

**PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ
I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT
SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE**

Aprovat a l'Assemblea General Ordinària celebrada a Barcelona el 20 de maig de 2023

Entrada en vigor 21/05/2023 i vigència fins a 21/05/2027

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ	4
2 OBJECTIUS	4
2.1 Generals	4
2.2 Específics	4
3 GLOSSARI / MARC CONCEPTUAL	4
3.1 Assetjament sexual	4
3.2 Assetjament per raó de sexe	5
3.3 Violències masclistes	5
3.4 Violències sexuals	5
4 ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
5 PRINCIPIS I GARANTIES	5
5.1 Respecte i protecció	5
5.2 Dret a la informació	6
5.3 Tracte just	6
5.4 Protecció davant de possibles represàlies	6
5.5 Col·laboració	6
5.6 Mesures cautelars	6
6 DRETS I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT I PERSONES TREBALLADORES	6
6.1 Obligacions de l'entitat	6
6.2 Drets de les persones treballadores	7
6.3 Obligacions de les persones treballadores	7
7 ACTUACIONS VINCULADES A L'EIX DE PREVENCIÓ	7
7.1 Elaboració d'una declaració de principis clara i directa	7
7.2 Creació de la Comissió de Seguiment	7
7.3 Accions regulars d'informació i sensibilització	8
7.4 Elaboració i difusió de campanyes, materials i accions de prevenció	8
7.5 Realització de jornades de formació i reflexió	8
8 ACTUACIONS VINCULADES A L'EIX DE DETECCIÓ	9
8.1 Desenvolupament d'accions de formació	9

8.2 Incorporació de processos d'observació	10
8.3 Procés d'actuació i/o intervenció	10
8.4 Desenvolupament de pautes genèriques per a una primera acollida	10
8.5 Establiment de mecanismes de comunicació	11
8.6 Establiment d'aliances amb recursos externs especialitzats	11
9 ACTUACIONS VINCULADES A L'EIX DE RECUPERACIÓ/REPARACIÓ	12
9.1 Establiment d'un sistema adequat de seguiment i valoració del procés	12
9.2 Definició i desenvolupament de mesures restauratives i de cura concretes	12
9.3 Incorporació a la memòria d'activitats	12
10 PROCEDIMENTS I CIRCUITS	13
10.1 Qui pot fer la queixa?	13
10.2 A qui es presenta la comunicació en format de queixa?	13
10.3 Quines actuacions du a terme la Comissió de Seguiment/Actuació?	13
10.4 Denúncia interna i investigació	14
10.5 Resolució	15
11 SEGUIMENT I AVALUACIÓ	15
12 ANNEXOS	16
12.1 Esquema 1: Què fer en cas d'assetjament? Presentant una queixa.	16
12.2 Esquema 2: Què fer en cas d'assetjament? Presentant una denúncia.	17
12.3 Fitxa de denúncia interna	18
12.4 Fitxa de derivació a recursos externs	20

1 INTRODUCCIÓ

Agermanament sense Fronteres (ASF) manifesta el seu compromís per assolir espais de treballs segurs, unes relacions laborals basades en la llibertat i respecte entre les persones i consegüentment lliures de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe. Així mateix, manifesta el compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació clara i rotunda de conductes i/o actituds ofensives. És per això que s'ha elaborat aquest Protocol.

Aquest Protocol preveu les dues dimensions estratègiques fonamentals per aconseguir-ho: la prevenció i l'actuació davant de situacions d'assetjament.

Aquest Protocol ha estat elaborat pel Grup de Treball de Gènere format per una persona de la Junta Directiva i una persona membre de l'entitat, i ha estat aprovat per la Junta de l'entitat.

2 OBJECTIUS

2.1 Generals

- Posar en marxa un marc d'abordatge integral de les violències.
- Establir una cultura de tolerància zero davant de qualsevol manifestació de violència sexual, masclista o discriminació per raó de gènere o sexe.
- Presentar la prevenció com un dels valors fonamentals del Protocol.

2.2 Específics

- Informar i sensibilitzar tot el personal en matèria d'assetjament sexual i per raó de sexe.
- Disposar del procediment d'intervenció i d'acompanyament per tal d'atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat i dintre dels terminis que estableix el Protocol.
- Aconseguir espais més segurs i lliures de violències, vetllant 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.
- Garantir els drets de tracte just i la confidencialitat de les persones afectades.
- Oferir mecanismes i recursos adequats per poder generar processos de recuperació i reparació de les possibles víctimes i/o equips.

