



# Índex:

<b>SECCIÓ I. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS</b> .....	4
1.1. Declaració de principis i compromisos .....	4
<b>SECCIÓ II. ÀMBIT D'APLICACIÓ</b> .....	6
2.1. Àmbit subjectiu .....	6
2.2. Àmbit material .....	6
2.3. Àmbit espacial i temporal .....	6
<b>SECCIÓ III. DEFINICIONS</b> .....	7
3.1. Assetjament sexual .....	7
3.2. Assetjament per raó de sexe .....	9
3.3. Assetjament moral .....	10
<b>SECCIÓ IV. DIRECCIÓ DE L'ENTITAT, PERSONES TREBALLADORES I REPRESENTACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES: DRETS, OBLIGACIONS I FUNCIONS</b> .....	11
4.1. Obligacions de la Direcció de l'entitat .....	11
4.2. Funcions de la representació de les persones treballadores .....	11
4.3. Drets i obligacions de les persones treballadores .....	11
<b>SECCIÓ V. COMISSIÓ ANTIASSETJAMENT (CA)</b> .....	12
5.1. Composició .....	12
5.2. Funcions .....	13
5.3. Servei extern .....	13
<b>SECCIÓ VI. PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT</b> .....	14
6.1. Difusió del protocol .....	14
6.2. Accions de sensibilització .....	14
6.3. Accions de formació .....	14
<b>SECCIÓ VII. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES: ASPECTES PREVIS</b> .....	15
7.1. Orientacions per a la persona presumptament assetjada .....	15
7.2. Orientacions per als testimonis .....	15
7.3. Assistència i assessorament .....	15
7.4. Garanties .....	16
<b>SECCIÓ VIII. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES: MEDIACIÓ</b> .....	17
8.1. Formulació d'una queixa .....	17
8.2. Mediació .....	17
8.3. Finalització .....	17
<b>SECCIÓ IX. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES: DENÚNCIA</b> .....	19
9.1. Denúncia formal .....	19
9.2. Mesures cautelars .....	19
9.3. Instrucció .....	20
9.4. Resolució .....	21
<b>SECCIÓ X. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES: TRACTAMENT D'OFICI</b> .....	23
10.1. Origen .....	23

10.2. Tractament.....	23
<b>SECCIÓ XI. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES. EXPEDIENT DISCIPLINARI.....</b>	<b>24</b>
11.1. Sancions aplicables.....	24
11.2. Graduació de les sancions.....	24
<b>SECCIÓ XII. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES EXTERNES.....</b>	<b>26</b>
12.1. Caràcter no exclouent de les vies internes.....	26
12.2. Via administrativa.....	26
12.3. Via judicial laboral.....	27
12.4. Via judicial penal.....	28
<b>SECCIÓ XIII. SEGUIMENT.....</b>	<b>29</b>
13.1. Seguiment.....	29
<b>SECCIÓ XIV. LEGITIMITAT I VIGÈNCIA.....</b>	<b>29</b>
14.1. Legitimitat.....	29
14.2. Vigència.....	29
<b>ANNEX A. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ ANTIASSETJAMENT.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEX B. MEDIACIONS.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEX C. DENÚNCIES.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEX D. INFORMES ANUALS.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEX E. APROVACIÓ I MODIFICACIÓ.....</b>	<b>34</b>

## SECCIÓ I. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

### 1.1. Declaració de principis i compromisos

La Fundació i2CAT vol aconseguir un entorn de treball productiu, segur i respectuós per a totes les persones, i amb aquesta finalitat s'estableixen els principis següents:

- **Principi 1.** Totes les persones vinculades a FUNDACIÓ i2CAT tenen dret que es respecti la seva dignitat.
- **Principi 2.** Totes les persones vinculades a FUNDACIÓ i2CAT tenen l'obligació de tractar les persones amb les quals es relacionen per motius laborals (clientela, proveïdors/es, persones col·laboradores externes, etc.) amb respecte, i de col·laborar perquè tothom sigui respectat.
- **Principi 3.** L'assetjament, en qualsevol de les seves modalitats, no serà tolerat a FUNDACIÓ i2CAT sota cap circumstància. Les conductes d'assetjament no seran ignorades i seran sancionades amb contundència.

Així mateix, FUNDACIÓ i2CAT assumeix els compromisos següents:

- **Compromís 1.** Difondre aquest protocol i garantir l'accés al mateix per part de totes les persones vinculades a FUNDACIÓ i2CAT.
- **Compromís 2.** Proporcionar oportunitats d'informació i formació per a totes les persones vinculades a FUNDACIÓ i2CAT i, en especial, per a l'equip directiu i les persones amb càrrecs de responsabilitat, a fi de contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i que tothom conegui els corresponents drets, obligacions i responsabilitats de cadascú.
- **Compromís 3.** Donar suport i assistència específica a les persones que puguin estar patint situacions d'assetjament.
- **Compromís 4.** Articular i donar a conèixer les diferents vies internes de resolució de les situacions d'assetjament dins de FUNDACIÓ i2CAT.
- **Compromís 5.** Garantir que totes les queixes i denúncies es tractaran rigorosament i es tramitaran de forma justa, ràpida i amb confidencialitat.
- **Compromís 6.** Garantir que no s'admetran represàlies envers la persona assetjada que presenti queixa o denúncia interna o envers les persones que participin d'alguna manera en el procés de resolució.

