

Protocol de prevenció, investigació i gestió de l'assetjament psicològic laboral



ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ	4
2.	DECLARACIÓ DE PRINCIPIS	4
3.	OBJECTIU	5
4.	ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
4.1	EXCLUSIONS	5
5.	OBLIGACIONS	5
6.	DEFINICIONS	6
6.1	ASSETJAMENT LABORAL	6
7.	DEFINICIONS DE DISCRIMINACIÓ INTRODUÏDES PER LA LLEI 15/2022, DE 12 DE JULIOL, INTEGRAL PER A LA IGUALTAT DE TRACTE I LA NO-DISCRIMINACIÓ	9
7.1	DISCRIMINACIÓ DIRECTA I INDIRECTA	9
7.2	DISCRIMINACIÓ PER ASSOCIACIÓ	10
7.3	DISCRIMINACIÓ PER ERROR	10
7.4	DISCRIMINACIÓ MÚLTIPLE I INTERSECCIONAL	10
7.5	ASSETJAMENT DISCRIMINATORI	10
7.6	INDUCCIÓ, ORDRE O INSTRUCCIÓ DE DISCRIMINAR	10
7.7	ALTRES CONDUCTES INAPROPIADES A LA FEINA	10
8.	MESURES DE PREVENCIÓ	11
8.1	ESTRATÈGIES DE SENSIBILITZACIÓ	11
8.2	ANÀLISI DE FACTORS DE RISC	12
8.3	AVALUACIÓ DE RISCOS PSICOSOCIALS	12
8.4	GESTIÓ PRECOÇ DELS CASOS	12
9.	FUNCIONS I RESPONSABILITATS	12
9.1	PERSONA INSTRUCTORA	12
9.2	COMISSIÓ DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT (CPA)	13

9.3	EQUIP DE PILOTATGE	14
9.4	INCOMPATIBILITATS	14
10.	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ	14
10.1	DIAGRAMA DEL PROCEDIMENT: FASES DEL PROCÉS	14
10.2	MESURES CAUTELARS	18
10.3	ASSISTÈNCIA A LES PARTS	18
10.4	TERMINIS	18
10.5	DENÚNCIA FALSA	19
11.	IMPLANTACIÓ I DIFUSIÓ	19
11.1	INFORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ	19
11.2	FORMACIÓ	19
12.	GARANTIES	19
12.1	GARANTIES A LES PERSONES TREBALLADORES, DRET A LA INTIMITAT I A LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	19
12.2	CONSERVACIÓ I CUSTÒDIA DE LES DADES DE SALUT	20
12.3	DRET A LA INFORMACIÓ	20
12.4	ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA A LES PERSONES AFECTADES	20
13.	DUBTES I INCOMPLIMENTS	21
14.	REFERÈNCIES	21
15.	PLA D'IMPLEMENTACIÓ	21
16.	ELABORACIÓ DE LA POLÍTICA, APROVACIÓ I CONTROL DE REVISIONS	21
17.	ANNEXOS	22
	ANNEX I. DADES DE CONTACTE DE LES PERSONES QUE COMPONEN LA CPA I DE LA PERSONA INSTRUCTORA	22
	ANNEX II. MODEL DE COMUNICACIÓ D'ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC LABORAL (APL)	23

1. INTRODUCCIÓ

Aquest protocol d'actuació presenta les accions enfocades a prevenir, investigar i gestionar els casos d'assetjament psicològic laboral a la cooperativa Som Energia, SCCL. El nostre compromís amb la coherència de les nostres accions amb els pilars del [codi ètic de la cooperativa](#) impulsen l'elaboració i l'aplicació d'aquest protocol.

L'assetjament en l'àmbit laboral atempta contra la dignitat personal i professional, contra la protecció de drets inviolables que són inherents a totes les persones assetjades i pot provocar danys rellevants en la salut de les persones treballadores. A més, es tracta d'una conducta que pot ser constitutiva de delictes. Conseqüentment, és una qüestió que requereix una tasca preventiva, així com ser tractada adequadament i amb diligència quan es produeix.

Amb la finalitat de mantenir la salut (benestar físic i mental) de la plantilla, Som Energia, SCCL, no tolera dins de la seva organització situacions d'assetjament, per la qual cosa adopta sobre aquest tema les mesures preventives i legals que procedeixin.

2. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

Som Energia, SCCL, vol aconseguir un entorn de treball productiu, segur i respectuós per a totes les persones treballadores. Totes tenen dret que es respecti la seva dignitat personal.

Totes les persones treballadores de la cooperativa tenen l'obligació de tractar les persones amb les quals es relacionin (usuàries, familiars, companyes, etc.) amb respecte, així com de col·laborar perquè totes siguin respectades.

D'acord amb aquests principis, Som Energia, SCCL, declara que l'assetjament laboral no és permès ni tolerat en l'organització, en cap circumstància. No serà ignorat, ha de ser denunciat i sancionat.

Amb la finalitat d'aconseguir aquest propòsit, Som Energia, SCCL, sol·licita a cadascuna de les persones de l'organització que assumeixin les seves responsabilitats.

Som Energia, SCCL, es compromet a:

- **INFORMACIÓ.** Difondre un protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació a tots els seus membres per contribuir a crear una consciència més gran sobre aquest tema i el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona. S'articularen i donaran a conèixer les diferents vies de resolució d'aquestes situacions dins de l'empresa.
- **PROTECCIÓ DE LES PERSONES IMPLICADES.** Donar suport i assistència específica a les persones que puguin estar sofrint aquestes situacions, nomenant una persona o grup de persones amb la formació i aptituds necessàries per a aquesta funció.
- **CELERITAT.** Garantir que totes les queixes i denúncies es tracten amb rigor i es tramiten de manera justa, ràpida i amb confidencialitat.
- **GARANTIES DE NO REPRESÀLIES.** Garantir que no s'admeten represàlies contra la persona assetjada que presenti una queixa o denúncia interna, o contra les persones que participin d'alguna manera en el procés de resolució.
- **CONFIDENCIALITAT.** La informació generada i aportada per a les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tenen caràcter confidencial i només és coneguda, segons el

paper que exerceixin, per les persones que intervenen directament en el desenvolupament de les diferents fases d'aquest protocol.

- **RIGOR.** Garantir que totes les denúncies es tracten amb rigor i es tramiten de manera justa i amb confidencialitat.

El protocol es revisa periòdicament i el període entre revisions no supera els tres anys.

3. OBJECTIU

L'objectiu general d'aquest protocol és definir el marc d'actuació davant de situacions d'assetjament psicològic laboral, amb la finalitat d'erradicar l'aparició de conductes d'APL (assetjament psicològic laboral) dins de l'entorn laboral, mitjançant la prevenció de riscos psicosocials, gestió de conflictes i investigació tècnica d'indisidències d'APL.