3 GLOSSARI / MARC CONCEPTUAL

3.1 Assetjament sexual

El constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic, no desitjat, d'índole sexual, que tingui com a objecte atemptar contra la dignitat de la persona o de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest o que produeixi aquest efecte. Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal) o entre comandament i subordinat/ada (assetjament vertical).

3.2 Assetjament per raó de sexe

El constitueix un comportament no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona en ocasió de l'accés de treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a propòsit l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal) o entre comandament i subordinat/ada (assetjament vertical).

3.3 Violències masclistes

Violències que s'exerceixen contra les dones com a manifestació de la discriminació i de la situació de desigualtat en el marc d'un sistema de relacions de poder dels homes sobre les dones i que produïdes per mitjans físics, sexuals, econòmics o psicològics, incloses les amenaces, les intimidacions i les coaccions, tinguin com a resultat un dany o un patiment físic, sexual o psicològic, tant si es produeix en l'àmbit públic com en el privat.

3.4 Violències sexuals

Constitueixen una violació de drets humans on la violència s'exercuta i està determinada per l'ús premeditat del sexe com a arma per demostrar poder i abusar-ne. Inclouen diversos comportaments que poden ser perpetrats per qualsevol persona, incloent-hi agents públics o privats, en l'espai públic o privat, en un context de conflicte armat o "de pau", en context de migració, en context d'ocupació o militarització, en contextos de mobilització social, etc.

4 ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Protocol s'aplica a totes les situacions derivades de qualsevol activitat que tingui lloc en l'entorn d'activitats d'Agermanament sense Fronteres.

És d'aplicació a totes les persones vinculades d'Agermanament sense Fronteres i també a qualsevol persona que dugui a terme activitats o presti serveis a l'entitat.

També haurà de ser de coneixement i d'aplicació al personal de les contraparts que operin amb Agermanament sense Fronteres.

5 PRINCIPIS I GARANTIES

Tot el procés d'intervenció garanteix:

5.1 Respecte i protecció

S'actua amb respecte i discreció per protegir la intimitat i dignitat de les persones afectades i la informació recopilada en les actuacions té un caràcter confidencial.

5.2 Dret a la informació

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

5.3 Tracte just

Es garanteix l'audiència imparcial i un tractament just per a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment actuen de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

5.4 Protecció davant de possibles represàlies

Cap persona implicada no ha de patir represàlies per la participació en el procés de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'hi han d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.

5.5 Col·laboració

Totes les persones que siguin citades en el transcurs del procediment tenen el deure d'implicar-s'hi i de prestar la seva col·laboració.

5.6 Mesures cautelars

Si durant el procediment, i fins al tancament, hi ha indicis d'assetjament, es podran adoptar mesures cautelars, com ara reordenació del temps de treball, permís retribuït...

Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball de la persona assetjada i han de ser acceptades per aquesta.

6 DRETS I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT I PERSONES TREBALLADORES

6.1 Obligacions de l'entitat

1. Garantir el dret de les persones treballadores en la relació laboral:
 - a. A no ser discriminades sexualment o per raó de sexe.
 - b. A la integritat física o psíquica
 - c. Al respecte de la seva intimitat.
2. Promoure un context i entorn laboral que eviti l'assetjament.
3. Arbitrar procediments específics per a la prevenció de l'assetjament.

L'incompliment de les obligacions per part de l'entitat dona lloc a l'exigència de responsabilitats administratives judicials.

6.2 Drets de les persones treballadores

Tenen dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament.

6.3 Obligacions de les persones treballadores

Tothom té l'obligació de tractar amb respecte les persones quan s'activi una denúncia i de cooperar en la investigació quan la possible denúncia sigui d'assetjament.

7 ACTUACIONS VINCULADES A L'EIX DE PREVENCIÓ

7.1 Elaboració d'una declaració de principis clara i directa

ACTUACIÓ	Com a element cabdal del Protocol, ASF exposa fermament la seva decisió de no tolerar cap mena de manifestació de sexisme, discriminació, violència masclista, i/o LGTBI-fòbia. I alhora, l'adopció de mesures disciplinàries en el cas que alguna d'aquestes situacions succeeixi. Aquesta declaració, a més d'arribar a totes les organitzacions i persones implicades a Agermanament, es pot fer pública a través de mitjans que s'estimin oportuns i pot ser accessible des de la web d'ASF.
QUI	Junta directiva
QUAN	En la posada en marxa del Protocol i de forma puntual cada vegada que ASF ho estimi oportú.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Possibilitat de fer canvis cada cop que el Protocol s'actualitzi.

