

PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ
ENFRONT DE L'ASSETJAMENT LABORAL

ASSOCIACIÓ DE PROFESSIONALS DE LA
IL·LUSTRACIÓ VALENCIANA (APIV)

ÍNDEX

I.- PREÀMBUL	3
I.I.- Declaració de principis i propòsit del protocol	3
I.II.- Anàlisi normativa	3
II.- ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
II.I. Àmbit objectiu	4
II.II. Àmbit subjectiu	5
III. PRINCIPIIS D'ACTUACIÓ	5
III.I. Principis rectors	5
III.II. Definicions	6
IV. PROCEDIMENT	8
IV. I. Posada en coneixement i qualificació provisional del fet ...	8
IV. II. Procediment d'Intervenció Informal	8
IV. III. Procediment d'Intervenció Formal	9
IV. III. I. Inici: la denúncia.....	9
IV. III. II. Valoració inicial i adopció de mesures cautelars...	10
IV. III. III. Fase d'investigació i recopilació de proves.....	11
IV. IV. Assessor/a Confidencial	12
IV. IV. I. Comesa.....	12
IV. IV. II. Nomenament.....	12
IV. IV. III. Substitució.....	13
V. CONCLUSIÓ DEL PROCÉS. APLICACIÓ DE MESURES DISCIPLINÀRIES	14
V. I. Informe i formació de la Comissió	14
V. II. Resolució de la Comissió	14
VI. TIPIFICACIÓ DE FALTES	15
VI. I. Faltes	15
VI. I. I. Faltes molt greus.....	15
VI. I. II. Faltes greus.....	15
VI. I. III. Faltes lleus.....	16
VI. II. Circumstàncies modificatives de la responsabilitat	16
VI. II. I. Agreujants.....	16
VI. II. II. Atenuants.....	16
VII. SANCIONS	16
VII. I. Per a faltes lleus	17
VII. II. Per a faltes greus	17

VII. II. I. Personal contractat.....	17
VII. II. II. Membres de la Junta Directiva.....	17
VII. II. III. Socis/es.....	17
VII. III. Per a faltes molt greus	17
VII. III. I. Personal contractat.....	17
VII. III. II. Membres de la Junta Directiva.....	17
VII. III. III. Socis/es.....	17
VII. IV. Regles per a l'aplicació de sancions	17
VIII. POLÍTICA DE DIVULGACIÓ I FORMACIÓ	17
IX. INFORMACIÓ A LA PERSONA AFECTADA	18
ANNEX I: MODEL DE DENÚNCIA	19
ANNEX II: MODEL D'INFORME DE CONCLUSIONS EN PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ FORMAL	21
ANNEX III: MODEL DE RESOLUCIÓ DE LA COMISSIÓ	24

I.- PREÀMBUL

I.I.- Declaració de principis i propòsit del protocol

La normal activitat de qualsevol entitat implica la contínua interrelació, contacte i convivència de les persones que estan vinculades a la mateixa, ja siga de forma permanent o puntual i amb base en qualsevol relació jurídica -laboral, mercantil, societària o de qualsevol altra naturalesa-. Lamentablement, aquesta necessària interrelació humana constituïx també l'origen de conflictes interpersonals que ocasionen tensions, enfrontaments, episodis de violència i inclús conductes d'assetjament laboral.

Aquests comportaments tenen una incidència negativa directa en la salut i seguretat de les persones, per la qual cosa APIV, en tant que entitat on conviuen, compartixen espais i es relacionen les seues sòcies i socis, el seu personal contractat, els membres de la Junta Directiva i els tercers amb els que estableixen vincles de tota índole, vol mostrar el seu ferm compromís de garantir el dret a la igualtat de tracte, a la no-discriminació, a la dignitat en el treball, a la intimitat i integritat dels seus integrants, així com prevenir i combatre qualsevol actitud que impedisca o dificulte la consecució de qualsevol d'aquests drets.

APIV vetlarà, amb tots els mitjans del seu abast, en totes les seues estructures i nivells, per a prevenir, detectar i reaccionar davant de qualsevol situació d'assetjament laboral i garantirà l'assistència i protecció de les presumptes víctimes a través d'un sistema intern, ràpid, eficaç, senzill i privat, però que al seu torn siga respectuós amb els drets de totes les parts implicades sobre la base dels principis d'objectivitat i imparcialitat.

Amb aquests objectius, es crea el present protocol d'actuació per a la seua aprovació per l'Assemblea de l'APIV.

I.II.- Anàlisi normativa

La Constitució Espanyola reconeix com a drets fonamentals de les persones la dignitat de la persona (article 10), considerat fonament bàsic de l'orde polític i la pau social, la igualtat i no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social (Article 14), la integritat física i moral (Article 15), l'honor, intimitat personal i familiar i la pròpia imatge (article 18) i la llibertat d'expressió i comunicació (article

20). L'assetjament laboral engloba una sèrie de comportaments que poden vulnerar tots aquests drets fonamentals, a més de l'article 35 de la constitució, que reconeix el dret al treball, per quant l'assetjament laboral pot anar dirigit a impedir la promoció professional. Per la seua banda, l'article 40.2 de la Constitució Espanyola comanda als Poders Públics que vetlen per la seguretat i higiene en el treball.