S'ha de procurar que no es produeixi cap mena d'assetjament. Si aquest es produeix, es garanteix que es disposa dels procediments adequats per detectar aquestes situacions, intervenir-hi ràpidament i resoldre la qüestió de manera que es minimitzin els danys i s'eviti que es torni a produir.

Per tant, aquest protocol estableix els criteris per:

- Donar a conèixer a tot el personal els valors de l'organització d'intolerància plena amb les situacions d'assetjament i discriminació.
- Garantir la protecció de totes les persones treballadores a fi que no sofreixin cap vulneració de la seva dignitat personal i no rebin cap agressió amb connotació sexual, psicològica o discriminatòria.
- Vetllar per un entorn laboral on les dones i els homes respectin mútuament la seva integritat i dignitat.
- Establir les mesures preventives necessàries per evitar que es produeixin situacions d'assetjament.

4. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol és aplicable a totes les persones treballadores de Som Energia, SCCL, amb independència de la seva funció o del tipus de contracte que tinguin. També s'aplica al personal que pertanyi a altres empreses subcontractades que prestin serveis en les instal·lacions o espais (presencials o virtuals) de Som Energia, SCCL. L'adopció de mesures correctores en aquests casos es duu a terme de manera coordinada, tal com estableix l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.

Per aplicar aquest protocol fa falta que la conducta d'assetjament s'hagi produït en qualsevol dels centres o entorns de treball (també l'entorn digital) de Som Energia, SCCL, o per causa directament vinculada al treball (per exemple, assistència a reunions fora del centre, mitjançant canals de comunicació digitals, viatges de treball o activitats extralaborals o lúdiques organitzades per Som Energia, SCCL).

4.1 EXCLUSIONS

Queden exclosos del concepte d'assetjament moral en el treball conflictes interpersonals passatgers i localitzats en un moment concret, que es poden donar en el marc de les relacions laborals i que afecten la seva organització i desenvolupament, però que no tinguin la finalitat de perjudicar personalment o professionalment una de les parts implicades. En tot cas, aquests conflictes es gestionen de manera preventiva en coherència amb el Codi Ètic i el Codi de conducta.

5. OBLIGACIONS

Tot el personal de Som Energia, SCCL, ha de contribuir a prevenir l'assetjament des de la seva sensibilitat entorn del tema, garantint els estàndards que no siguin ofensius de la conducta pròpia i la dels altres.

Som Energia, SCCL, sol·licita que cadascuna de les persones de l'organització assumeixin les seves responsabilitats; per tant, cal:

- Evitar accions que tinguin connotacions d'assetjament.
- Actuar de manera adequada i solidària davant aquests comportaments o situacions, d'acord amb les orientacions establertes en aquest protocol: no s'han d'ignorar, ni tolerar, ni deixar que es repeteixin o s'agreugin; s'han de posar en coneixement de les persones adequades i demanar-los ajuda, a part de donar sempre suport a qui ho pugui estar sofrint.
- Advertir la persona que està creant aquesta situació que el seu comportament és impropï i que se la denunciarà si no l'atura.
- Informar sobre les situacions d'assetjament que se sàpiguen.

6. DEFINICIONS

S'entenen com a situacions d'assetjament en el lloc de treball: l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, l'assetjament laboral i l'exercici de la violència psicològica.

Tot seguit, es defineixen les situacions d'assetjament objecte d'aplicació d'aquest protocol:

6.1 ASSETJAMENT LABORAL

S'entén per assetjament laboral o *mobbing* (assetjament psicològic) qualsevol pràctica o comportament individual o grupal que, amb independència de la causa, suposi un atemptat sistemàtic i recurrent a la dignitat de la persona treballadora, amb intenció de sotmetre-la emocionalment i psicològicament, o d'anul·lar la seva capacitat, promoció professional o permanència en el lloc de treball.

Els elements que configuren les conductes d'assetjament psicològic es poden resumir en:

- INTENCIÓ DE DANYAR
- PERSISTÈNCIA EN EL TEMPS
- VULNERACIÓ DELS DRETS FONAMENTALS DE LA PERSONA

6.1.1 TIPUS D'ASSETJAMENT LABORAL

Aquest comportament pot ser des d'un superior jeràrquic vers un subordinat/ada, o a la inversa, o entre companys i companyes. L'assetjament laboral pot ser de tres tipus:

- **Descendent:** la persona que assetja ocupa un lloc superior al de l'afectada.
- **Horitzontal:** entre persones del mateix nivell jeràrquic.
- **Ascendent:** la persona que assetja ocupa un lloc inferior al de la persona afectada.

6.1.2 LLISTA NO EXCLUSIVA D'ACTUACIONS QUE ES PODEN CONSIDERAR CONSTITUTIVES D'ASSETJAMENT LABORAL

Tot seguit, i a tall d'indicació (no excloent), s'enumera una sèrie d'actuacions que es poden considerar constitutives d'assetjament laboral:

Atacs a les persones afectades amb mesures organitzatives

- Restringir les possibilitats de comunicació amb superiors i/o companys i companyes.
- Canviar la ubicació d'una persona separant-la dels seus companys i companyes.
- Prohibir als companys que parlin amb la persona assetjada.
- Obligar algú a fer tasques en contra de la seva consciència.
- Jutjar el desenvolupament de les tasques d'una persona de manera ofensiva.
- Qüestionar les decisions d'una persona.
- Assignar moltes o poques tasques a la persona treballadora.
- Assignar tasques a una persona molt per sota de les seves capacitats.
- Assignar tasques a una persona molt per sobre de les seves capacitats.
- Assignar tasques degradants.
- Assignar tasques innecessàries.
- Assignar tasques amb dades errònies.
- Assignar tasques amb informació insuficient per fer la feina amb èxit.
- Retirar les tasques o funcions que fa, sense cap explicació i justificació raonada.

Atac a les relacions socials de les persones afectades

- Restringir als companys la possibilitat de parlar amb la persona assetjada.
- Rebutjar la comunicació amb la persona afectada mitjançant les mirades i gestos.
- Rebutjar la comunicació amb la persona afectada, negant-li la possibilitat de comunicar-s'hi directament.
- No dirigir la paraula a la persona afectada.
- Tractar a una persona com si no existís.

Atacs a la vida privada de les persones afectades

- Criticar permanentment la vida privada d'una persona.
- Assetjament telefònic (trucades telefòniques no desitjades, hostils, obscenes o ofensives) o per altres tecnologies (correu electrònic, p. ex.) dut a terme per la persona assetjadora.
- Fer semblar estúpida una persona.
- Mofar-se de les discapacitats d'una persona.
- Imitar, gestos, veus... d'una persona.
- Mofar-se de la vida privada d'una persona.
- Establiment de rumors: parlar malament de la persona quan no hi és, fer creure que la persona afectada té problemes psicològics...
- Atac a les actituds i creences polítiques.
- Atac a les actituds i creences religioses.
- Mofar-se de la nacionalitat de la persona.
- Mofar-se de l'orientació sexual i/o identitat de gènere de la persona.