Finalment, FUNDACIÓ i2CAT exigeix que cadascuna de les persones vinculades a l'organització, i especialment aquelles amb autoritat sobre d'altres, assumeixin els compromisos següents:

- **Compromís exigít 1.** Evitar aquelles accions, comportaments o actituds que són o poden resultar ofensives, humiliants, degradants, molestes, hostils o intimidadores per a algú.
- **Compromís exigít 2.** Actuar de forma adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions, no ignorant-los, no tolerant-los, no deixant que es repeteixin o s'agreugin, posant-los en coneixement, demanant suport a les persones adequades i donant suport a aquelles persones que els puguin estar patint.

El protocol en el que s'insereix aquesta Declaració desenvolupa i concreta els principis i compromisos exposats.

## SECCIÓ II. ÀMBIT D'APLICACIÓ

### 2.1. Àmbit subjectiu

Les disposicions d'aquest protocol s'aplicaran a totes les persones físiques vinculades a Fundació i2CAT. Es consideren persones vinculades les següents:

- i. Persones amb contracte laboral, qualsevol que sigui el tipus de contracte.
- ii. Becaris/es.
- iii. Persones col·laboradores externes.
- iv. Altres persones que es relacionen amb FUNDACIÓ i2CAT: clientela, proveïdors/es, etcètera.

### 2.2. Àmbit material

Les disposicions d'aquest protocol s'aplicaran a qualsevol tipus d'assetjament i, en particular, als casos d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe o assetjament moral.

### 2.3. Àmbit espacial i temporal

Les disposicions d'aquest protocol s'aplicaran en relació a l'àmbit espacial següent:

- i. Centre o centres de treball de Fundació i2CAT.
- ii. Fora del centre de treball, en el cas que les persones es trobin per raons professionals o laborals.

Així mateix, les disposicions d'aquest protocol s'aplicaran tant si els fets es produeixen dins la jornada laboral habitual com fora d'aquesta, sempre que les persones es trobin per raons professionals o laborals.

## SECCIÓ III. DEFINICIONS

### 3.1. Assetjament sexual

L'assetjament sexual és aquella situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, s'assenyalen alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual.

- Comportaments verbals:
  - Fer comentaris sexuals obscens.
  - Fer bromes sexuals ofensives.
  - Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes.
  - Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
  - Preguntar o explicar fantasies o preferències sexuals.
  - Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
  - Parlar sobre les pròpies habilitats o capacitats sexuals.
  - Invitar persistentment a participar en activitats socials lúdiques, tot i que la persona objecte de les invitacions hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.
  - Oferir o fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals.
  - Demandes de favors sexuals.
  
- Comportament no verbals:
  - Mirades lascives al cos.
  - Gestos obscens.
  - Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment explícit.
  - Cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.

- Comportaments físic:
  - Apropament físic excessiu.
  - Arraconar, buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
  - El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges indesitjats).
  - Tocar intencionadament o “accidentalment” les parts sexuals del cos.

És important destacar que un sol comportament aïllat pot constituir assetjament sexual.



### 3.2. Assetjament per raó de sexe

L'assetjament per raó de sexe és aquella situació on es produeix un comportament no desitjat, relacionat amb el sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

L'assetjament per raó de sexe es manifesta per la repetició i acumulació de conductes ofensives adreçades a una treballadora pel fet de ser dona o a un treballador per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe). A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, s'assenyalen alguns comportaments que poden evidenciar l'existència d'assetjament per raó de sexe:

- Conductes discriminatòries pel fet de ser dona.
- Formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual de les dones.
- Utilitzar humor sexista de manera ofensiva.
- Menystenir la feina feta pels homes.
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe (per exemple, infermers homes).
- Ignorar aportacions, comentaris o accions (excloure, no prendre seriosament).

També es considera assetjament per raó de sexe el que es produeix per motiu de l'embaràs o maternitat de les dones o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador:

- Assignar a una persona un lloc de treball de responsabilitat inferior a les seves capacitats o categoria professional.
- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir.
- Sabotejar la feina feta o impedir –deliberadament– l'accés als mitjans adequats per realitzar-la (informació, documents, equipament).
- Denegació arbitrària de permisos als quals la persona té dret.

La consideració d'assetjament per raó de sexe sempre exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives.

### 3.3. Assetjament moral

L'assetjament moral (*mobbing*) és aquella situació en la qual, de forma sistemàtica i recurrent en el temps, es produeix un menyspreament o atemptat contra la dignitat de la persona treballadora i es tracta de sotmetre-la emocional i psicològicament.