7.2 Creació de la Comissió de Seguiment

ACTUACIÓ	És l'encarregada de supervisar el funcionament del Protocol, sobretot, en les actuacions de prevenció, detecció, ètica i recuperació. És una comissió permanent i té un període de permanència, com a mínim, de 2 anys. Aquesta comissió és la porta d'entrada per a qualsevol situació al voltant del Protocol que es vulgui comunicar. La Comissió de Seguiment estarà formada per: <ul style="list-style-type: none">• 1 membre de la Junta Directiva• 1 membre d'ASF per convocatòria oberta. És convenient que en aquesta comissió sigui mixta, és a dir, que hi hagi sempre una dona i un home.
QUI	Junta Directiva
QUAN	En la posada en marxa del Protocol.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Definició i designació de la Comissió i membres, així com el seu grau de coneixement i formació.

7.3 Accions regulars d'informació i sensibilització

ACTUACIÓ	<p>Les diverses accions sobre el Protocol i la seva temàtica van adreçades a totes les persones que conformen ASF, i contraparts, així com a aquelles persones, que tot i no sent treballadores desenvolupen la seva activitat professional en l'àmbit d'ASF (com ara grups de treball, Junta directiva, assemblees, voluntariat, etc.). També s'hauria d'informar les organitzacions o empreses que prestin serveis o que estiguin contractades per ASF.</p> <p>Per portar a terme les accions d'informació, cal difondre el Protocol i el seu contingut a través dels mitjans a l'abast d'ASF i entitats membres: canal intern de comunicació, enviaments a través de correus electrònics, xarxes socials, exemplars del Protocol en paper a les seues físiques, etc.</p> <p>El Protocol ha de ser publicat a la web d'ASF.</p>
QUI	Comissió de Seguiment
QUAN	En la posada en marxa del Protocol i cada cop que s'actualitzi. A més, dos cops l'any, cal fer recordatori (virtualment o presencialment) a les reunions en els diferent espais de relació d'ASF.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Nombre de comunicacions dutes a terme a través dels diferents mitjans i grau de coneixement i percepció del Protocol a ASF al seu entorn laboral i activista.

7.4 Elaboració i difusió de campanyes, materials i accions de prevenció

ACTUACIÓ	<p>El material preparat -el propi Protocol, cartells, fulletons...- es difondrà a través del correu electrònic intern amb la Junta Directiva i persones col·laboradores properes -delegacions i voluntàries-, web corporatiu i xarxes socials així com a la seu d'ASF.</p>
QUI	Comissió de Seguiment
QUAN	Un cop l'any com a mínim.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Nombre i tipologia de campanyes de prevenció difoses, materials elaborats i accions desenvolupades, així com la seva percepció a ASF i al seu entorn laboral i activista.

7.5 Realització de jornades de formació i reflexió

ACTUACIÓ	<p>Les sessions destinades a la Junta directiva i membres de l'entitat, poden estar emmarcades en temàtiques com ara: perspectiva de gènere, violències masclistes/sexuals, discriminació LGTBI-fòbia i coneixement de la diversitat pel que fa a l'opció sexual, la identitat de gènere i expressió de gènere, etc. Les accions formatives seran impartides per professionals interns o preferiblement externs a Agermanament, expertes en les diferents matèries.</p>
-----------------	---

	<p>També hi poden haver continguts en les jornades formatives que facin referència:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drets i deures de les organitzacions, treballadores i treballadors davant les discriminacions i les violències amb base a gènere. • Violències quotidianes més difícilment identificables i estratègies de detecció, com ara llenguatge exclusiu... • Disseny de polítiques de cooperació i ajuda humanitària que defensin i reconeixin els drets humans de les dones i de les persones de col·lectius LGTBI. • Sobre el Protocol d'ASF (contingut i processos d'aplicació). • Facilitar estils de gestió i lideratge participatius, que estimulin la cohesió grupal i afavoreixin el flux d'informació entre les persones de l'entitat.
QUI	Comissió de Seguiment.
QUAN	Un cop a l'any com a mínim.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Nombre de jornades dutes a terme i assistents així com el seu grau de satisfacció.