L'Estatut dels Treballadors preveu en l'article 4.1.c, com a drets laborals bàsics de les treballadores i els treballadors, el dret a no ser discriminats directament o indirecta per a l'ocupació, o una vegada empleats, per raons de sexe, estat civil, edat dins dels límits marcats per esta llei, origen racial o ètnics, condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, afiliació o no a un sindicat, així com per raó de llengua dins de l'Estat espanyol, i tampoc per raó de discapacitat, a la seua integritat física i al respecte de la seua intimitat i a la consideració deguda a la seua dignitat, compresa la protecció enfront de l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, i enfront de l'assetjament sexual i a l'assetjament per raó de sexe.

Les formes de violència en el treball han sigut objecte d'atenció en l'àmbit del dret comunitari. Pel que fa a l'assetjament discriminatori, apareix definit, tant en la Directiva 2000/43/CE, de 29 de juny de 2000, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte de les persones independentment del seu origen racial o ètnic, com en la Directiva 2000/78/CE, de 27 de novembre de 2000, relativa a l'establiment d'un marc general per a la igualtat de tracte en l'ocupació, que contempla la discriminació per motius de la religió o les conviccions, la discapacitat, l'edat o l'orientació sexual.

La Resolució del Parlament Europeu sobre l'assetjament moral en el treball 2001/2339 (INI), de 20 de setembre de 2001, recomanava als Estats membres posar en pràctica polítiques de prevenció eficaç i definir procediments adequats per a solucionar el problema i evitar que es repetisca.

Finalment, la Comunicació de la Comissió al Parlament Europeu i al Consell de la Unió Europea de l'acord marc firmat el 26 d'abril de 2007 sobre assetjament i violència en el treball disposa que "es dóna assetjament quan es maltracta a un o més treballadors o directius diverses

vegades i deliberadament, se'ls amenaça o humilia en situacions vinculades amb el treball”.

A més de l'anterior, en la legislació Penal i arran de la reforma operada per la Llei Orgànica de 22 de juny de 2010 per la qual es va modificar el Codi Penal, es va tipificar en l'art. 173.1 el delicte d'assetjament laboral, que disposa que “seran castigats els qui en l'àmbit de qualsevol relació laboral o funcional i prevalent-se de la seua relació de superioritat, realitzen contra un altre de forma reiterada actes hostils o humiliants que, sense arribar a constituir tracte degradant, suposen greu assetjament contra la víctima”.

II.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

II.I. Àmbit objectiu

El present protocol serà aplicable a totes les relacions laborals -o quasilaborals- que s'establisquen en l'àmbit d'APIV, en tots els espais on APIV desenvolupe la seua activitat, siga amb caràcter permanent o transitori, siguen oberts o tancats, entenent-se “activitat” en el sentit més ampli possible. A mode merament enunciatiu, el protocol serà aplicable:

- Als centres de treball d'APIV.
- En les oficines d'APIV.
- En les instal·lacions, locals o qualssevol altres espais, públics o privats, que use APIV per a celebrar els actes i reunions dels seus òrgans socials.
- En sales d'entitats, tant públiques com privades, en les que APIV organitze, coordine o comissarie exposicions i altres activitats divulgatives o de formació.

II.I Àmbit subjectiu

El present protocol serà aplicable:

- a. Als membres de la Junta Directiva exclusivament en la seua condició d'ocupadors, en tant que formen part de l'òrgan de govern d'APIV.
- b. Als socis/es exclusivament en el seu vessant d'ocupadors, quan formen l'Assemblea i formen l'associació mateixa.
- c. Al personal laboral.
- d. Al personal de pràctiques o becat.

Així mateix, quan es pose de manifest l'existència d'una situació de possible assetjament moral entre un membre dels anteriorment citats i personal d'una empresa externa, s'aplicaran mecanismes pertinents de coordinació, i es mantindrà informació i comunicació recíproca de la situació perquè

s'aplique el respectiu procediment i s'adopten les mesures correctores necessàries en l'àmbit de cada organització.

S'exclou de l'àmbit d'aplicació d'este protocol a les/els membres de la Junta Directiva i de els/les socis/es en les seues relacions entre ells i amb tercers, tret que estes relacions tinguen un efecte o incidència sobre els col·lectius citats en les lletres c i d.

III. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ

III.I. Principis rectors

APIV es compromet a vetlar per un entorn laboral exempt de qualsevol tipus de conductes d'assetjament, d'acord amb els següents principis rectors:

- a) Tota persona té dret a rebre un tracte respectuós i digne, sense que pugua ser sotmesa, en cap circumstància, a tractes degradants, vexatoris o ofensius.
- b) Tota persona que considere que ha sigut o està sent objecte d'assetjament laboral tindrà dret a efectuar una sol·licitud formal, escrita i registrada, d'intervenció.
- c) Es garantix la indemnitat enfront de represàlies dels que s'acullen al present procediment, no podent ser objecte d'amenaques, represàlies o coaccions.
- d) Totes les persones subjectes a procediments d'intervenció en matèria d'assetjament laboral disposaran d'assessorament i informació.
- e) Queda garantida la neutralitat i imparcialitat dels òrgans o persones intervinents, així com la presumpció d'innocència dels que siguen assenyalats com a causants del conflicte.
- f) Totes les persones implicades en el present procediment tindran intimitat i confidencialitat dels dades aportades.

Per este motiu, totes les informacions formalment conegudes com a conseqüència de la intervenció en un procediment de reclamació en matèria d'assetjament laboral, quedaran subjectes al deure de sigil professional i confidencialitat per part de tot el personal que intervinga en el procediment, independentment del seu nivell de participació.

- g) Tota conducta que pugui ser considerada com a assetjament laboral podria derivar en responsabilitat disciplinària per a qui siga determinat l'autor/a.
- h) Tota persona afectada per este procediment podrà ser representada per la persona de la seua elecció, siga o no jurista i siga o no soci/a d'APIV.
- i) Les parts en el procediment que regula el present protocol no renunciïn a la jurisdicció ordinària, amb manteniment, si és el cas, de les mesures, preventives o definitives, que s'hagen decidit adoptar.
- j) Els/les socis/es d'APIV, així com el personal laboral i, si és el cas, personal de pràctiques o becat, seran informats de l'existència d'aquest protocol i de les possibles conseqüències que a les persones i a l'organització pot ocasionar la permissivitat davant de conductes d'assetjament laboral en APIV, així com les responsabilitats administratives, civils i penals de tals conductes.

III.II. Definicions

En la Resolució de 5 de maig de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova i publica l'Acord de 6 d'abril de 2011 de la Mesa General de Negociació de l'Administració General de l'Estat sobre el Protocol d'actuació davant de l'assetjament laboral en l'Administració General de l'Estat es fixa, seguint el Criteri Tècnic 69/2009 sobre les actuacions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social en matèria d'assetjament i violència en el treball, un llistat de conductes que s'entenen com a assetjament laboral:

A) Conductes considerades com a assetjament laboral:

- Deixar el/la treballador/a de forma continuada sense ocupació efectiva, o incomunicat, sense cap causa que ho justifique.
- Dictar ordres d'impossible compliment amb els mitjans que a el/la treballador/a se li assignen.
- Ocupació en tasques inútils o que no tenen valor productiu.

- Accions de represàlia contra treballador/es que han plantejat queixes, denúncies o demandes contra l'organització, o contra aquelles persones que han col·laborat amb els reclamants.
- Insultar o menysprear repetidament un/a treballador/a.
- Reprendre-ho reiteradament davant d'altres persones.
- Difondre rumors falsos sobre el seu treball o vida privada.

B) Conductes que no són assetjament laboral: (sense perjudici que puguin ser constitutives d'altres infraccions)

- Modificacions substancials de condicions de treball sense causa i sense seguir el procediment legalment establert.
- Pressions per a augmentar la jornada o realitzar determinats treballs.
- Conductes despòtiques dirigides indiscriminadament a diversos/es treballador/es.
- Conflictes durant les vagues, protestes, etc.
- Ofenses puntuals i successives dirigides per diversos subjectes sense coordinació entre ells.
- Amonestacions sense desqualificar per no realitzar bé el treball.
- Conflictes personals i sindicals.”

En la Comunicació de la Comissió al Parlament Europeu i al Consell de la Unió Europea de l'acord marc firmat el 26 d'abril de 2007 sobre assetjament i violència en el treball disposa que: *“Es dona assetjament quan es maltracta a un o més treballadors o directius diverses vegades i deliberadament, se'ls amenaça o li'ls humilia en situacions vinculades amb el treball”*.

IV. PROCEDIMENT

Totes les persones incloses en l'àmbit d'aplicació del present protocol hauran de respectar la dignitat de les persones i evitar cometre conductes constitutives d'assetjament laboral.

Qualsevol persona vinculada a APIV pot plantejar una queixa escrita o verbal relativa a assetjament laboral d'acord amb el procediment que a continuació es regula.

IV. I. Posada en coneixement i qualificació provisional del fet

Tota persona inclosa en l'àmbit d'aplicació del present protocol que es considere afectada per assetjament laboral, o qualsevol altra persona que tinga coneixement que poden estar produint-se aquestes situacions, podrà posar tal situació en coneixement, per qualsevol via i forma, de qualsevol de les dos persones competents per a la seua recepció, denominats Assessor/a Confidencial.