A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, s'assenyalen alguns comportaments que poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament moral:

- Assignar les pitjors tasques o les més degradants.
- Assignar tasques innecessàries.
- Assignar constantment tasques per sota de les qualificacions, habilitats i funcions.
- Assignar tasques molt per sobre de les qualificacions, habilitats i funcions.
- No assignar tasques.
- Desconsideració professional davant de tercers (resta de la plantilla, clientela, proveïdors/es...).
- Restringir les possibilitats de comunicació a l'entitat.
- Difusió de rumors falsos o difamació de la persona.
- Crítiques constants a la vida privada.
- Burles sobre algun defecte personal.
- Atacs a les actituds i creences polítiques i/o religioses.
- Insults.
- Amenaces de provocar perjudicis professionals i/o personals.
- Amenaces de violència física.
- Maltractament físic.

## SECCIÓ IV. DIRECCIÓ DE L'ENTITAT, PERSONES TREBALLADORES I REPRESENTACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES: DRETS, OBLIGACIONS I FUNCIONS

### 4.1. Obligacions de la Direcció de l'entitat

La Fundació i2CAT té la responsabilitat de garantir el dret de totes les persones a un entorn de treball productiu i segur, i l'obligació de construir un ambient que respecti la dignitat de les persones treballadores de l'entitat.

L'equip directiu i les persones amb càrrecs de responsabilitat tenen les obligacions següents:

- i. Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que pugui ser ofensiu, molest o discriminatori.
- ii. Garantir que FUNDACIÓ i2CAT disposa dels mitjans materials i humans per a l'acompliment de tot el que estableix aquest protocol.
- iii. Encoratjar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i processos establerts.

### 4.2. Funcions de la representació de les persones treballadores

Correspon a la representació de les persones treballadores contribuir a prevenir i tractar l'assetjament mitjançant:

- i. La sensibilització de les persones treballadores.
- ii. La informació pels canals establerts en aquest protocol de les conductes o comportaments d'assetjament de què tinguin coneixement.

### 4.3. Drets i obligacions de les persones treballadores

Totes les persones que formen part de l'àmbit subjectiu definit al punt 2 d'aquest protocol tenen els següents drets i obligacions:

- i. Dret a un entorn de treball saludable i a no patir cap mena d'assetjament.
- ii. Obligació de tractar els altres amb respecte.
- iii. Obligació de no ignorar les situacions d'assetjament i d'informar sobre aquelles respecte de les quees tingui coneixement pels canals establerts en aquest protocol.
- iv. Obligació de cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna.

## SECCIÓ V. COMISSIÓ ANTIASSETJAMENT (CA)

### 5.1. Composició

La Comissió Antiassetjament (CA) tindrà idèntica composició que la Comissió d'Igualtat més el Director Executiu de la FUNDACIÓ i2CAT. La constitució d'ambdues Comissions es realitzarà tenint en compte els criteris següents:

- ✓ El nombre de membres serà d'entre 4 i 8 persones.
- ✓ Hi haurà equilibri entre homes i dones. Es considerarà que hi ha equilibri quan es compleixi l'establerta la Disposició addicional primera de la Llei Orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
- ✓ Hi haurà com a mínim una persona del Departament de Recursos Humans.
- ✓ Hi haurà com a mínim una persona que formi part del Comitè de Direcció.
- ✓ En el cas de que la plantilla hagi escollit els seus representants, hi haurà com a mínim una persona que actuï com a representant legal de la plantilla.
- ✓ En la mesura en què sigui possible, es procurarà que hi hagi una representació equilibrada de les diferents categories professionals i departaments.

En el cas de cessament d'un o diversos membres es cercaran les persones substitutes en el termini d'un mes. Es podrà renunciar a cercar persones substitutes sempre que el nombre de membres de la CA no hagi quedat per sota de 4.

La CA es constitueix per a un període de 4 anys, transcorreguts els quals es renovarà, total o parcialment, o es prorrogarà la seva composició.

A l'ANNEX A d'aquest protocol es faran constar tant la composició inicial com els canvis que es produeixen la composició de la CA.

## 5.2. Funcions

La CA té les funcions següents:

- i. Vetllar pel compliment i la plena efectivitat dels principis, compromisos, drets i obligacions establerts a les seccions I i IV d'aquest protocol.
- ii. Aclarir els dubtes que hi pugui haver pel que fa a l'àmbit i les definicions establerts a les seccions II i III.
- iii. Impulsar les accions preventives establertes a la secció VI.
- iv. Proporcionar assistència i assessorament a les persones que puguin estar patint una situació d'assetjament, segons l'establert al punt 19 d'aquest protocol i tenint en compte les diferents possibilitats contemplades a les seccions VIII, IX, X i XII.
- v. Vetllar pel compliment de les garanties establertes al punt 20 d'aquest protocol.
- vi. Rebre queixes, analitzar els fets, actuar en processos de mediació i resoldre els procediments que es portin a terme segons la secció VIII d'aquest protocol.
- vii. Rebre denúncies, acordar mesures cautelars, designar instructors i resoldre els procediments que es portin a terme segons la secció IX.
- viii. Iniciar processos de mediació o de denúncia i resoldre els procediments que es portin a terme segons la secció X.
- ix. Proposar a la Direcció les sancions que corresponguin d'acord amb la secció XI.
- x. Realitzar el seguiment del protocol segons l'establert al punt 36 d'aquest protocol.
- xi. Vetllar per l'adequada composició de la Comissió segons l'establert al punt 11 d'aquest protocol.