Agressiones físiques

- Actes agressius que, mitjançant l'ús de la força física, psíquica o moral, pretenen imposar a una altra persona una conducta sexual en contra de la seva voluntat.
- Amenaces de violència física.
- Maltractament físic o ús de la violència.

Agressions verbals

- Crits.
- Insults.
- Vexacions (per exemple: crítiques permanents i de mal to en relació amb el treball de la persona afectada), no comunicació (no dirigir-li la paraula, no fer cas de les seves opinions, ignorar-ne la presència).
- Amenaces verbals.
- Utilitzar selectivament la comunicació: per reprendre o amonestar, i no felicitar mai, accentuar la importància dels errors, minimitzar la importància dels èxits.
- La pressió il·legítima.

6.1.3 LLISTA NO EXCLUSIVA DE CONDUCTES QUE NO CONSTITUEIXEN ASSETJAMENT

Factors psicosocials

- La pressió legítima.
- Excessiva exigència amb el treball.¹
- Sobrecàrrega o infracàrrega de treball degudes a una mala organització.
- Aïllament derivat de l'activitat mateixa o del lloc on es desenvolupa el treball.
- Crítiques constructives i supervisió del treball, sempre que no afectin la dignitat de la persona.
- Un fet col·lectiu de tipus organitzatiu: eliminació d'hores extres, canvis d'horari, etc.
- Un acte singular: canvi justificat de lloc, sanció concreta, discussió puntual, etc.
- Conflictes interpersonals a causa de l'existència de grups i/o persones amb interessos i objectius diferents i, moltes vegades, contraposats.
- Falta de comunicació atribuïble a la ubicació del lloc de treball.
- Tensions i conflictes generats per la mateixa feina.
- Rumors, xafarderies i comunicacions informals que circulen per l'organització.
- Estancament professional per falta de mèrits professionals o per impossibilitat d'accés a determinats sistemes de promoció.

6.1.4 ASSETJAMENT PER RAÓ DE DIVERSITAT

L'LGTBI-fòbia es pot manifestar de maneres diferents: violència física, odi, insults, discriminació, exclusió o abandó. Són actes continuats que afecten l'autoestima, la seguretat personal, i generen angoixa, solitud, ansietat o depressió. Per por, la persona afectada evita trobades socials, amb aïllament, abandó de tasques o de la feina, així com activitats d'oci o esport. No obstant això, la conseqüència més important és l'estrès posttraumàtic. L'assetjament digital també es pot aplicar en aquest àmbit.

6.1.5 ASSETJAMENT PSICOLÒGIC

Es considera assetjament psicològic (*mobbing*) aquella situació en la qual una persona o grup de persones exerceixen violència psicològica de manera sistemàtica durant un temps prolongat sobre una altra persona al lloc de treball, amb la finalitat de destruir les xarxes de comunicació de la persona afectada, menyscar-ne la reputació, minar-ne l'autoestima, pertorbar l'exercici de la seva feina, i degradar deliberadament les seves condicions de treball, de manera que produeixin un mal progressiu i continu a la seva dignitat que persegueix anul·lar-ne la capacitat, promoció professional o la permanència en el lloc de treball; tot plegat, afecta negativament l'entorn laboral.

L'assetjament psicològic entra en l'existència real d'una finalitat lesiva de la dignitat professional i/o personal de la persona treballadora, dins d'un pla preconcebut per generar un resultat lesiu que produeixi una actitud de rebuig a qualsevol persona mínimament assenyada i raonable. Es pot dirigir vers una treballadora subordinada (assetjament descendent), encara que també pot ser contra altres companys de treball (assetjament horitzontal) o fins i tot contra una treballadora jeràrquicament superior (assetjament ascendent).

Els elements que configuren les conductes d'assetjament psicològic es poden resumir en:

¹ Factors psicosocials que no constitueixen assetjament, però que no són tolerables en l'entorn laboral de la cooperativa.

- INTENCIÓ DE DANYAR
- PERSISTÈNCIA EN EL TEMPS
- VULNERACIÓ DELS DRETS FONAMENTALS DE LA PERSONA

6.1.6 COM DIFERENCIEM ELS TIPUS D'ASSETJAMENT?

L'assetjament moral o psicològic no s'ha de confondre amb l'assetjament sexual o per raó de sexe. Així, s'entén per assetjament psicològic tota conducta, pràctica o comportament realitzats en el si d'una relació de treball que suposi directament o indirectament un menyscapte o atemptat contra la dignitat de la persona treballadora, a qui s'intenta sotmetre emocionalment i psicològicament de manera violenta o hostil, i que persegueix anul·lar-ne la capacitat, promoció professional o la permanència en el lloc de treball; tot plegat, afecta negativament l'entorn laboral.

L'assetjament per raó de diversitat, finalment, atén les causes d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere:

Orientació sexual: fa referència a l'objecte del desig sexual.

Identitat de gènere: consideració de la pròpia persona com a home, com a dona o tots dos sexes. És el resultat global de tot el procés de sexualització. El procés identitari pot ser dinàmic i canviar. Pot passar que la identitat de la persona no coincideixi amb la que li atorguen els altres.

Expressió de la identitat de gènere: manera com una persona comunica la seva identitat de gènere (masculí o femení) a unes altres a través de conductes, la manera de vestir, pentinats, veu, característiques personals, interessos o afinitats. Sense que tingui necessàriament res a veure amb el seu sexe biològic.

Som Energia, SCCL, compta amb un protocol per a la prevenció, detecció, l'abordatge, el seguiment i reparació de l'assetjament sexual, per raó de sexe i diversitat sexual.

6.1.7 DISCRIMINACIÓ IL·LÍCITA

Conductes vulneradores de condicions laborals de les persones treballadores que donin lloc a situacions de discriminació directa o indirecta per raó d'origen, incloent-hi el racial o ètnic, estat civil, condició social, religió o conviccions, edat, idees polítiques, orientació o condició social, adhesió o no a sindicats i als seus acords, vincles de parentiu amb persones pertanyents o relacionades amb l'empresa i llengua dins de l'Estat espanyol, així com les ordres i decisions empresarials i dels seus comandaments de discriminar, i actes de discriminació de persones treballadores vers unes altres.

7. DEFINICIONS DE DISCRIMINACIÓ INTRODUÏDES PER LA LLEI 15/2022, DE 12 DE JULIOL, INTEGRAL PER A LA IGUALTAT DE TRACTE I LA NO-DISCRIMINACIÓ

6.2 DISCRIMINACIÓ DIRECTA I INDIRECTA

La discriminació directa és la situació en la qual es troba una persona (o el grup en on s'integra aquesta persona) que sigui, hagi estat o pugui ser tractada de manera menys favorable que unes altres en situació anàloga o comparable per raó de nacionalitat, ser menor o major d'edat o gaudir o no de residència legal, per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, convicció o

opinió, edat, discapacitat, orientació o identitat sexual, expressió de gènere, malaltia o condició de salut, estat serològic i/o predisposició genèrica a sofrir patologies i trastorns, llengua, situació socioeconòmica, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

La discriminació indirecta es produeix quan una disposició, criteri o pràctica aparentment neutres ocasiona o pot ocasionar en una o més persones un desavantatge particular respecte a altres per les raons o causes relacionades en el paràgraf anterior.