L'Assessor/a Confidencial, de comú acord amb l'altre membre, a qui se li traslladarà la informació rebuda, valoraran la gravetat dels fets i determinaran si potencialment es tractaria de fets constitutius d'assetjament laboral o d'assetjament sexual i/o per raó de sexe, així com si les faltes serien potencialment qualificables com lleus, greus o molt greus. Si existira desacord entre els/les Assessor/es Confidencials sobre la qualificació provisional, caldrà ajustar-se a la més greu.

En tot cas, esta qualificació tindrà el caràcter de provisional i apriorística i en cap cas implicarà la predeterminació de la qualificació final.

Si els fets es qualifiquen provisionalment com constitutius de falta lleu es podrà iniciar el Procediment d'Intervenció Informal sempre que la persona afectada de la possible situació d'assetjament estiga d'acord.

En els altres casos s'iniciarà el Procediment d'Intervenció Formal.

IV. II. Procediment d'Intervenció Informal

En els supòsits en què les accions d'assetjament denunciades siguen qualificables com a falta lleu per ambdós Assessor/es Confidencials i sempre que la persona afectada de la possible situació d'assetjament estiga d'acord, s'iniciarà un Procediment d'Intervenció Informal, el qual es caracteritza per la rapidesa i l'absència de tràmits escrits (excepte, si és el cas, la inicial denúncia).

En aquest procediment, els/les Assessor/es Confidencials entraran en contacte, de forma confidencial, amb la persona

denunciada, sols o en companyia de la persona denunciant, a elecció d'aquesta, per a manifestar-li l'existència d'una queixa sobre la seua conducta i les responsabilitats disciplinàries en què, de ser certes, podria incórrer.

La persona denunciada podrà oferir les explicacions que considere convenientes.

En aquest Procediment d'Intervenció Informal, els/les Assessor/es Confidencials es limitaran a transmetre la queixa i a informar la persona denunciada sobre les eventuales responsabilitats disciplinàries.

L'objectiu del Procediment d'Intervenció Informal serà resoldre el problema extraoficialment. De vegades, el fet de manifestar al subjecte actiu les conseqüències ofensives i intimidatòries que es generen del seu comportament és suficient perquè se solucione el problema.

El resultat de la intervenció que es duga a terme amb la persona denunciada, incloent-hi, si és el cas, la proposta de solució al problema, serà posada en coneixement de la persona denunciant i de l'afectada (en el cas que siguen distintes), i:

- Si, a la vista d'aquesta informació, la persona afectada es dóna per satisfeta, l'actuació de els/les Assessor/es Confidencials acabarà amb una acta de conformitat en què s'identificarà a les parts i s'explicarà breument la intervenció i la solució adoptada.
- Si, a la vista d'aquesta informació, la persona afectada no es dóna per satisfeta, la els/les Assessor/es Confidencials oferiran la possibilitat d'iniciar un Procediment d'Intervenció Formal.

El procediment, des del moment de la denúncia, es desenvoluparà en un termini màxim de deu dies hàbils. Només en casos excepcionals podrà ampliar-se el termini en tres dies hàbils.

IV. III. Procediment d'Intervenció Formal

Quan les actuacions denunciades pogueren ser constitutives d'assetjament greu o molt greu o, podent ser lleu, la persona afectada d'assetjament no preste el seu consentiment al Procediment d'Intervenció Informal; o bé en els casos en què el Procediment d'Intervenció Formal no ha tingut èxit, i sense perjudici del dret de la persona afectada posar els fets en

coneixement de qualsevol autoritat judicial o administrativa que tinga per convenient, podrà formalitzar una denúncia amb la finalitat de dilucidar les eventuais responsabilitats disciplinàries de la persona denunciada.

IV. III. I. Inici: la denúncia

La denúncia serà sempre escrita, haurà d'anar signada per la persona afectada en tots els seus folis i cares i contindrà, com a mínim, la informació següent:

- El nom i dades de contacte de la persona denunciant.
- Identificació de la persona que presumiblement estan patint les situacions d'assetjament, quan siga distinta de l'anterior.
- Descripció cronològica i detallada del succeir dels fets (des de quan ocorre, qui han estat els implicats, origen del conflicte, possibles passos encaminats a solucionar el conflicte, etc.).
- Noms dels testimonis que la persona denunciant sol·licita que siguen escoltats.
- Còpia de tota la documentació acreditativa i de qualsevol altra informació que es considere pertinent.

Com Annex I s'incorpora un model de denúncia.

La denúncia, junt amb la documentació que si és el cas s'acompanye a la mateixa, i una còpia completa, haurà de presentar-se a qualsevol Assessor/a Confidencial, qui haurà de rebre-la i signar o segellar la còpia per a entregar-li-la a la persona denunciant, que la conservarà com a prova de la presentació.

IV. III. II. Valoració inicial i adopció de mesures cautelars

Rebuda la denúncia, els/les Assessor/es Confidencials, en el termini més breu possible, mai superior a les 72 hores (excepte supòsits de força major):

- a. Comprovaran la seua validesa formal, verificant que presenta el contingut mínim indispensable.
 - Si presentara defectes, s'informarà la persona denunciant perquè els esmene.