## 5.3. Servei extern

Es podrà contractar persones o entitats externes que donin suport i/o complementin a la CA en el compliment de les seves funcions. A aquests efectes, el servei extern podrà realitzar una o diverses de les funcions següents:

- ✓ Proporcionar assistència psicològica professional a les persones que puguin estar patint una situació d'assetjament.
- ✓ Proporcionar assessorament legal professional a les persones que puguin estar patint una situació d'assetjament.
- ✓ Oferir plenes garanties d'imparcialitat en el tractament de queixes i denúncies.
- ✓ Proporcionar suport a la CA en l'impuls de les actuacions preventives.
- ✓ Alliberar la CA de les tasques administratives i de seguiment permanent del protocol.

## SECCIÓ VI. PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT

### 6.1. Difusió del protocol

Aquest protocol estarà permanentment a disposició de qualsevol persona legitimada, podent consultar-lo i/o obtenir-ne una còpia. Estaran legitimades totes les persones que formin part de l'àmbit subjectiu del punt 2. Amb aquesta finalitat el protocol es penjarà als taulells d'anuncis i/o a la intranet. A més, qualsevol persona legitimada es podrà dirigir a qualsevol dels membres de la CA a fi que li faciliti l'accés al protocol.

### 6.2. Accions de sensibilització

La CA, amb la col·laboració en el seu cas de la representació legal de les persones treballadores, organitzarà accions específiques de sensibilització respecte de:

- Concepte i tipus d'assetjament.
- Drets i obligacions.
- Política de prevenció de l'assetjament.
- Vies internes i externes de tractament de l'assetjament.

### 6.3. Accions de formació

La CA organitzarà accions formatives específiques per als perfils següents:

- Equip directiu i persones amb càrrecs de responsabilitat.
- Els propis membres de la CA.
- Membres del Departament de Recursos Humans.
- Altres persones que puguin intervenir en els processos establerts en aquets protocol.

## SECCIÓ VII. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES: ASPECTES PREVIS

### 7.1. Orientacions per a la persona presumptament assetjada

Algunes recomanacions:

- Deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives idemanar a la persona que està creant aquesta situació que no es vol que es repeteixin.
- Documentar l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament moral. Prendre nota i registrar els incidents.
- Demanar suport, informar-se, considerar i valorar totes les opcions existents en el marc de la pròpia entitat (vies internes) o les accions legals (via administrativa o judicial).

### 7.2. Orientacions per als testimonis

Algunes recomanacions:

- Advertir la persona que està creant aquesta situació que el seu comportament és inapropiat.
- Donar suport a la persona que pateix aquesta situació.
- Possibilitat de dirigir-se a qualsevol membre de la CA per informar, informar-se i/o presentar una queixa o una denúncia interna.

### 7.3. Assistència i assessorament

La Fundació i2CAT proporcionarà assistència i assessorament a les persones vinculades a la seva organització que puguin estar patint una situació d'assetjament. Pot demanar aquest suport qualsevol persona de les incloses a l'àmbit subjectiu del punt 2 d'aquest protocol.

Són responsables de prestar aquest suport els membres de la CA. El suport inclou els aspectes següents:

- Ajudar a la persona que s'hi ha dirigit a identificar si un comportament pot ser susceptible o no de constituir assetjament sexual, assetjament per raó de sexe o assetjament moral.
- Proporcionar assistència psicològica a les persones que puguin estar patint una situació d'assetjament. En el seu cas, facilitar altres vies de suport i referència mèdiques o psicològiques.

- Proporcionar assessorament jurídic a les persones que puguin estar patint una situació d'assetjament. Facilitar informació sobre les diferents opcions existents per resoldre el problema (vies internes i externes) i aconsellar la via o vies més recomanables.

#### 7.4. Garanties

Totes les queixes i denúncies internes seran tractades amb rigor, rapidesa, imparcialitat i confidencialment. La persona que presenta una queixa o una denúncia té dret a:

- i. Que aquesta es gestioni amb rapidesa i, en qualsevol cas, complint els terminis establerts.
- ii. Anar acompanyada per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- iii. Rebre informació de l'evolució de la queixa o denúncia.
- iv. Rebre informació de les accions correctores que en el seu cas en resultin.
- v. Que no quedi cap constància de la queixa o denúncia en el seu expedient personal, sempre que aquesta hagi estat feta de bona fe.
- vi. No rebre cap represàlia.
- vii. Rebre un tractament just.