8 ACTUACIONS VINCULADES A L'EIX DE DETECCIÓ

8.1 Desenvolupament d'accions de formació

ACTUACIÓ	<p>Model de qüestionari / enquesta postformació:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alguna cosa et fa sentir incòmode, culpable o avergonyit/da? 2. Creus que el teu dret a la intimitat ha estat o està sent vulnerat? 3. Sents que el teu dret a la integritat física i moral ha estat o està sent vulnerat? 4. Sents que el teu dret a la igualtat ha estat o està sent vulnerat? 5. Creus que la formació ha servit per convertir a tothom en personal de confiança que pugui ser portaveu d'una possible persona agredida o assetjada? 6. Creus que s'han donat les eines que facilitin dinàmiques que ajudin a expressar-se?
QUI	Comissió de Seguiment.
QUAN	Després de la posada en marxa del Protocol i havent finalitzat les jornades de reflexió i formació. Mínim 1 cop l'any i cada cop que el Protocol s'actualitzi.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Nombre d'accions formatives portades a terme, persones formades i grau de satisfacció.

8.2 Incorporació de processos d'observació

ACTUACIÓ	Es recomana que, tant a les assemblees com a altres espais de participació, s'incorporin espais de reflexió per posar en comú observacions per millorar així la mirada des de la perspectiva de gènere. Això facilitarà la revisió de comportaments que es tenen normalitzats i que podrien incórrer en assetjaments. És a dir, els espais de reflexió de comportaments i actituds observades poden actuar com espais d'avaluació i autoavaluació.
QUI	Comissió de Seguiment
QUAN	En general i com a mínim 2 cops l'any: a l'assemblea general i en una reunió de Junta Directiva.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Nombre d'espais observats a l'any, nombre de participants desagregats per sexe, tipus d'instruments d'observació i resultats quantitatius i qualitatius de les observacions.

8.3 Procés d'actuació i/o intervenció

ACTUACIÓ	Per iniciar aquest procés cal crear la Comissió d'Actuació, que en el nostre cas, serà la mateixa que la de Seguiment. És a dir la formada per un membre de la Junta Directiva i un membre d'ASF per convocatòria oberta. Aquesta comissió de Seguiment/Actuació, és convenient que estigui formada per una dona i un home. Aquesta serà l'encarregada de rebre, gestionar i resoldre les comunicacions i processos sobre assetjaments i agressions. Com a part d'actuació només ha de posar-se en marxa quan tingui lloc un cas relacionat.
QUI	Comissió d'Actuació: A la nostra entitat la Comissió d'Actuació serà la mateixa Comissió de Seguiment. És a dir, que a partir d'ara l'anomenarem "Comissió de Seguiment/Actuació" que farà les dues funcions: la de seguiment i alhora la d'actuació (quan aquesta sigui necessària). I com hem dit anteriorment, el seu període de permanència serà de 2 anys.
QUAN	En la posada en marxa del Protocol.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Definició i designació de la Comissió i els seus membres i grau de coneixement i formació de la Comissió de Seguiment/Actuació.

8.4 Desenvolupament de pautes genèriques per a una primera acollida

ACTUACIÓ	Les pautes han d'establir un model sistemàtic d'acompanyament de la persona assetjada o agredida al llarg de tot el procés, que sigui flexible per adaptar-se a les necessitats i característiques de la persona assetjada o agredida. En aquestes pautes d'actuació no només s'ha d'assenyalar el procés operatiu d'intervenció,
-----------------	---

	sinó també totes aquelles conductes necessàries per realitzar una adequada atenció.
QUI	Comissió de Seguiment/Actuació
QUAN	Tres dies des que arriba la comunicació fins que s'activa el Protocol, i, com a màxim vint-i-tres dies laborables per dur a terme el procés d'investigació i resoldre la situació.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Percepció de l'adequació de les pautes a les situacions ateses.

8.5 Establiment de mecanismes de comunicació

ACTUACIÓ	Les vies de comunicació definides i activades han de permetre i facilitar que la persona assetjada o agredida tingui on adreçar-se. Són punts de referència per posar en coneixement situacions i rebre el suport i acompanyament necessari. En el nostre cas és l'adreça de correu electrònic espaisegur@agermanament.org i només en tindran accés els membres de la Comissió de Seguiment/Avaluació.
QUI	Establiment dels mecanismes per part de la Junta Directiva i gestió per part de la Comissió de Seguiment/Actuació.
QUAN	Tres dies des que arriba la comunicació fins que s'activa el Protocol, i, com a màxim vint-i-tres dies laborables per desenvolupar el procés d'investigació i resoldre la situació
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Nombre de notificacions rebudes per cadascuna de les vies i temps de resposta.