6.3 DISCRIMINACIÓ PER ASSOCIACIÓ

Quan una persona o grup en què s'integra, a causa de la seva relació amb una altra sobre la qual concorre alguna de les causes descrites per a la discriminació directa o indirecta, són objecte de tracte discriminatori.

6.4 DISCRIMINACIÓ PER ERROR

La que es basa en una apreciació incorrecta sobre les característiques de la persona o persones discriminades.

6.5 DISCRIMINACIÓ MÚLTIPLE I INTERSECCIONAL

Es produeix discriminació múltiple quan una persona és discriminada de manera simultània o consecutiva per dues o més causes de les descrites per a la discriminació directa o indirecta

Es produeix discriminació interseccional quan concorren o interactuen causes diferents, de manera que es genera una forma específica de discriminació.

6.6 ASSETJAMENT DISCRIMINATORI

El constitueix qualsevol conducta efectuada per raó d'alguna de les causes de discriminació directa o indirecta amb l'objectiu, o la conseqüència, d'atemptar contra la dignitat d'una persona o grup en què s'integra, i crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

6.7 INDUCCIÓ, ORDRE O INSTRUCCIÓ DE DISCRIMINAR

Són discriminatòries tota inducció, ordre o instrucció de discriminar per qualsevol de les causes constitutives de discriminació directa i indirecta. La inducció ha de ser concreta, directa i eficaç per fer sorgir en una altra persona una actuació discriminatòria.

6.8 ALTRES CONDUCTES INAPROPIADES A LA FEINA

L'article 17 de l'Estatut dels treballadors, en la redacció del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, inclou també les decisions que suposin un tracte desfavorable dels treballadors i treballadores com a reacció davant una reclamació efectuada a l'empresa o davant una acció judicial destinada a exigir el compliment dels seus drets.

A tall d'exemple i sense ànim exclouent ni limitatiu, es descriuen a continuació algunes conductes inapropiades a la feina:

ATACS AMB MESURES ORGANITZATIVES

- Jutjar la feina de la persona de manera ofensiva, ocultar els seus esforços i habilitats.
- Posar en qüestió i desautoritzar les decisions de la persona.

- No assignar cap tasca, o assignar tasques sense sentit o degradants.
- Negar o ocultar els mitjans per fer la feina o facilitar dades errònies.
- Assignar feines molt superiors o molt inferiors a les competències o qualificacions de la persona, o que requereixin una qualificació molt de menor de la posseïda.
- Donar ordres contradictòries o impossibles de complir.
- Robar pertinences, documents o eines de treball; esborrar arxius de l'ordinador; manipular les eines, de manera que es causi un perjudici, etc.
- Amençar o pressionar les persones que fan costat a l'assetjada.
- Manipular, ocultar, retornar la correspondència, les trucades, els missatges, etc., de la persona.
- Negar o dificultar l'accés a permisos, cursos, activitats, etc.

6.8.1 ACTUACIONS QUE PRETENEN AÏLLAR LA PERSONA DESTINATÀRIA

- Canviar la ubicació de la persona, separant-la dels seus companys i companyes (aïllament).
- Ignorar la presència de la persona.
- No dirigir la paraula a la persona.
- Restringir a companyes i companys la possibilitat de parlar amb la persona.
- No permetre que la persona s'expressi.
- Evitar tot contacte visual.
- Eliminar o restringir els mitjans de comunicació disponibles per a la persona (telèfon, correu electrònic, etc.).

6.8.2 ACTIVITATS QUE AFECTEN LA SALUT FÍSICA O PSÍQUICA DE LA PERSONA

- Amenança o agredir físicament.
- Amençar verbalment o per escrit.
- Cridar o insultar.
- Fer trucades telefòniques atemoridores.
- Provocar la persona de manera que se l'obligui a reaccionar emocionalment.
- Ocasionar intencionadament despeses per perjudicar la persona.
- Ocasionar destrosses en el lloc de treball o en les seves pertinences.
- Exigir a la persona fer treballs perillosos o perjudicials per a la seva salut.

6.8.3 ATACS A LA VIDA PRIVADA I A LA REPUTACIÓ PERSONAL O PROFESSIONAL

- Manipular la reputació personal o professional a través del rumor, la denigració i la ridiculització.
- Donar a entendre que la persona té problemes psicològics, intentar que se sotmeti a un examen o diagnòstic psiquiàtric.
- Fer burles dels gestos, la veu, l'aparença física, discapacitats... posar-hi malnoms, etc.
- Criticar-ne la nacionalitat, actituds i creences polítiques o religioses, vida privada, etc.

8. MESURES DE PREVENCIÓ

A fi de prevenir l'assetjament o situacions potencialment constitutives d'assetjament, Som Energia, SCCL, estableix les mesures següents:

6.9 ESTRATÈGIES DE SENSIBILITZACIÓ

- Som Energia, SCCL, ha de facilitar informació i formació a les persones treballadores sobre els principis i valors que s'han de respectar a la cooperativa i sobre les conductes que no s'admeten, entre altres.
- Som Energia, SCCL, ha de fer difusió del seu Codi Ètic.
- Cal dur a terme accions formatives / informatives específiques a tots els nivells jeràrquics.
- S'han d'elaborar instruments d'identificació prèvia de situacions d'assetjament per al conjunt de les persones treballadores (per exemple, un fullet informatiu sobre què és l'assetjament).
- S'ha d'informar de l'existència del protocol d'assetjament.

6.10 ANÀLISI DE FACTORS DE RISC

S'ha de promoure que a les reunions del comitè de Seguretat i Salut es facin anàlisis dels principals factors de risc que poden tenir associats una situació d'assetjament laboral. Des del comitè, es promouran accions si es considera oportú:

- Augment de la incapacitat temporal.
- Augment de l'absentisme.
- Incompliments d'horaris.
- Problemes disciplinaris.
- Augment de l'accidentabilitat.
- Augment de sol·licituds de canvi de lloc de treball.
- Sol·licituds d'intervenció en l'aplicació del protocol.
- Expedients disciplinaris oberts en aplicació del protocol.
- Altres indicadors, com les dificultats de treball en equip, problemes de comunicació, etc.

6.11 AVALUACIÓ DE RISCOS PSICOSOCIALS

Som Energia, SCCL, vetlla per minimitzar els riscos psicosocials a través de l'avaluació de riscos (identificació de riscos i establiment de mesures preventives).