La persona acusada d'assetjament té dret a:

- i. Rebre una còpia de la queixa o denúncia.
- ii. Respondre a la queixa o denúncia.
- iii. Anar acompanyada per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- iv. Rebre informació de l'evolució de la queixa o denúncia.
- v. Que, en el supòsit que en la resolució de la queixa o denúncia s'arribés a la conclusió que no hi ha hagut assetjament, no en quedi constància en el seu expedient personal.
- vi. Rebre un tractament just.

El fet que no en quedi constància a l'expedient personal no es contradiu amb què sí en quedi constància en qualsevol cas als annexos B o C d'aquest protocol.



## SECCIÓ VIII. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES: MEDIACIÓ

### 8.1. Formulació d'una queixa

El procés es posa en marxa amb la comunicació, per part de la persona presumptament assetjada, de la intenció d'iniciar la via interna de mediació a qualsevol dels membres de la CA.

És important formular la queixa tan aviat com sigui possible després dels fets, però en cap cas s'estableix un termini per fer-ho, ja que, per l'impacte emocional que comporten aquestes situacions, sovint es fa difícil actuar immediatament.

Abans i/o després de rebre la queixa en ferm, el membre de la CA contactat s'entrevistarà amb la persona que es considera assetjada per tal d'obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i valorar el risc al qual pot estar exposada la persona treballadora).

### 8.2. Mediació

La persona de la CA intentarà resoldre el conflicte actuant com a tercer en una mediació informal entre les parts implicades. Això comporta, en primer lloc, escoltar a la persona presumptament assetjadora, i en el supòsit que s'aprecii un possible assetjament, cal:

- Informar aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'entitat.
- Informar-la de les conseqüències de continuar amb l'actitud assetjadora.
- Comunicar-li que es farà un seguiment de la situació.

La mediació es realitzarà el més aviat possible i en qualsevol cas dins del termini de 7 dies naturals, excepte quan això no fos possible per una situació de vacances, baixa, etcètera de la persona acusada.

### 8.3. Finalització

Un cop realitzada la mediació es farà un seguiment del cas durant el termini d'un mes, transcorregut el qual la CA en Ple resoldrà el procés, a proposta del membre de la CA que ha portat el cas, segons una de les possibilitats següents:

- i. No hi havia situació d'assetjament.
- ii. L'assetjament s'ha resolt satisfactòriament.
- iii. L'assetjament no ha quedat resolt.

Aquesta resolució serà emesa dins del termini del mes de seguiment. Quan sigui evident qualsevol de les situacions i o iii, no caldrà esperar a la finalització del termini.

Un cop resolt el procés es deixarà constància d'aquest a l'ANNEX B d'aquest protocol. Es prendran les mesures necessàries per garantir la confidencialitat.

## SECCIÓ IX. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES: DENÚNCIA

### 9.1. Denúncia formal

El procés es posa en marxa amb la presentació d'una denúncia escrita davant de qualsevol dels membres de la CA. La denúncia ha d'expressar:

- Nom i cognoms de la persona que fa la denúncia.
- Nom, cognoms i posició de la persona presumptament assetjadora.
- Detalls dels fets que es consideren rellevants: descripció, dates, durada, freqüència dels fets.
- Nom i cognoms de possibles testimonis.

Els membres de la CA assessoraran a la persona presumptament assetjada en la presentació de la denúncia.

La denúncia pot ser presentada després que hi hagi hagut un procés de mediació o bé directament.

Dins del termini de 7 dies naturals des de la recepció de la denúncia el Ple de la CA resoldrà sobre els aspectes següents:

- Inici de la instrucció o arxivament de la denúncia en el cas que aquesta fos manifestament infundada.
- Designació de les persones instructores, segons el que s'estableix al punt 26.
- Adopció o no de mesures cautelars, segons el que s'estableix al punt següent.

L'arxivament de la denúncia i l'adopció de mesures cautelars hauran de ser suficientment motivats a la pròpia resolució.

Aquesta resolució i una còpia de la denúncia seran notificades a la persona denunciant, a la denunciada i a les persones instructores.

### 9.2. Mesures cautelars

Tant en la resolució del punt anterior com amb posterioritat el Ple de la CA podrà acordar, a sollicitud de la persona que ha presentat la denúncia o per iniciativa pròpia, alguna de les mesures següents:

- Mesures per limitar o evitar els contactes entre la persona que presenta la denúncia i la persona presumptament assetjadora.
- Mesures dirigides a proporcionar suport i assessorament a la persona presumptament

assetjada.

- Mesures per garantir la confidencialitat del procés.

L'adopció de mesures cautelars, per escrit i suficientment motivada, serà sotmesa a l'aprovació de la Direcció, que s'atindrà a l'establert al penúltim paràgraf del punt 27.