8.6 Establiment d'aliances amb recursos externs especialitzats

ACTUACIÓ	Els vincles han de servir per desenvolupar possibles assessoraments, formacions, derivacions, que requereixin l'elaboració i l'ús de fitxes de derivació. És recomanable confeccionar un recull d'aquests recursos, amb informació completa i dades de contacte perquè la Comissió de Seguiment/Actuació d'ASF tingui un document com a eina de referència.
QUI	Junta Directiva i gestió per part de la Comissió de Seguiment/Actuació.
QUAN	A partir de la posada en marxa del Protocol o quan es vegi necessari.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Nombre de derivacions i demandes d'informació de recursos.

9 ACTUACIONS VINCULADES A L'EIX DE RECUPERACIÓ/REPARACIÓ

9.1 Establiment d'un sistema adequat de seguiment i valoració del procés

ACTUACIÓ	El sistema per a la recuperació de la persona assetjada o agredida pot estar conformat per una sèrie d'entrevistes i reunions amb la persona involucrada. Cal tenir en compte la veu de la persona afectada i també les seves necessitats en aquesta part del procés.
QUI	Comissió de Seguiment/Actuació i figura referent de suport, si cal.
QUAN	Almenys dos cops al llarg del procés, a la meitat i en finalitzar.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Nombre de trobades amb la persona atesa i de les mesures implementades. Així com el temps d'atenció i resposta a les necessitats manifestades.

9.2 Definició i desenvolupament de mesures restauratives i de cura concretes

ACTUACIÓ	Totes les mesures han d'estar vinculades a les necessitats de la persona assetjada o agredida (ex.: flexibilitat horària, teletreball...). També la persona assetjada o agredida ha de ser destinatària d'accions de cura i reparació (ex.: sessió reparativa desenvolupada per professionals externs).
QUI	Comissió de Seguiment/Actuació i Junta Directiva
QUAN	A partir del moment que finalitza la investigació.
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Nombre de mesures restauratives aplicades.

9.3 Incorporació a la memòria d'activitats

ACTUACIÓ	Cal recollir el nombre de vegades que s'ha hagut d'activar el Protocol per visibilitzar i reconèixer aquestes situacions com un element important dins dels processos de reparació. Es recomana promoure la difusió de l'aplicació del Protocol, respectant la confidencialitat de les persones i els processos.
QUI	Junta Directiva
QUAN	Un cop l'any
SEGUIMENT i AVALUACIÓ	Aprovació de la Memòria anual d'activitats d'ASF.

10 PROCEDIMENTS I CIRCUITS

La percepció o sospita d'assetjament posa en marxa les actuacions de comunicació i assessorament i pot vincular-se a través d'una queixa o d'una denúncia.

10.1 Qui pot fer la queixa?

- La persona afectada
- Qualsevol persona o persones que adverteixin una conducta d'assetjament.

10.2 A qui es presenta la comunicació en format de queixa?

La comunicació es formula una vegada passats els fets, tan aviat com sigui possible, mitjançant un correu electrònic que es presenta a la Comissió de Seguiment /Actuació.

Les persones que formin part de la Comissió de Seguiment/Actuació hauran de tenir una formació específica en la matèria i complir els estàndards d'atenció d'aquesta funció. Hauran de signar específicament un document que garanteixi la confidencialitat.

En qualsevol moment del procediment, la persona afectada pot decidir interposar, si fos el cas, una denúncia penal.

10.3 Quines actuacions du a terme la Comissió de Seguiment/Actuació?

La Comissió de Seguiment/Actuació davant de la denúncia ha d'acompanyar i donar suport a la persona afectada des del moment de la comunicació dels fets fins al moment en què tot el procés finalitzi. Les actuacions seran les següents:

1. Informar i assessorar la persona afectada.
2. Acompanyar la persona afectada en tot el procés.
3. Proposar l'adopció de mesures cautelars i/o preventives.

Els resultats d'aquesta fase poden ser tres:

1. Que la persona afectada decideixi presentar denúncia.
2. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la Comissió consideri que hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament i ha d'adoptar mesures preventives.
3. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la Comissió consideri 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.