6.12 GESTIÓ PRECOÇ DELS CASOS

Som Energia, SCCL, impulsa actuacions preventives en el marc de les seves competències i recursos i, per tant:

- Té implementat un circuit de gestió de conflictes que es troba recollit en el Codi de conducta.
- Dota les persones treballadores de les eines per a la gestió de conflictes a través de formacions dins del pla de formació contínua.

9. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

6.13 PERSONA INSTRUCTORA

En una primera instància (i sempre que no hi hagi incompatibilitats), la persona instructora en aquest procediment ha de reunir les condicions d'aptitud, objectivitat i imparcialitat que requereix el procediment.

Les funcions principals de la persona instructora són:

- Impulsar el procediment, d'ofici o a instàncies de part.
- Informar i assessorar la persona afectada sobre els seus drets, sobre el contingut del protocol i les opcions i accions que pot emprendre.
- Acompanyar la persona afectada en tot el procés.
- Proposar a la Comissió de Prevenció d'Assetjament (CPA), si escau, l'adopció de mesures cautelars i/o preventives.
- Traspasar tota la informació a la CPA, perquè aquesta actuï segons correspongui.
- Ajudar les persones treballadores presumptament assetjades.
- Fer les gestions i tràmits oportuns per fer una primera composició dels fets: obtenir-ne tanta informació com sigui necessari, fer entrevistes i altres actuacions que consideri necessàries; proposar accions de mediació del cas o activació del protocol segons correspongui (CPA).
- Custodiar la documentació que es generi durant la fase d'investigació.

La persona instructora ha de complir els criteris següents en relació amb l'assessorament i acompanyament que ha de fer a la persona afectada

- Fer una escolta activa i proactiva.
- Donar la informació de manera clara i comprensible.
- Informar dels serveis i recursos disponibles, i fer un acompanyament personalitzat a partir de la valoració de la demanda i les expectatives de la persona afectada.

- Fugir de la reinterpretació dels fets, així com de la creació de falses expectatives.
- Evitar actituds paternalistes.
- Evitar fer judici de valors sobre les actuacions de la persona afectada.

6.14 COMISSIÓ DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT (CPA)

Aquesta comissió està formada per membres designats per l'Equip de Pilotatge de Som Energia, SCCL. Està formada per les persones següents:

- Anna Rodon Font, membre de l'Equip d'Entorn Laboral i del Comitè de Seguretat i Salut
- Núria Iglesias Martínez, membre de l'Equip d'Entorn Laboral i del Comitè de Seguretat i Salut
- Gabriel Villanueva Peñas, membre de l'equip d'Entitats i Empreses i del Comitè de Seguretat i Salut.

En cas d'absència per vacances, malaltia o qualsevol altra causa legal, poden actuar de suplents de qualsevol de les persones titulars les següents:

- Sílvia Galià López, membre de l'Equip d'Entorn Laboral i del Comitè de Seguretat i Salut
- Víctor Carreño Cano, membre de la Coordinació General i del Comitè de Seguretat i Salut
- Persona assessora tècnica externa de reconeguda solvència en la matèria (si cal).

Les funcions de la CPA són les següents:

- Rebre les denúncies per assetjament psicològic laboral mitjançant la bústia de correu electrònic unipersonal i posar-les en coneixement de la resta de membres de la comissió.
- Identificar l'objecte de la denúncia i els fets, segons les bases descrites en el present protocol.
- Sol·licitar a l'Equip de Pilotatge de Som Energia, SCCL, una reunió d'urgència per aprovar la intervenció d'un tècnic expert, si així ho creuen convenient.
- Comunicar la denúncia a la persona denunciada, en col·laboració amb la persona instructora i per escrit, així com el procediment d'actuació: principis, drets i obligacions de les parts implicades, així com les fases del procés.
- Determinar les mesures de prevenció, d'informació, sensibilització i formació que estimi convenientes i gestionar-ne la implantació, conjuntament amb l'Equip d'Entorn Laboral.
- Vetllar per les garanties compreses en aquest protocol.
- Divulgar els informes d'investigació a les persones següents com correspongui:
 - La treballadora que activa el protocol.
 - La treballadora suposadament assetjadora.
 - La responsable del departament a qui correspongui aplicar alguna mesura preventiva (si s'aplica).
- Fer recomanacions, si és el cas, sobre les intervencions i mesures necessàries, descrites en informes de la investigació.

- Proposta al Comitè d'Ètica, per, si escau, adoptar la proposta al Consell Rector de mesures cautelars i/o preventives.

Comunicar l'obertura/activació del protocol al Comitè de Seguretat i Salut, així com informar del tancament de l'expedient i de les conclusions generals (sempre respectant la confidencialitat de dades i la prohibició de traslladar detalls del cas a qui no correspongui). Serà la mateixa CPA o, si ho aprova així, la persona assessora tècnica externa de reconeguda solvència en la matèria, que ha de:

- Dur a terme la investigació de les denúncies d'acord amb el que s'estableix en aquest protocol (forma i temps).
- Elaborar un informe amb les conclusions sobre el suposat cas d'assetjament psicològic laboral investigat, que ha d'incloure els indicis i mitjans de prova del cas, els possibles agreujants o atenuants, i instarà l'Equip d'Entorn Laboral a l'obertura dels procediments o expedients pertinents.
- Elaborar els informes que es descriuen en el present protocol, amb la informació adequada i divulgar-los segons correspongui:
 - Persona treballadora que activa el protocol.
 - Persona treballadora suposadament assetjadora.
 - Persona responsable del departament a qui correspongui aplicar alguna mesura preventiva (si s'hi aplica).

6.15 EQUIP DE PILOTATGE

L'Equip de Pilotatge, assessorat per la CPA, i segons l'informe d'aquesta comissió, és responsable de:

- Aplicar les mesures cautelars proposades per les persones de referència.
- Aplicar les mesures preventives i correctores proposades per la CPA.
- Iniciar, si s'escau, l'aplicació de les mesures sancionadores.

6.16 INCOMPATIBILITATS

Si la persona demandant o la demandada tenen relació (per exemple: relació familiar, amistat estreta manifesta o enemistat manifesta, adscripció al mateix departament o de superioritat o subordinació jeràrquica immediata respecte de la persona afectada o de la persona denunciada) amb algun membre de la CPA, aquest membre queda exclòs. S'invalida per participar en aquest cas concret i se sol·licita la intervenció del tècnic extern esmentat més amunt (si així ho considera la mateixa CPA).

Si un membre de la CPA és demandant o demandat, queda invalidat per intervenir en qualsevol altre procediment fins a la resolució completa del cas.

La incompatibilitat d'un membre de la CPA per actuar en un procediment concret també pot ser al·legada per ell mateix, per altres membres de la comissió o per qualsevol altre de les parts que investiguen el procés. La concurrència d'una causa d'incompatibilitat ha de ser comunicada immediatament i via correu electrònic a la resta de membres de la comissió. L'incompliment d'aquesta obligació és constitutiu d'una falta molt greu.

