

PROTOCOL DE PREVENCIÓ DAVANT SITUACIONS D'ASSETJAMENT LABORAL

1. INTRODUCCIÓ.	2
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.	2
3. DEFINICIONS.	3
4. MESURES DE PREVENCIÓ.	5
5. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ.	5
5.1 FASE DE DENÚNCIA.	5
5.2 FASE DE RECERCA.	6
5.3 FASE DE FINALITZACIÓ.	7
ANNEX 1. MODEL DE DENÚNCIA INTERNA	8

1. INTRODUCCIÓ.

L'Escola Superior de Disseny, es compromet fermament a garantir un entorn de treball segur, respectuós i lliure de qualsevol forma d'assetjament laboral. La nostra institució promou una cultura basada en la dignitat, el respecte mutu i la igualtat d'oportunitats, assegurant que tots els membres de la comunitat educativa desenvolupin la seva activitat en un ambient saludable i de confiança.

Aquest protocol estableix les directrius i mecanismes per prevenir, detectar i actuar davant possibles situacions d'assetjament laboral dins del centre. El document recull les definicions, els procediments de denúncia, les mesures de protecció necessàries per afrontar aquestes situacions de manera eficaç i justa.

Amb aquesta iniciativa, l'Escola Superior de Disseny reafirma el seu compromís amb la tolerància zero envers l'assetjament laboral i treballa per fomentar un espai basat en el benestar i la convivència.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

Aquest protocol de prevenció contra l'assetjament laboral s'aplica a totes les persones que prestin serveis a l'Escola Superior de Disseny, com a centre adscrit a la Universitat Ramon Llull, quelcom que sigui la naturalesa de la seva relació contractual. Per tant, inclou:

- **Personal docent i investigador (PDI):** Personal vinculat a l'activitat acadèmica i de recerca del centre.
- **Personal d'administració i serveis (PAS):** Tot el personal que desenvolupi tasques administratives, de gestió i de suport a la institució.

- **Personal en pràctiques:** persones que realitzen estades formatives o col·laboracions a la universitat en el marc de convenis o beques, i que mantenen una relació funcional amb la institució durant el període de la seva activitat.
- **Col·laboradors externs** que desenvolupin activitats professionals o de representació del centre.

Aquest protocol és d'aplicació en tots els espais i activitats vinculades a l'Escola Superior de Disseny, ja siguin presencials o virtuals. Això inclou les instal·lacions del centre, espais de treball, actes institucionals, comunicacions electròniques i xarxes socials quan tinguin relació amb l'entorn acadèmic i laboral del centre.

3. DEFINICIONS.

En primer lloc, és fonamental definir els diferents tipus d'assetjament els quals un o una professional pot estar exposat dins de l'àmbit laboral.

1.Assetjament Moral/Laboral:

S'entén per assetjament moral la situació de fustigació en l'àmbit de la relació laboral en la qual una persona o grup de persones es comporta abusivament, de manera hostil, ja sigui verbal, psicològica, amb gestos o d'una altra manera, respecte d'una altra, atemptant contra la seva persona de manera sistemàtica, recurrent i durant un temps prolongat, amb la finalitat de perjudicar la seva reputació o vies de comunicació, pertorbar l'exercici de la feina de casa, provocant en qui el pateix un perjudici psicològic o moral, amb la finalitat de provocar que la persona afectada finalment abandoni el lloc de treball. Els elements necessaris de l'assetjament moral són:

- Conducta de fustigació o pressió, entenent per tal tota actuació que pugui ser percebuda des d'un punt de vista objectiu, com un atac, ja s'exerceixi per un superior o un company o grup de companys.

- La intencionalitat, orientada a aconseguir el perjudici moral de l'altre, dins de l'àmbit de l'empresa i a conseqüència de l'activitat que es realitza en el lloc de treball.
- La reiteració d'aquesta conducta que es desenvolupa de manera sistemàtica i prolongada durant un període de temps. És a dir, ha de tractar-se de conductes repetides en el temps, perquè en cas contrari no es produeix una situació d'assetjament psicològic”.

Els mecanismes pels quals es presenta i manifesta l'assetjament moral, a títol enunciatiu poden ser:

- Mesures d'aïllament social, entre altres impedir les relacions personals amb altres companys de treball o amb usuaris i familiars.
- Comportaments o actuacions persistents i negatives per a perjudicar el rendiment personal o professional.
- Separació del treballador de les seves funcions de responsabilitat, per exemple, encomanant-li treballs que puguin considerar-se vexatoris.
- Mesures agressives amb la víctima, per exemple, menysvalorant el seu treball davant altres companys, difonent rumors infundats sobre el/la professional atribuint-li errors que no ha comès i/o manipulant la seva reputació.
- Agressions físiques o verbals, per exemple, imitar al professional, burlar-se, proferir insults o critiques constants de la seva vida personal o comentaris ofensius a fi de ridiculitzar en públic.