La Comissió de Seguiment/Actuació és la responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, tot garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que generen. Però si la persona afectada decideix no continuar amb les actuacions, se li ha de retornar tota la documentació que hagi aportat. En cas que decideixi continuar amb les actuacions de denúncia, la documentació s'ha d'adjuntar a l'expedient d'investigació que generi.

10.4 Denúncia interna i investigació

Sempre que hi hagi una denúncia interna s'obrirà un procés d'investigació. Investigar exhaustivament els fets per a tal d'emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per proposar mesures d'intervenció. A aquests efectes, la Comissió de Seguiment/Actuació obrirà un procés d'investigació a partir de la denúncia realitzada per la persona afectada. Aquesta només ha d'aportar indicis que fonamentin les situacions d'assetjament i correspon a la persona presumptament assetjadora provar-ne l'absència recollint el principi processal de la inversió de la càrrega de la prova.

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat. La denúncia s'ha de presentar per escrit i la Comissió de Seguiment/Actuació que fa la investigació i estudia a fons les denúncies d'assetjament en el marc de l'entitat, emet un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fa recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

També cal informar a la persona afectada sobre la possibilitat d'acudir a tota classe d'assessorament extern (legal, psicològic...), així com sobre el dret a rebre atenció per a la salut física i/o psíquica.

Les funcions de la Comissió de Seguiment / Actuació en el procés d'investigació són:

- Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.
- Entrevistar-se amb la persona que denuncia. Si la persona denunciant ha decidit acudir a la fase de denúncia i investigació, cal que se l'informi del procediment i de les vies possibles d'actuació. Si en la denúncia no estan prou relatats els fets, s'ha de demanar que se'n faci un relat addicional.
- Entrevistar-se amb la persona denunciada.
- Entrevistar els i les possibles testimonis.
- Valorar si calen mesures cautelars.
- Emetre un informe vinculant.

El procés d'investigació conclou amb un informe vinculant on s'incloguin les conclusions a les quals s'hagi arribat i es proposin les mesures correctores que es considerin adients. L'informe ha d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- Identificar la/les persona/es suposadament assetjada/ades i assetjadora/ores.
- Relació nominal de les persones que hagin participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe.
- Antecedents del cas, denúncia i circumstàncies.
- Proves, resum dels fets principals i de les actuacions realitzades.

Aquesta Comissió, que fa la investigació, és responsable de la gestió i custòdia, tot garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin en aquesta fase. L'entitat posa a disposició els mitjans necessaris per fer efectiva aquesta custòdia i l'informe de la Comissió es remet a la Junta de l'entitat.

10.5 Resolució

Segons l'informe vinculant elaborat per la comissió de Seguiment/Actuació (que ha fet la investigació), la Junta Directiva d'ASF emet una resolució del Cas. Aquesta resolució s'emet com a màxim al cap de 20 dies laborables des de l'inici del procediment, aplicables fins a 30 dies.

- Si hi ha evidències prou provades de l'existència d'una situació d'assetjament: inici de l'expedient sancionador i adopció de mesures correctores.
- Si no hi ha evidències prou provades de l'existència d'una situació d'assetjament: arxivament de la denúncia.

A la resolució s'hi ha de fer constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats. Es tramet una còpia autenticada d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada. Així mateix, tant si l'expedient acaba en sanció com si s'acaba sense sanció, s'ha de fer una revisió de la situació laboral en què ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.

En aquest procés d'investigació i resolució es pot demanar assessorament a Lafede.cat (en el departament corresponent).