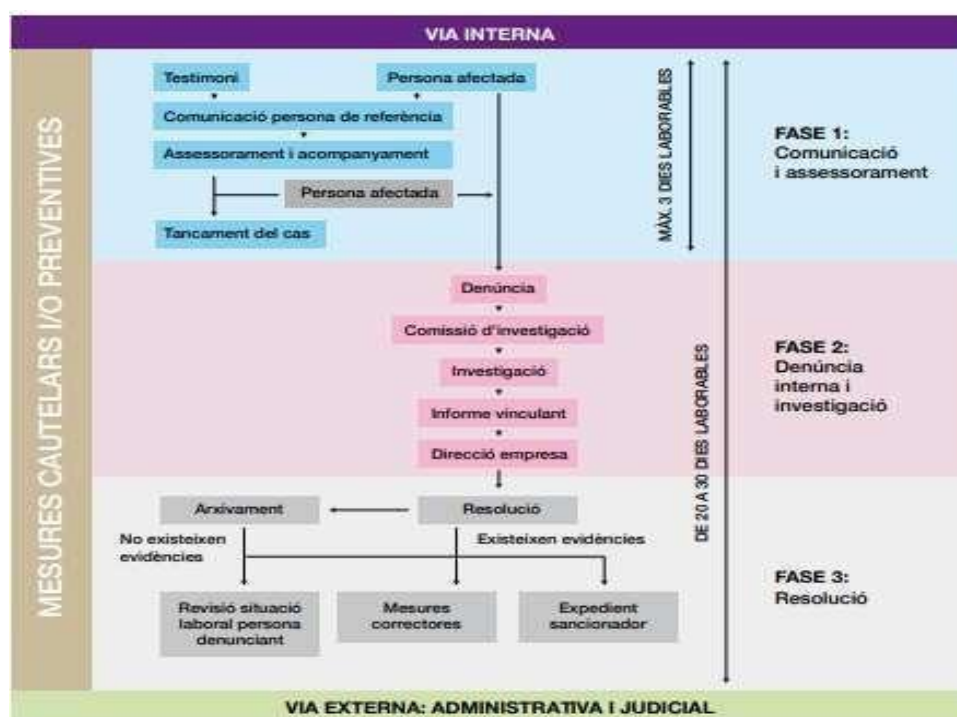
10. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

6.17 DIAGRAMA DEL PROCEDIMENT: FASES DEL PROCÉS

En cas que es produeixi una situació d'assetjament psicològic laboral a Som Energia, SCCL, hi ha dues vies de resolució: interna i externa (via administrativa-IT i via judicial).

Utilitzar una via de resolució en cap cas exclou la possibilitat d'utilitzar també l'altra. La via interna, en el marc de la mateixa empresa, es fonamenta en dos grans objectius:

- La definició de procediments clars i precisos per resoldre la situació amb les garanties necessàries.
- La definició i l'establiment de mecanismes de suport i assistència per a les persones que poden estar sofrint una situació d'assetjament.



6.17.1 FASE 1: COMUNICACIÓ I ASSESSORAMENT

S'inicia amb la comunicació de la percepció o sospita d'assetjament que posa en marxa les actuacions de comunicació i d'assessorament.

L'objectiu d'aquesta fase és establir unes persones referents i vies de comunicació que ofereixin garanties de confidencialitat, afavorir i facilitar la comunicació de casos per gestionar-los amb una bona gestió, que sigui eficaç.

La comunicació d'una possible situació d'assetjament la pot fer:

- La persona afectada.

- La representació de les persones treballadores.
- Qualsevol persona que tingui coneixement de la situació.

Les persones treballadores poden comunicar la situació mitjançant:

- Correu electrònic (mitjançant el formulari de l'annex 2) a gestio.laboral@somenergia.coop.
- Personalment (la CPA ha de registrar la descripció dels fets mitjançant el formulari de l'annex 2).

En aquesta fase és imprescindible informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada i preparar la fase de denúncia interna d'investigació (fase 2), si s'escau.

El procediment comença amb la comunicació de la situació per escrit (mitjançant el model establert a l'annex corresponent) a la persona instructora, preferiblement, o a qualsevol membre de la CPA. La persona de referència (instructora o qualsevol dels membres de la CPA) assisteix a la demandant i recull els fets utilitzant el mateix annex.

Pot presentar una queixa tant la persona assetjada com terceres persones, sempre que s'aportin indicis suficients. En cas d'una queixa presentada per terceres persones, la presumpta persona assetjada ha de conèixer la queixa i confirmar l'existència de l'assetjament.

No es tramiten a través del procediment contingut en el present protocol:

- Les denúncies anònimes (l'única via que permet presentar denúncies anònimes és el canal ètic accessible en aquest enllaç: <https://canaletic.mpdd.es/c/8f893d47>)
- Les que es refereixin a matèries corresponents a altres reclamacions.

En aquest context, perquè una conducta pugui considerar-se com a assetjament psicològic o moral, es requereix que es compleixin les condicions que s'han inclòs en les definicions.

El present procediment s'aplica amb independència que les accions segueixin una instància administrativa o judicial (via externa).

En tots dos casos, el termini d'atenció de la sol·licitud d'intervenció per part de les persones de referència no pot ser superior als 3 dies laborables posteriors a la recepció.

6.17.2 FASE 2: DENÚNCIA INTERNA I INVESTIGACIÓ

Procediment informal o fase prèvia

A vegades, per resoldre el problema, n'hi ha prou d'informar el presumpte agressor de les conseqüències ofensives i intimidatòries que genera el comportament exercit.

El demandant pot optar per aquesta via, o passar directament a la via formal si ho creu convenient. La CPA també pot tramitar directament una queixa per la via formal quan ho consideri oportú per la seva gravetat i/o evidència.

En aquest cas, els membres de la CPA han de parlar amb la persona afectada i poden tenir reunions amb el presumpte agressor i/o amb totes dues parts, si és necessari. En qualsevol cas, també es pot requerir la participació i intervenció de personal tècnic extern per intervenir en aquesta primera

fase, si així es considera.

Les reunions conjuntes amb la persona demandant i la demandada només es duen a terme amb el consentiment previ de la persona afectada/presumpta persona afectada.

La finalitat d'aquesta via és la resolució de la situació, de manera que s'arribi a una solució compartida per les dues parts.

Els membres de la CPA, juntament amb la persona instructora, han d'elaborar una proposta de resolució que reflecteixi l'acord entre les parts, i remetre-la a l'Equip de Pilotatge en el termini de 7 dies laborables, comptats a partir de la presentació de la queixa per escrit.

Quan el procediment informal o previ no doni resultat o sigui inapropiat per resoldre el problema, es recorre al procediment formal, que s'inicia amb la instrucció de l'expedient i activació de la fase següent.

Procediment formal: investigació

La investigació comença a partir de la denúncia de la persona afectada. La persona que fa la denúncia ha de desenvolupar un relat tan precís i concret com sigui possible en relació amb els indicis que fomentin la situació denunciada i, en virtut del principi processal de la inversió de la càrrega de la prova, a la persona presumptament assetjadora li correspon provar que la seva conducta ha estat adequada.