- b. Informaran de la persona afectada per la situació d'assetjament que el procediment es posa en marxa i l'informaran també de les actuacions que es van a dur a terme.
- c. Adoptaran, si és el cas, mesures cautelars. Només procedirà l'adopció de mesures cautelars quan es consideren necessàries per a posar fi o evitar la repetició de la situació de possible assetjament, es procurarà que siguin el menys oneroses possible per a la persona afectada per les mateixes i com a màxim estaran vigents fins al final del procediment. Entre altres, aquestes mesures cautelars podran consistir en:
- Canvi de lloc de treball.
 - Cessament temporal del treball.
 - Veto d'entrada i/o permanència en espais gestionats per APIV.

Les mesures cautelars que s'adopten seran comunicades a la Junta Directiva per escrit, junt amb un raonament dels motius que les justifiquen.

- d. Rebran declaració sobre allò que ha succeït a la persona o persones denunciades, a qui informaran de la possibilitat de comptar amb representació i defensa, així com el dret a aportar proves o sol·licitar la pràctica d'aquestes.

Esta declaració es recollirà sempre per escrit i es deixarà constància de les dades de la persona declarant i la data i lloc de la declaració. La declaració haurà d'anar signada per la persona declarant en tots els seus fulls.

IV. III. III. Fase d'investigació i recopilació de proves

Realitzades les tasques previstes en el punt anterior, els/les Assessor/es Confidencials realitzaran una investigació del que ocorre.

Aquesta fase no tindrà una duració determinada, ni haurà de seguir-se un orde concret en la pràctica de proves, si bé els/les Assessor/es Confidencials tractaran de portar-la a terme en el mínim de temps possible.

Els/les Assessor/es Confidencials tractaran de practicar les proves proposades per la persona denunciant i per la persona

denunciada i, si per qualsevol motiu es denegaren, hauran de raonar per escrit els motius.

Sense perjuí d'altres proves, els/les Assessor/es Confidencials:

- Rebran declaració als testimonis.

Aquesta declaració es recollirà sempre per escrit, deixant constància de les dades de la persona declarant i la data i lloc de la declaració. La declaració haurà d'anar signada per la persona declarant en tots els seus fulls.

- Sol·licitaran informes de professionals externs (metges, psicòlegs, tècnics informàtics, etc.).

En el cas que la pràctica de les proves impliqui un desembossament econòmic per a APIV, haurà de ser prèviament aprovat per la Junta Directiva.

- Recopilaran documentació aportada per les parts i/o que consten en els arxius i ordinadors d'APIV.

IV. IV. Assessor/a Confidencial

IV. IV. I. Comesa

Els/les Assessor/es Confidencials tenen com a funció investigar el que ocorre i constatar l'existència de mínims indicis racionals sobre l'existència d'una situació d'assetjament laboral.

IV. IV. II. Nomenament

L'Assemblea General o, si no és possible, la Junta Directiva, d'entre les sòcies i socis, anomenarà dos els/les Assessor/es Confidencials titulars i dos els/les Assessor/es Confidencials substitut/es que reunisquen les condicions següents:

- a. Ser soci/a d'APIV amb plens drets i al corrent del pagament de les quotes.
- b. No haver sigut objecte de cap sanció en aplicació del present protocol o del protocol de prevenció i actuació davant de l'assetjament sexual i/o assetjament per raó de sexe.
- c. No haver sigut mai condemnat/ada per delictes contra les persones (si bé, a fi de salvaguardar la privacitat i intimitat, no s'exigirà que aquesta circumstància siga

acreditada per la persona anomenada pel càrrec; per tant, queda reservada la seua aplicació als supòsits en què, per qualsevol raó, l'existència de la condemna siga de públic i general coneixement).

d. No ser membre de la Junta Directiva d'APIV.

e. No ser treballador/a d'APIV.

f. No haver sigut Assessor/a Confidencial en els cinc anys anteriors al nomenament, excepte en els casos de renovació permesa.

A més, en cada parella d'Assessor/es Confidencials, almenys una de les dos persones anomenades haurà de ser dona.

Aquest càrrec serà exercit per dos anys, coincidint amb el nomenament i vigència de cada Junta Directiva, i podrà ser renovat per dos vegades; per tant tindrà una duració màxima de sis anys.

ACTUALITZACIÓ APROVADA EN ASSEMBLEA GENERAL DE 02 DE MARÇ DE 2019:

Donada la impossibilitat de trobar persones voluntàries que exercisquen com a Assessors/as Confidencials, s'aprova per unanimitat en Assemblea General de 02 de març de 2019, que les persones encarregades de desenvolupar aquesta funció siguen les facilitadores del col·lectiu «Formigues Liles» Ana Cameros, Eva Prieto i Nuria Bonora, atenent en l'adreça de correu electrònic formigueslilesformacio@gmail.com.