### 9.3. Instrucció

L'òrgan d'instrucció és el responsable d'investigar els fets ocorreguts i d'emetre el corresponent informe. Aquest òrgan es constituirà per a cada cas concret, quedant compostat per dues persones designades pel Ple de la CA. Aquestes persones podran ser membres de la CA o no. En el segon cas, preferentment seran persones que formin part de la representació legal de la plantilla, del Departament de Recursos Humans o del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

L'òrgan d'instrucció elaborarà un informe escrit on s'expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament i quin tipus d'assetjament s'ha produït. A aquest efecte:

- S'entrevistaran amb la persona que ha presentat la denúncia.
- S'entrevistaran amb possibles testimonis.
- S'entrevistaran amb la persona denunciada.
- Rebran les proves que la persona denunciada o denunciadora estimin convenient aportar.
- Obtindran altres proves per qualsevol mitjà que raonable i legalment puguin utilitzar.

L'òrgan d'instrucció pot rebre assessorament per part de professionals de psicologia, medicina o dret.

Tant la persona denunciada com la que denuncia podran utilitzar en qualsevol moment de la instrucció tots aquells medis de prova que estimin oportuns.

En casos d'assetjament sexual o per raó de sexe, i en consonància amb l'establert a l'article 13 de la Llei Orgànica 3/2007, per a la Igualtat efectiva entre dones i homes, la persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que hi ha hagut actuacions discriminatòries, corresponent a la persona demandada provar l'absència de discriminació.

L'informe d'instrucció inclourà els fets, les manifestacions de les entrevistes, les conclusions i una proposta de resolució.

La instrucció es realitzarà el més aviat possible i en qualsevol cas dins del termini de 14 dies

naturals, excepte quan això no fos possible per una situació de vacances, baixa, etcètera de persones rellevants per a la investigació.

#### 9.4. Resolució

Un cop emès l'informe per part de l'òrgan d'instrucció, i a la vista del mateix, dins del termini de 4 dies naturals el Ple de la CA resoldrà d'acord amb una de les possibilitats següents:

- i. No hi havia situació d'assetjament.
- ii. Sí hi havia situació d'assetjament.

En cas que la resolució sigui favorable a la persona denunciada, aquesta inclourà una proposta de mesures correctores, disciplinàries i accessòries, suficientment motivada.

Es consideren mesures correctores aquelles tendents a evitar la possible continuïtat de la situació d'assetjament. En cas de canvi de lloc de treball, tindrà preferència per continuar al mateix lloc la persona que ha estat assetjada.

Es consideren mesures disciplinàries les sancions imposades a la persona assetjadora en virtut de la potestat sancionadora de l'empresari o empresària, d'acord amb l'article 58 de l'Estatut dels Treballadors (RDLeg 1/1995).

Es consideren mesures accessòries aquelles dirigides a proporcionar a la víctima d'assetjament suport psicològic o mèdic (atenció per especialistes) i/o jurídic (per acudir a la via penal), sufragant l'entitat tot o part del cost.

En cas que la resolució no sigui favorable a la persona denunciada, la CA podrà, si ho considera convenient, incloure una proposta de mesures precautòries. Es consideren mesures precautòries aquelles dirigides a evitar possibles conflictes relacionats amb el procés de denúncia.

La resolució serà notificada a la persona denunciada, a la denunciada i a la Direcció.

La proposta de mesures precautòries, correctores, disciplinàries i accessòries haurà de ser sotmesa a l'aprovació de la Direcció. En el cas que la Direcció es desviï de la proposta de la CA, motivarà per escrit els motius pels quals no aprova les mesures o n'aprova de diferents. La resolució de la Direcció s'emetrà en el termini de 7 dies naturals a comptar des de la data de la resolució de la CA. En el cas de silenci Directiu, la proposta de la CA es considerarà estimada i tindrà plens efectes jurídics.

Un cop resolt el procés es deixarà constància d'aquest a l'ANNEX C d'aquest protocol i es conservarà tot l'expedient durant el termini de prescripció establert a la normativa laboral i, en el seu cas, penal. Es prendran les mesures necessàries per garantir la confidencialitat.

## SECCIÓ X. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES: TRACTAMENT D'OFICI

### 10.1. Origen

En el cas del tractament d'ofici, el procés es posa en marxa per iniciativa de la pròpia CA, si aquesta ha tingut coneixement d'una possible situació d'assetjament, sigui a través d'un dels seus membres o mitjançant un testimoni. No és, doncs, la persona presumptament assetjada qui inicia el procés.

### 10.2. Tractament

La CA s'entrevistarà amb la persona presumptament assetjada per tal d'obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i valorar el risc al qual pot estar exposada la persona treballadora) i li oferirà la possibilitat d'iniciar algun dels processos exposats en les seccions VIII i IX d'aquest protocol. En cas que aquesta possibilitat sigui acceptada, se seguirà el procediment establert per al procés corresponent.

En cas que la persona presumptament assetjada rebutgi iniciar els processos per ella mateixa, es valorarà la necessitat o conveniència que siguin els membres de la CA qui iniciïn formalment el procés.