11 SEGUIMENT I AVALUACIÓ

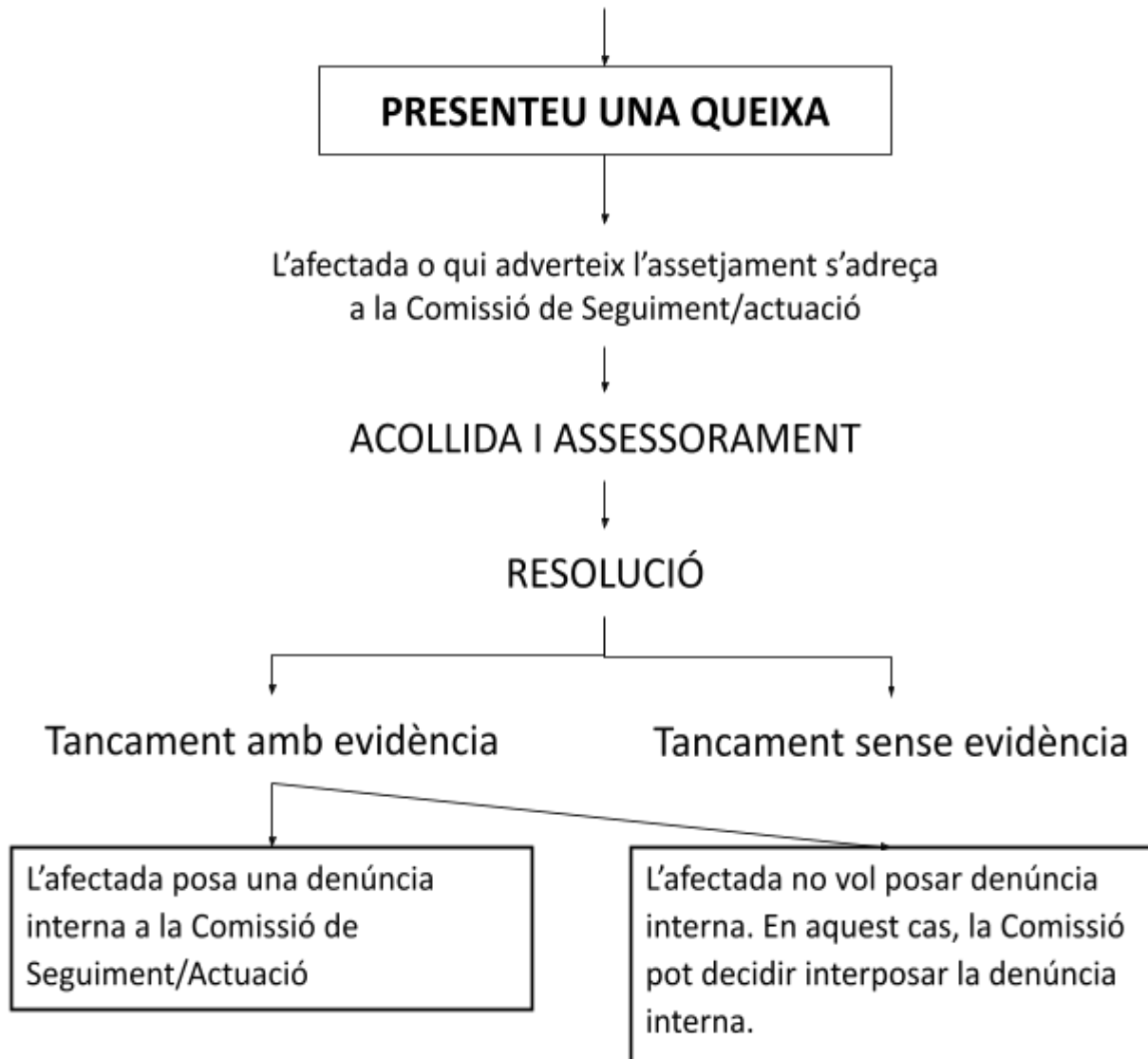
ASF es reunirà un cop l'any per fer l'avaluació i el seguiment del Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe.