Les dades de contacte de els/les Assessor/es Confidencials titulars seran comunicats a totes les sòcies i socis a través dels canals de comunicació habituals. De la mateixa manera, APIV en qualsevol moment facilitarà el nom i dades de contacte de les persones que ocupen el càrrec a qui els sol·licite.

En l'exercici de les seues funcions, els/les Assessor/es Confidencials es comprometran a realitzar un exercici responsable del càrrec i actuaran amb observança dels principis següents:

- Confidencialitat: No podran revelar cap informació de què tinguen coneixement en l'exercici de les seues funcions,

excepte en el casos en què la comunicació estiga prevista en el procediment o siguin requerits per una autoritat administrativa o judicial.

- Imparcialitat: Amb les seues actuacions, no podran afavorir o perjudicar deliberadament i arbitrària a cap de les parts. A més, tenen l'obligació d'apartar-se del procediment si mantingueren vincles familiars o de manifesta amistat o enemistat amb qualsevol de les parts implicades, iniciant-se en este cas el procediment de substitució.
- Celeritat: Respectaran els terminis indicats en este protocol i, quan no existisca termini, realitzaran les seues actuacions en el temps més breu possible.
- Responsabilitat: Actuaran en exercici responsable del càrrec, prenent les decisions que consideren necessàries per al fi de la investigació, però amb el major zel possible per salvaguardar els drets de les parts.

IV. IV. III. Substitució

Procedirà la substitució en els supòsits següents:

- Vinculació amb les parts: vincles familiars o de manifesta amistat o enemistat amb qualsevol de les parts implicades.
- Malaltia greu: en cas de malaltia o accident que inhabilite per al normal exercici del càrrec.
- Defunció.

Quan una de les parts implicades considere que es donen motius per a la substitució d'un/a Assessor/a Confidencial, podrà sol·licitar la seua remoció per escrit, raonant la seua petició.

Si la dita petició no fóra acceptada, la negativa deurà també raonar-se per escrit. Davant d'aquesta negativa, la part sol·licitant podrà interposar recurs de revisió a la Junta Directiva, que haurà de reunir-se i decidir per majoria simple de vots, però sense que pugua participar el membre que siga part en el procediment, si fóra el cas.

Si el recurs es desestima i el/la Assessor/a Confidencial continua en les seues funcions i amb posterioritat quedara clarament acreditat que les causes que van motivar la

sol·licitud de remoció eren certes, procedirà l'expulsió permanent d'APIV.

V. CONCLUSIÓ DEL PROCÉS. APLICACIÓ DE MESURES DISCIPLINÀRIES

V. I. Informe i formació de la Comissió

Una vegada conclusa la investigació i practicades les proves oportunes, els/les Assessor/es Confidencials, elaboraran i aprovaran un informe sobre el supòsit investigat, a què acompanyaran, quan siga possible, el resultat de les proves practicades i en el que indicaran les conclusions aconseguides, així com les circumstàncies agreujants o atenuants observades, la proposta de qualificació de la falta i la proposta de sanció (com Annex II s'incorpora informe de conclusions en Procediment d'Intervenció Formal).

L'esmentat informe es traslladarà a la Junta Directiva d'APIV de forma immediata, la qual haurà de reunir-se en el termini més breu possible per a anomenar d'entre tots els seus membres a tres persones que formaran una Comissió, la qual serà l'encarregada de prendre la decisió final sobre el cas i d'aplicar, quan procedisca, la mesura disciplinària que corresponga.

Les persones que formen la Comissió es triaran per majoria de vots i la seua elegibilitat estarà subjecta a les mateixes restriccions que les de els/les Assessor/es Confidencials dels apartats a, b i c del Punt IV. IV. II.

V. II. Resolució de la Comissió

La Comissió prendrà les seues decisions per majoria de vots i amb base en l'informe elaborat per els/les Assessor/es Confidencials, així com les proves adjuntes. Si un membre de la Comissió discrepa de la decisió aconseguida, podrà fer-ho constar per mitjà d'un vot particular, raonant els motius.

Tanmateix, en el cas que les tres persones que formen la Comissió consideren per unanimitat que convé realitzar una nova prova, es podrà, de forma extraordinària, procedir-se a la seua pràctica.

Valorat el contingut de l'informe i practicades, si és el cas, la prova o proves amb caràcter extraordinari a què s'ha fet referència, la Comissió prendrà la seua decisió sobre:

- Existència o no d'una situació d'assetjament.
- Tipificació de les faltes apreciades.

- Imposició de mesures disciplinàries.

Les decisions de la Comissió es plasmaran per escrit en una Resolució (s'incorpora model de Resolució de la Comissió com a Annex III).

Tots els òrgans d'APIV i les persones implicades quedaran plenament vinculades per la Resolució de la Comissió.