Si no s'estima necessari iniciar un procés, no quedarà constància dels fets. Si s'estima necessari, els membres de la CA impulsaran el tractament del cas, que es podrà fer per la via de la mediació o per la via de la denúncia. De nou, se seguiran els procediments exposats en les seccions VIII i IX d'aquest protocol, però tenint en compte que és la CA la que inicia formalment el procés i no la persona presumptament assetjada. En el cas de la denúncia per tractament d'ofici, per exemple, això implica que quan es fa referència a la persona denunciant s'ha d'entendre com a referència a la persona presumptament assetjada.

## SECCIÓ XI. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES INTERNES. EXPEDIENT DISCIPLINARI

### 11.1. Sancions aplicables

D'acord amb el Conveni Col·lectiu aplicable a FUNDACIÓ i2CAT (Conveni Col·lectiu de treball del sector d'Oficines i Despatxos de Catalunya) les conductes d'assetjament poden constituir una o diverses de les infraccions que s'exposen a continuació.

*Article 81. Faltes molt greus [...]*

*81.12. L'assetjament sexual [...]*

Així mateix, aquestes infraccions porten aparellades les sancions que s'exposen a continuació.

*Article 82. Sancions màximes*

*Per falta molt greu: suspensió de treball i sou fins a seixanta dies o rescissió del contracte de treball.*

D'altra banda, l'article 54 de l'Estatut dels Treballadors (RDLeg 1/1995) estableix el següent:

*Article 54. Acomiadament disciplinari.*

*1. El contracte de treball podrà extingir per decisió l'empresari, mitjançant acomiadament basat en un incompliment greu i culpable del treballador.*

*2. Es consideraran incompliments contractuals:*

*[...]*

*c. Les ofenses verbals o físiques a l'empresari o a les persones que treballen a l'empresa o als familiars que conviuen amb ells.*

*[...]*

*g. L'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament sexual o per raó de sexe a l'empresari o a les persones que treballen a l'empresa.*

### 11.2. Graduació de les sancions

A efecte de graduar les sancions aplicables, es tindrà en compte, principalment, la intensitat, durada i gravetat de la situació d'assetjament i, en segon lloc, les circumstàncies agreujants o atenuants.



Seran circumstàncies agreujants les següents:

- i. La reincidència.
- ii. L'existència de dos o més persones denunciants.
- iii. L'existència de represàlies o conductes intimidatòries amb posterioritat a la denúncia (o a la queixaprèvia, en el seu cas).
- iv. Que l'assetjador sigui superior jeràrquic de la víctima, directe o indirecte, o tingui capacitat de decisió sobre la situació professional d'aquesta.
- v. Que la persona assetjada pateixi algun tipus de discapacitat, física o psíquica.

Seran circumstàncies atenuants les següents:

- i. El penediment sincer, que haurà de ser acreditat per part de la víctima o del Ple de la CA.
- ii. El compromís d'assistir a jornades o accions relacionades específicament amb el tipus d'assetjament realitzat. La durada mínima del conjunt de les jornades o accions serà de 10 hores i el termini per a assistir-hi finalitzarà als 3 mesos de la notificació de la resolució. En cas que no es complís el compromís, es revisarà la sanció, imposant-se la que correspongui.

## SECCIÓ XII. TRACTAMENT DE L'ASSETJAMENT PER VIES EXTERNES

### 12.1. Caràcter no exclouent de les vies internes

La utilització de les vies internes de tractament dels casos d'assetjament no és en cap cas incompatible amb la utilització, simultània o posterior, de les vies externes.

### 12.2. Via administrativa

La persona assetjada o qualsevol altra que tingui coneixement dels fets pot presentar una denúncia a la Inspecció del Treball i la Seguretat Social (article 52.1.a RDLeg 5/2000), en la mesura en què l'assetjament pot suposar que l'empresa estigui cometent les infraccions següents:

*Article 8 RDLeg 5/2000. Infraccions molt greus en matèria de relacions laborals individuals i collectives:*

*13. L'assetjament sexual, quan es produeixi dins de l'àmbit a què arriben les facultats de direcció empresarial, qualsevol que sigui el subjecte actiu del mateix.*

*13 bis. L'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat i orientació sexual i l'assetjament per raó de sexe, quan es produeixin dins l'àmbit a què arriben les facultats de direcció empresarial, sigui quin sigui el subjecte actiu del mateix, sempre que, conegut per l'empresari, aquest no hagués adoptat les mesures necessàries per impedir-lo.*

*Article 13 RDLeg 5/2000. Infraccions molt greus en matèria de prevenció de riscos laborals:*

*10. No adoptar qualsevulla altres mesures preventives aplicables a les condicions de treball en execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals de les quals es derivi un risc greu i imminent per a la seguretat i salut dels treballadors.*

No obstant, ha de tenir-se en compte que si el protocol antiassetjament està funcionant correctament (la plantilla el coneix, les persones de la CA exerceixen les seves funcions, l'entitat ha posat els mitjans per a la resolució de l'assetjament per vies internes, etcètera), i, en general, l'entitat ha actuat amb la diligència deguda, aquesta en principi quedaria

exempta de responsabilitat per les conductes que es poguessin produir.