12 ANNEXOS

12.1 Esquema 1: Què fer en cas d'assetjament? Presentant una queixa.

QUÈ FER EN CAS D'ASSETJAMENT

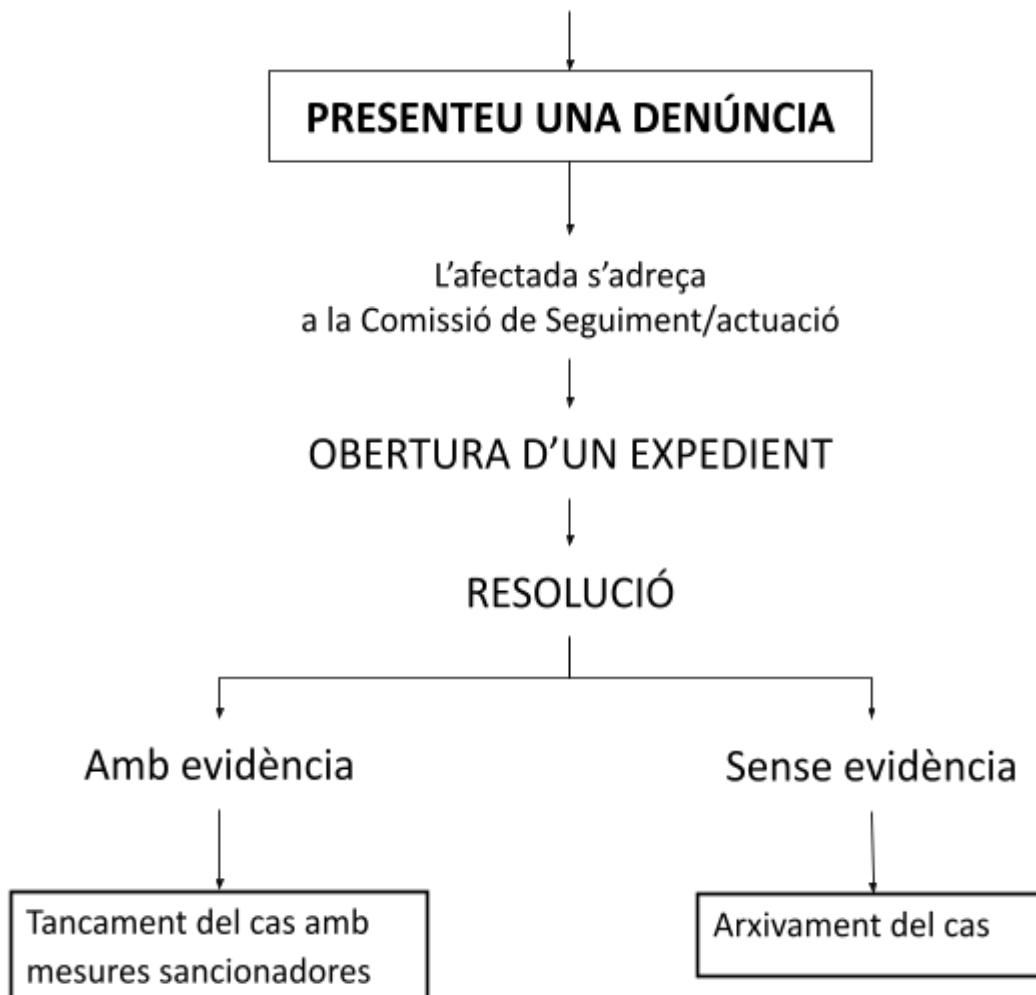
Si necessiteu suport, escriviu a espaisegur@agermanament.org



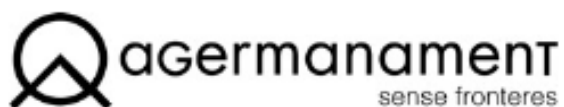
12.2 Esquema 2: Què fer en cas d'assetjament? Presentant una denúncia.

QUÈ FER EN CAS D'ASSETJAMENT

Si necessiteu suport, escriviu a espaisegur@agermanament.org



12.3 Fitxa de denúncia interna



PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT SEXUAL PER RAÓ DE GÈNERE

FITXA DE DENÚNCIA INTERNA

NÚMERO D'EXPEDIENT _____

DADES DE LA PERSONA DENUNCIADA

Nom i cognoms

DNI /NIE

--	--

Edat

Sexe

--	--

Domicili del centre de treball

Lloc de treball

--	--

Telèfon de contacte

Adreça electrònica

--	--

DADES DE LA PERSONA AFECTADA QUE FA LA DENÚNCIA

Nom i cognoms

DNI /NIE

--	--

Edat

Sexe

--	--

Domicili del centre de treball

Lloc de treball

--	--

Telèfon de contacte

Adreça electrònica

--	--

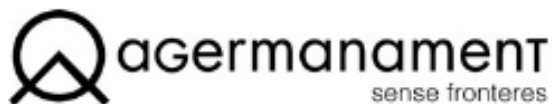
PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT SEXUAL PER RAÓ DE GÈNERE

FITXA DE DENÚNCIA INTERNA

NÚMERO D'EXPEDIENT _____

Relats dels fets (Concreció del motiu, adjuntar documentació justificativa, si cal)

12.4 Fitxa de derivació a recursos externs



PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT SEXUAL PER RAÓ DE GÈNERE

FITXA DE DERIVACIÓ A RECURSOS EXTERNS NÚMERO D'ORDRE _____

Identificació de la persona derivada

Data de derivació

--	--

Identificació de l'organització que deriva

Identificació de l'organització a la qual es deriva

--	--

Motiu de la derivació

--

Descripció de la situació

--

Altres dades rellevants

--

Observacions

--