VI. TIPIFICACIÓ DE FALTES

VI. I. Faltes

VI. I. I. Faltes molt greus

- a. El xantatge, és a dir, el condicionament de l'accés a l'ocupació, d'una condició d'ocupació o del manteniment de l'ocupació, que la persona afectada realitzi accions que res tinguin a veure amb el treball, encara que l'amenaça explícita o implícita en eixe condicionament no s'arribe a complir de forma efectiva.
- b. L'assetjament ambiental, és a dir, la creació d'un entorn laboral intimidatori, hostil o humiliant, quan, per la gravetat del fet i la resta de circumstàncies concurrents merezca, en atenció al principi de proporcionalitat, la consideració d'incompliment molt greu. Es considerarà en tot cas molt greu l'agressió física.
- c. L'adopció de represàlies contra les persones que denunciïn, testifiquen, ajuden o participen en investigacions d'assetjament, igual que sobre les persones que s'oposen a qualsevol conducta d'este tipus, ja siga sobre si mateixes o contra terceres persones.
- d. Els fets constitutius de delictes després de dictar-se sentència judicial condemnatòria de la persona denunciada.

VI. I. II. Faltes greus

- a. Deixar el/la treballador/a de forma continuada sense ocupació efectiva, o incomunicat/da, sense cap causa que ho justifique.
- b. Difondre rumors falsos sobre el seu treball o vida privada.
- c. Insultar o menysprear repetidament un/a treballador/a.
- d. Realització de desqualificacions públiques i reiterades sobre la persona i el seu treball.

- e. Comentaris continus i vexatoris sobre l'aspecte físic, la ideologia o l'opció sexual.
- f. La impartició d'ordes contradictòries i per tant impossibles de complir simultàniament.
- g. La impartició d'ordes vexatòries.
- h. Ordenar la realització de tasques inútils o que no tenen valor productiu.
- i. Les actituds que comporten vigilància extrema i contínua.
- j. L'orde d'aïllar i incomunicar una persona.
- k. Dictar ordes d'impossible compliment amb els mitjans que a el/la treballador/a se li assignen.
- l. Reprendre el/la treballador/a reiteradament davant d'altres persones.
- m. Qualsevol altra del mateix grau de gravetat.

VI. I. III. Faltes lleus

- a. observacions desagradables, acudits o comentaris sobre l'aparença o aspecte, i abusos verbals deliberats.

VI. II. Circumstàncies modificatives de la responsabilitat

VI. II. I. Agreujants

- L'abús de situació de superioritat jeràrquica.
- Reiteració de les conductes ofensives després que la persona afectada haguera utilitzat els procediments de solució ací previstos.
- Traïdoria (açò és, ocupació de mitjans, modes o formes en l'execució que tendisquen directament a assegurar la indemnitat del subjecte actiu).

VI. II. II. Atenuants

- No tindre anotada cap sanció en el seu expedient.

- Haver procedit, per impulsos de penediment espontani, a reparar o disminuir els efectes de la falta.
- Confessar el fet.

VII. SANCIONS

Les sancions respectaran en tot cas el principi de proporcionalitat i es tindran en consideració la presència de circumstàncies agreujants i/o atenuants.

VII. I. Per a faltes lleus

- Amonestació verbal o escrita.

VII. II. Per a faltes greus

VII. II. I. Personal contractat

- Suspensió d'ocupació i sou de tres a catorze dies.

VII. II. II. Membres de la Junta Directiva

- Suspensió de l'exercici del càrrec de sis mesos a dos anys.
- Remoció definitiva del càrrec i impossibilitat d'exercir càrrecs en la Junta Directiva durant quatre anys.

VII. II. III. Socis/as

- Suspensió de l'exercici del càrrec de sis mesos a dos anys.

VII. III. Per a faltes molt greus

VII. III. I. Personal contractat

- Suspensió d'ocupació i sou de quinze a trenta dies, amb o sense advertència d'acomiadament.
- Acomiadament.

VII. III. II. Membres de la Junta Directiva

- Remoció definitiva i permanent del càrrec.

VII. III. III. Socis/as

- Expulsió d'APIV permanent.

VII. IV. Regles per a l'aplicació de sancions

Quan una persona a sancionar unisca dos o més de les condicions indicades, les sancions a imposar s'acumularan i se li aplicarà la que corresponga per tal condició. (P.e. una persona que és socia i membre de la Junta Directiva, serà sancionada com corresponga, acumulativament, en relació amb cada una de les dites condicions).

Uns mateixos fets no podran qualificar-se i sancionar-se simultàniament com a assetjament laboral i com a assetjament sexual i/o per raó de sexe, devent per tant de ser aplicat un dels protocols, excloent-ne l'un altre.

VIII. POLÍTICA DE DIVULGACIÓ I FORMACIÓ

És necessari garantir el coneixement d'aquest protocol. Els instruments de divulgació seran l'enviament a l'adreça de correu electrònic a els/les socis/es i la seua publicació en la web i/o per mitjà dels taulers d'anuncis. En el document de divulgació i/o en els organigrames d'APIV es farà constar el nom i les dades de contacte de els/les Assessor/es Confidencials.