### 12.3. Via judicial laboral

La persona assetjada pot demanar l'extinció del contracte de treball amb dret a la indemnització pròpia de l'acomiadament improcedent (article 50 de l'Estatut dels Treballadors, RDLeg 1/1995). No obstant, cal tenir en compte que la persona treballadora ha de continuar treballant fins que hi hagi sentència ferma, excepte en el cas que el Jutge admeti com a mesura cautelar la suspensió de l'obligació d'anar a treballar.

## 12.4. Via judicial penal

L'assetjament sexual és un delictes, de manera que la persona assetjada sexualment pot presentar una querrela criminal contra el presumpte assetjador. Es tracta del delictes de l'article 184 del Codi Penal (Llei Orgànica 10/1995, redacció segons Llei Orgànica 15/2003). El tipus penal es cenneix a l'assetjament sexual i no a tots els casos sinó a aquells en què algú solliciti favors de naturalesa sexual, per si o per un tercer, en l'àmbit d'una relació laboral, docent o de prestació de serveis, continuada o habitual, i amb aquest comportament provoqui a la víctima una situació objectiva i greument intimidatòria, hostil o humiliant.

Així mateix, recentment s'ha inclòs l'assetjament laboral com un subtipus de delictes dins del delictes de coaccions de l'article 173 del Codi Penal (Llei Orgànica 10/1995, redacció segons Llei Orgànica 5/2010). Més concretament, cometran aquest delictes els que, en l'àmbit de qualsevol relació laboral o funcionarial i prevalent-se de la seva relació de superioritat, realitzin contra un altre de forma reiterada actes hostils o humiliants que, sense arribar a constituir tracte degradant, suposin un greu assetjament contra la víctima.

## SECCIÓ XIII. SEGUIMENT

### 13.1. Seguiment

La CA realitzarà anualment un informe on constin les dades més rellevants relacionades amb l'aplicació del protocol. Els informes anuals s'adjuntaran al protocol com a ANNEX D, identificats cadascun d'ells en base a l'any al qual es refereixen.

## SECCIÓ XIV. LEGITIMITAT I VIGÈNCIA

### 14.1. Legitimitat

Donat que a la Fundació i2CAT no hi ha representació legal de la plantilla, el procediment seguit per aprovar aquest protocol i donar compliment al que estableix l'article 48.1 de la Llei Orgànica 3/2007 ha estat el següent: un cop constituïda la Comissió d'Igualtat, que serà l'òrgan encarregat de l'aplicació del protocol, la Comissió d'Igualtat tindrà un termini de 2 mesos perquè es reunixin a fi de proposar algun tipus de modificació i votar l'aprovació del protocol, i informant-los que en el cas de no rebre cap indicació durant el termini establert el protocol entraria automàticament en vigor el primer dia després dels 2 mesos. S'adjunta a aquest protocol com a ANNEX E la documentació corresponent.

### 14.2. Vigència

Aquest protocol tindrà una durada indefinida i només podrà ser modificat, o en el seu cas derogat, seguint un mecanisme d'aprovació anàleg a l'exposat al punt anterior. En el cas que això es produeixi, s'adjuntarà a aquest protocol com a ANNEX E la documentació corresponent.

## ANNEX A. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ ANTIASSETJAMENT

Data	Acte	Composició
xx/xx/2017	Constitució	[NOM. SEXE. DEPARTAMENT. CATEGORIA. (DIRECCIÓ). (RLP)] ...

## ANNEX B. MEDIACIONS

Núm. Queixa	2017/1 [any/nº reclamació]	
Data recepció		
Origen de la queixa	<input type="text" value="Persona presumptament assetjada"/>	<input type="text" value="CA"/>
Persona presumptament assetjada		
Persona presumptament assetjadora		
Persona mediadora		
Data mediació		
Impressions mediació		
Data resolució		
Resultat Resolució		
Altres dades rellevants		

## ANNEX C. DENÚNCIES

Núm. Denúncia	2017/1 [any/nº de denuncia]		
Data recepció			
Origen de la denúncia	<input type="checkbox"/> Persona presumptament assetjada	<input type="checkbox"/> Testimoni	<input type="checkbox"/> CA
Persona presumptament assetjada			
Persona denunciada			
Testimonis			
Data Resolució inicial CA			
Resultat Resolució inicial CA			
Mesures cautelars			
Òrgan d'instrucció			
Data informe instrucció			
Resultat instrucció			
Data Resolució CA			
Resultat Resolució CA			
Data Resolució Direcció			
Resultat Resolució Direcció			
Altres dades rellevants			



## ANNEX D. INFORMES ANUALS

## ANNEX E. APROVACIÓ I MODIFICACIÓ