4. MESURES DE PREVENCIÓ.

A fi de prevenir l'assetjament o situacions potencialment constitutives d'assetjament, i d'acord amb la finalitat preventiva del present Protocol, s'establiran les següents mesures de prevenció:

- Informar a tota persona inclosa en l'àmbit d'aplicació del present protocol dels procediments previstos per a presentar queixes o denúncies enfront de les situacions d'assetjament.
- Informar de les conductes que es consideren assetjament laboral de les sancions que implica en l'àmbit de la seva organització.
- Promoure un entorn de respecte, correcció en l'ambient de treball, inculcant a tot el personal els valors d'igualtat de tracte, respecte, dignitat i lliure desenvolupament de la personalitat.
- Afavorir la integració del personal de nou ingrés, evitant situacions d'aïllament mitjançant un seguiment de la persona treballadora, no sols en el seu procés d'acolliment inicial, sinó també amb posterioritat a aquest.
- Quan es detectin conductes no admeses en un determinat col·lectiu o equip de treball, la persona responsable del Departament de Recursos Humans, es dirigirà immediatament a la persona responsable d'aquest equip, a fi d'informar-lo sobre la situació detectada, les obligacions que han de respectar-se i les conseqüències que es deriven del seu incompliment.

5. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ.

5.1 FASE DE DENÚNCIA.

La presentació de reclamació, queixa o denúncia pot realitzar-se, per part de:

- Tota persona inclosa en l'àmbit d'aplicació del present Protocol, que es consideri víctima d'assetjament.
- La representació legal dels i les professionals, en cas de tenir-ne, sempre amb consentiment exprés de la possible víctima d'assetjament.

- Qualsevol una altra persona de l'empresa que tingui coneixement de l'existència d'una conducta d'assetjament, sempre amb consentiment exprés de la possible víctima d'assetjament.

La denúncia haurà d'anar degudament identificada i signada per la persona que la presenti, i s'haurà de complimentar mitjançant el formulari establert a **l'Annex 1**. Haurà d'incloure una descripció dels fets, la seva naturalesa, les persones presumptament responsables i qualsevol altra informació rellevant.

En cas que la denúncia no sigui presentada per la possible víctima, caldrà aportar el consentiment exprés d'aquesta.

La denúncia s'enviarà al Departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a l'adreça: rrhh@esdi.edu.es.

En cas que aquest no pugui assumir la gestió per raons justificades, s'adreçarà al Departament de serveis jurídics, que actuarà com a òrgan substitut i garantirà la confidencialitat i imparcialitat del procediment, mitjançant correu electrònic a l'adreça: legal@esdi.edu.es.

5.2 FASE DE RECERCA.

Separació efectiva entre la possible víctima, o subjecte passiu del presumpte assetjament, i de la persona a la qual li atribueixen els fets denunciats durant el procés de recerca

Entrevistes amb les parts, la persona/es denunciant/s i la persona/es denunciat/des, les quals tindran caràcter estrictament confidencial.

Utilitzar tots els mitjans de prova que s'estimin pertinents ja siguin escrits, correus electrònics, comunicacions via WhatsApp o telemàticament, mitjans de reproducció de veu o d'imatges, etc.

Entrevistes amb testimonis esmentats expressament per alguna de les parts, o que la persona responsable del Departament de Recursos Humans, entengui rellevants a l'efecte de resoldre i elaborar l'informe de conclusions.

5.3 FASE DE FINALITZACIÓ.

Després de la valoració dels mitjans de prova, dels fets denunciats i la seva naturalesa i emetrà INFORME DE CONCLUSIONS, que tindrà el següent contingut:

- a) Identificació de les parts.
- b) Descripció dels fets denunciats.
- c) Actuacions realitzades en la fase d'instrucció i recerca.
- d) Mitjans de prova utilitzats, així com la indicació de si acrediten o desvirtuen els fets denunciats.
- e) Conclusió. Confirmant o no l'existència dels fets denunciats.
- f) Mesures disciplinàries en cas que procedeixin.

El termini per a emetre l'INFORME DE CONCLUSIONS és de 15 dies naturals, a comptar des de la finalització del termini de la fase d'instrucció i recerca.

ANNEX 1. MODEL DE DENÚNCIA INTERNA

Dades de la persona denunciant

Nom i cognoms	
DNI / Passaport	
Adreça electrònica	
Telèfon de contacte	
Identificació	☐ Personal docent i investigador ☐ Personal d'administració i serveis ☐ Altres: becaris, personal de pràctiques (especificar)
Departament o àrea	

Descripció dels fets succeïts

Dades identificatives de les persones implicades	
---	--

Lloc i data on es produeixen els fets	
Explicació dels fets	
Observacions	

Jo, __, amb DNI/NIE ____presento aquesta denúncia interna i atorgo el meu consentiment per a l'activació del Protocol de prevenció davant de situacions d'assetjament laboral.

Sabadell, a ____ de _____ de 202

Signatura