Una vegada s'ha comunicat el cas, i la persona afectada ha estat informada i acompanyada per la persona de referència de la seva elecció, pot optar per:

1. Presentar denúncia/activació del protocol-Fase 2. En aquest cas, la persona de referència li ofereix assessorament i suport per concretar la denúncia/activació del protocol, i traspassa la informació a la CPA, perquè aquesta investigui.
2. No presentar denúncia/activació del protocol-Fase 2. En aquest cas, la persona de referència, a partir de la informació rebuda, considera si hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest cas (es considera que sí que hi ha evidències), la persona de referència ho ha de posar en coneixement de la CPA respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, perquè es procedeixi a la investigació del cas.
3. La persona afectada no presenta denúncia/activació del protocol-Fase 2 i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, considera que no hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest supòsit, s'ha de tancar el cas i no s'ha de fer cap altra acció. Som Energia, SCCL, ha d'analitzar l'aplicació de mesures preventives, de sensibilització i/o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts.

La investigació dels fets la fa la CPA o, si així ho requereix la mateixa CPA, la persona assessora tècnica externa de reconeguda solvència en la matèria.

Durant la tramitació de l'expedient, i com a mesura cautelar, la instructora o la mateixa CPA pot proposar a la direcció, per la gravetat de la conducta denunciada i per l'aparença de veracitat dels indicis aportats, la mesura de separació de les persones implicades sense perjudicar-ne les condicions laborals.

El procés d'investigació s'ha de dur a terme amb rapidesa i confidencialitat.

Durant la tramitació del procediment, els interessats poden formular al·legacions i aportar

documents o altres proves, que han de ser tingudes en compte per la CPA.

La denunciant i la denunciada poden estar acompanyades durant les entrevistes, si així ho sol·liciten, per representants dels treballadors o altres persones de la seva elecció i tenen dret a conèixer el contingut de les declaracions de l'altra part i de tota la documentació de l'expedient.

Durant les entrevistes, se segueixen les pautes següents:

- Presentació de la persona que entrevista, explicant el procés a seguir i els límits de la confidencialitat.
- Signatura del consentiment; informar en començar el procés.
- Intentar rebaixar o minimitzar la tensió emocional, mostrant empatia, però sense identificar-se amb cap part.
- Escoltar les preguntes formulades sobre el procés i aclarir tots els dubtes.
- Analitzar el relat i les vivències presentades.
- Aclarir les respostes neutres o generals, com "amb normalitat", "com sempre", "no m'informen"...
- Identificar les posicions de cada part i els seus interessos.
- Resumir en ordre cronològic el relat.
- Mai utilitzar com a exemple situacions reals d'altres casos que s'han pogut investigar.

Les entrevistes comencen amb la persona denunciant i els testimoniatges aportats. Continuen amb el denunciat i els seus testimonis. La CPA o l'assessora externa, en el termini màxim de 15 dies laborables comptats des de la data de la comunicació d'obertura de l'expedient, segons la fase, i a la vista de les accions practicades, ha d'emetre un informe de conclusions.

Resolució

Segons l'informe vinculant elaborat per la CPA o l'assessora externa, la direcció de Som Energia, SCCL, o la persona en qui delegui, ha d'emetre una resolució del cas exposant els resultats d'aquest informe, que poden ser:

- Que hi hagi evidències prou provades de l'existència d'una situació d'assetjament:
 - Incoació de l'expedient sancionador per una situació provada d'assetjament.
 - Adopció de mesures correctores (de tipus organitzatiu, com canvi de lloc o de centre de treball i, si correspon, l'obertura d'un expedient sancionador, en el qual constin la falta i el grau de la sanció).
- Que no hi hagi evidències prou provades de l'existència d'una situació d'assetjament:
 - Arxivament de la denúncia.

En qualsevol cas, en la resolució han de constar els codis numèrics identificatius de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia, els fets constatats i les conclusions de la CPA o l'assessora externa, que han de ser motivades d'acord amb el contingut de l'informe i les mesures correctores que se'n deriven.

Es lliura una còpia autenticada de les conclusions d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada.

S'apliquen les mesures preventives/correctores que s'estableixin en les conclusions d'aquest informe.

Seguiment

Es duu seguiment del cas, per part de la CPA, per assegurar que la situació s'ha reconduït, en un termini de 90 dies naturals des de la data de lliurament de la denúncia per escrit.

6.18 MESURES CAUTELARS

En funció de la gravetat de la conducta denunciada i de la seva evidència, la CPA pot proposar mesures cautelars de protecció, com la separació de la persona assetjada i del presumpte agressor, fins a la resolució del conflicte. La proposta de les mesures cautelars s'ha de comunicar i sol·licitar a l'Equip de Pilotatge i a la persona treballadora afectada, que ha de donar el seu consentiment.

6.19 ASSISTÈNCIA A LES PARTS

Durant el procés s'ha de garantir l'assistència a les parts implicades.

6.20 TERMINIS

La investigació i la resolució del cas s'han de dur a terme amb la professionalitat i diligència degudes i sense demores injustificades, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim de temps possible i respectant les garanties.

Cal informar sobre els terminis de resolució de les fases, amb l'objectiu d'aconseguir celeritat i la resolució ràpida de la denúncia.

La durada màxima de tot el procés ha de ser de 25 dies laborables, ampliable en cas necessari, a altres 10 dies.

- La durada de la fase 1 (comunicació i assessorament), ha de ser com a màxim de 3 dies laborables.
- La durada de la fase 2 (DENÚNCIA INTERNA: PROCEDIMENT INFORMAL O FASE PRÈVIA), ha de ser com a màxim de 7 dies laborables.
- La durada de la fase 2 (PROCEDIMENT FORMAL: INVESTIGACIÓ), ha de ser com a màxim de 15 dies laborables.

6.21 DENÚNCIA FALSA

Si de la valoració inicial o informe emès per l'assessora externa es dedueix que la denúncia s'ha presentat de mala fe, o que les dades o testimonis són falsos, la CPA ha de proposar a l'Equip de Pilotatge de Som Energia, SCCL, la incoació del corresponent expedient disciplinari a les persones responsables de la falsa acusació.

11. IMPLANTACIÓ I DIFUSIÓ

6.22 INFORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ

Som Energia, SCCL, es compromet a difondre aquest protocol entre totes les persones treballadores perquè siguin conscients del seu compromís per evitar i combatre qualsevol tipus d'assetjament, així com de les mesures que es prendran en cas que es produeixi. Però sobretot, perquè siguin conscients que en cas de sofrir una situació d'assetjament, hi ha un procediment que garanteix la resolució efectiva de la situació.