Es procurarà per tots els mitjans possibles que tant els/les socis/es, com el personal contractat, com altres persones que col·laboren i participen en l'entitat (voluntàries, en pràctiques, becats), com les entitats i institucions amb què es col·labora i les entitats proveïdores coneguen este protocol. En el cas de les entitats o institucions amb què es col·labora es donarà a conèixer per mitjà de l'enviament d'un correu electrònic cada vegada que s'establisca per primera vegada una nova relació.

IX. INFORMACIÓ A LA PERSONA AFECTADA

La persona afectada, des del moment que interpose la denúncia, tindrà dret a ser informada de tots els tràmits del procediment, així com a rebre informació sobre les vies legals a la seua disposició, més enllà del procediment que regula este protocol. Aquesta informació podrà sol·licitar-se a els/les Assessor/es Confidencials, que al seu torn podran demanar informació a través dels recursos legals amb què compta APIV.

ANNEX I: MODEL DE DENÚNCIA

A ELS/LES ASSESSOR/ES CONFIDENCIALS

.....titular del DNI núm., amb domicili en
....., C/PL/Av..... núm.,
telèfon..... i correu-e, davant d'aquest
departament comparec i EXPOSE:

I.- Per mitjà d'aquest escrit interpose DENÚNCIA contra (*indicar la persona o persones que es consideren responsables i, de saber-los, les dades de contacte*)

.....
.....
.....
.....

II.- Que la persona afectada per la possible situació d'assetjament laboral és (*indicar el nom i dades de contacte de la persona afectada si és diferent de la persona denunciant. En cas de ser la pròpia persona denunciant no omplir este espai*):

.....
.....

III.- Els fets que motiven la present denúncia són (*descriure els fets que es denunciïn, des de quan es produïxen, llocs*):

.....
.....
.....
.....
.....

IV.- En acreditació d'allò que s'ha exposat, acompanye els documents següents:

- Doc. 1
- Doc. 2.....
- Doc. 3.....
- Doc. 4.....
- Doc. 5.....

V.- Són testimonis del que succeïx les següents persones (*citar el nom dels testimonis i les dades de contacte que es coneguen*):

- Testimoni 1
-
- Testimoni 2
-
- Testimoni 3
-
- Testimoni 4
-

SOL·LICITE que es tinga per presentat aquest escrit, junt amb els documents adjunts, i per presentada denúncia contra

.....,pels fets descrits, s'inicien les actuacions necessàries per a posar fi a la situació denunciada i s'adopten les mesures corresponents.

En, a de de 20.....

Nom i signatura

ANNEX II: MODEL D'INFORME DE CONCLUSIONS EN PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ FORMAL

Número d'expt.

INFORME DE CONCLUSIONS EN PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ FORMAL

DADES DE ELS/LES ASSESSOR/ES CONFIDENCIALS

ASSESSOR/A # 1

..... titular del
DNI núm., amb domicili en.....,
C/PL/Av..... núm., telèfon.....
i correu-e

ASSESSOR/A # 2

..... titular del
DNI núm., amb domicili en,
C/PL/Av..... núm., telèfon.....
i correu-e

DADES DE LA PERSONA DENUNCIANT:

..... titular del
DNI núm., amb domicili en,
C/PL/Av..... núm., telèfon.....
i correu-e

DADES DE LA PERSONA PRESUMPTAMENT AFECTADA D'ASSETJAMENT LABORAL (En cas de ser la pròpia persona denunciant no omplir este espai):

..... titular del
DNI núm., amb domicili en,
C/PL/Av..... núm., telèfon.....
i correu-e

DADES DE LA PERSONA DENUNCIADA:

..... titular del
DNI núm., amb domicili en,
C/PL/Av..... núm., telèfon.....
i correu-e

FETS DENUNCIATS (Adjuntar còpia de la denúncia i, si és el cas,
ampliacions). (Resumir els fets que van motivar la denúncia i
els

implicats).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MESURES CAUTELARS

(Indicar les mesures cautelars imposades, la seua justificació i si segueixen en vigor o ja han finalitzat, i en este cas indicar quan es van alçar).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PROVES PRACTICADES (Adjuntar resultat de les proves, quan conste per escrit). (Indicar quins han sigut les proves practicades i, si el seu resultat no consta per escrit, realitzar un resum).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CONCLUSIONS

(Realitzar, a la vista de totes les proves i esbrinaments, unes conclusions).....

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

QUALIFICACIÓ PROVISIONAL

(Realitza una qualificació provisional, indicant el tipus de falta i la concurrència si és el cas de circumstàncies modificatives de la responsabilitat)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

PROPOSTA DE SANCIÓ

(Realitza una proposta de sanció)..... . .

..... . .

En , a de de 20.....

Signat
Assessor/a Confidencial

Signat
Assessor/a Confidencial

SANCIÓ

(Indicar la sanció imposada i, si és el cas, la data d'efectes per al seu compliment)

.....
.....

Firmes