Per fer-ho efectiu, es garanteix:

- La distribució del protocol a totes les persones treballadores mitjançant correu electrònic.
- Que les persones que s'incorporen a la cooperativa coneixen des del començament els seus drets i responsabilitats, i els mecanismes de suport i protecció disponibles. Juntament amb la documentació administrativa corresponent, es lliura una còpia d'aquest protocol.
- La informació d'aquest protocol a les persones o empreses que tinguin relació i/o vinculació d'algun tipus amb Som Energia, SCCL.
- Altres formes de difusió que es considerin pertinents.

Així mateix, Som Energia, SCCL, ha de facilitar oportunitats d'informació i formació per a totes les persones amb l'objectiu de contribuir a crear una consciència més gran sobre aquest tema i facilitar el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.

6.23 FORMACIÓ

Per garantir que totes les persones treballadores coneguin aquest protocol, per evitar i combatre l'assetjament, així com les mesures que s'han de prendre en cada cas, s'han d'organitzar accions específiques de formació i/o informació per a:

- Les persones que formen part de l'Equip Tècnic de Som Energia, SCCL.
- Les persones amb responsabilitats directes en el procés (instructora i membres de la CPA).

12. GARANTIES

6.24 GARANTIES A LES PERSONES TREBALLADORES, DRET A LA INTIMITAT I A LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El procediment es regeix per complir els punts següents:

- Garantia de confidencialitat i protecció de la intimitat i la dignitat de les persones implicades.
- Anàlisi i investigació dels fets amb una prioritat urgent, garantint els terminis establerts en el mateix procediment.
- Rigor tècnic.
- No represàlies a conseqüència de l'activació del protocol.

Som Energia, SCCL, ha de garantir tots els principis que es recullen a continuació:

- **Respecte i protecció:** s'ha d'actuar amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la

dignitat de les persones afectades. Les actuacions han de tenir lloc amb el màxim respecte a totes les persones implicades (afectades, testimonis, denunciades, etc.).

- Durant totes les actuacions d'aquest procediment les persones implicades poden estar acompanyades i assessorades per una o més persones de la seva confiança de l'entorn de Som Energia, SCCL.
- **Confidencialitat:** la informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tenen caràcter confidencial i només l'han de conèixer, i segons el paper que desenvolupin, les persones que intervenen directament en el desenvolupament de les diferents fases d'aquest protocol. Per preservar la confidencialitat, des del moment en què es formula la comunicació, la persona o persones responsables de la gestió del cas han d'assignar uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com la suposadament assetjadora, per preservar-ne la identitat.
- **Tracte just:** es garanteix l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe en la cerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.
- **Protecció davant possibles represàlies:** totes les persones implicades en el procediment tenen garanties de no-discriminació ni represàlies per la participació en els processos de comunicació.

6.25 CONSERVACIÓ I CUSTÒDIA DE LES DADES DE SALUT

Les dades relatives a la salut es tracten de manera específica, per la qual cosa s'incorporen a l'expedient, després de l'**autorització expressa** de la persona afectada, i qualsevol informe que se'n derivi ha de respectar el dret a la confidencialitat de les dades de salut.

6.26 DRET A LA INFORMACIÓ

Totes les persones implicades en el procediment tenen dret a la informació sobre el procediment, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases.

6.27 ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA A LES PERSONES AFECTADES

En funció del risc i/o dany a la persona assetjada, una vegada s'hagi iniciat el procediment i fins al tancament, i sempre que hi hagi indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a l'Equip de Pilotatge l'adopció de mesures cautelars. Alguns indicadors que poden orientar la necessitat d'implementar mesures cautelars són:

- Que la persona afectada manifesti una afectació de la situació emocional, sentiment de por, insomni o incomprensió per part dels companys o companyes de treball.
- Altres situacions com l'existència de precedents similars o el relat que existeixen amenaces.

Amb la finalitat de garantir el procediment, Som Energia, SCCL, ha de comptar amb la participació de persones formades en la matèria (en la fase de comunicació els diem persones de referència i en la fase de denúncia, comissió d'investigació). En tots dos casos han de ser persones prou formades en l'exercici d'aquesta funció, segons es recomana per a aquest procediment i atesos els estàndards d'atenció recomanats a les persones assetjades.

13. DUBTES I INCOMPLIMENTS

Qualsevol dubte sobre aquesta política es pot consultar amb la CPA o l'Equip d'Entorn Laboral.

Qualsevol incompliment d'aquesta política s'ha de posar en coneixement del Comitè Ètic de Som Energia, SCCL, a través del Canal Ètic accessible en (<https://canaletic.mpdd.es/c/8f893d47>) o bé a través del correu electrònic: canaletic@somenergia.coop.

14. REFERÈNCIES

- [Política de prevenció de l'assetjament sexual o per raó de gènere.](#)
- [Codi de conducta.](#)

15. PLA D'IMPLEMENTACIÓ

S'ha d'informar de l'existència d'aquesta política a tot l'Equip Tècnic:

Nom de la persona informada/formada	Data	Formador/a

16. ELABORACIÓ DE LA POLÍTICA, APROVACIÓ I CONTROL DE REVISIONS

Primera revisió:	
Revisada per:	
Segona revisió:	
Revisada per:	

Revisada pel Comitè d'Ètica el 21/11/2023 i aprovada pel Consell Rector el 14/12/2023.

17. ANNEXOS

ANNEX I. DADES DE CONTACTE DE LES PERSONES QUE COMPONEN LA CPA I DE LA PERSONA INSTRUCTORA

The diagram shows a vertical stack of three horizontal layers. The top layer is a solid gray bar. Below it is a white layer containing a thin gray vertical line on the left side. The bottom layer is another solid gray bar. The label "NOM" is placed to the left of each of the three layers.

ANNEX II. MODEL DE COMUNICACIÓ D'ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC LABORAL (APL)

DADES DEL DEMANDANT/PERSONA QUE DENUNCIA

Nom i cognoms:
Departament:
Ubicació on es dona la situació denunciada:
Telèfon de contacte:
DNI:
Adreça electrònica:

DADES DE LA PERSONA QUE COMUNICA (només en el cas que no sigui la mateixa persona que pateix la situació)

Nom i cognoms:
Departament/secció:
Ubicació on es dona la situació denunciada:
Telèfon de contacte:
DNI:
Adreça electrònica:

OBJECTE DE LA DENÚNCIA / ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL

Assetjament sexual
o per raó de sexe
Assetjament psicològic
laboral

DESCRIPCIÓ DELS FETS OBJECTE DE LA DENÚNCIA (fets i persones implicades)

FETS:

Descripció de la situació que genera la queixa, indicant-hi:

Protocol de prevenció, investigació i gestió de l'assetjament psicològic laboral

- Descripció cronològica dels fets des del començament.
- Persones implicades (agressor i/o col·laboradors).
- Concreció de dades, hores, persones que hi havia presents, etc.
- Aportació de proves documentals i testimonis (si n'hi ha).

Signat (persona que activa el protocol)

Signat (persona que rep la denúncia)

_____, _____ de _____ del 20 ____