

PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ- ACTUACIÓ CONTRA LA VIOLÈNCIA LABORAL



***Índex**

1. OBJECTIU	4
2. POLÍTICA D'EMPRESA.	4
3. ABAST.....	6
4. COMUNICACIÓ DEL PROCEDIMENT I RESPONSABILITATS.	6
5. DEFINICIÓ DE CONCEPTES.....	6
6. PLA D'ACCIÓ INTERN.....	8
6.1. NEGOCIACIÓ I ACORD.....	8
6.2. PREVENCIÓ PROACTIVA: ANÀLISI INICIAL PSICOSOCIAL.....	9
6.3. PREVENCIÓ PROACTIVA: ANÀLISI AVANÇADA.....	10
6.4. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ.....	11
6.4.1. PRIMERA FASE	11
6.4.2. SEGONA FASE	15
6.5. SEGUIMENT I CONTROL	16
ANNEX I: DECLARACIÓ DE POLÍTICA CONTRA LA VIOLÈNCIA LABORAL.....	18
ANNEX II: LLISTAT DE REFERÈNCIA DE CONDUCTES QUE SÓN, O NO SÓN, ASSETJAMENT LABORAL.....	19
ANNEX III: ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS EN EL PROCEDIMENT PER A LA PREVENCIÓ/ACTUACIÓ CONTRA ELS CONFLICTES DE VIOLÈNCIA LABORAL.....	20
ANNEX IV: EXEMPLE DE PLA DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ PSICOSOCIAL.....	21
ANNEX V. MODEL DE DENÚNCIA PER VIOLÈNCIA LABORAL	22
ANNEX VI: COMPONENTS UNITAT TRAMITADORA	23
ANNEX VII: CONSTITUCIÓ COMITÉ ASSESSOR	24



ANNEX VIII: CLÀUSULA DE CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES.....	25
ANNEX IX: CARTELLS DE TOLERÀNCIA 0 DAVANT LA VIOLÈNCIA LABORAL.....	26
ANNEX X: BIBLIOGRAFIA.....	27

1. OBJECTIU

La Presidència de la CVMC i la Direcció de la SAMC, a través d'aquest protocol, marca com a objectiu la prevenció integral i la millora de les condicions de treball, i la seguretat i salut de les persones treballadores, especialment en el que fa referència a VIOLÈNCIA LABORAL.

Es vol garantir el compliment de les funcions preventives amb eficàcia i eficiència, i d'aquesta manera millorar la qualitat de vida laboral i previndre qualsevol tipus de violència laboral, protegint la totalitat de les persones que componen l'entitat o que hi treballen.

Es deixa constància escrita expressa del compromís d'adoptar, en el marc de les seues responsabilitats, totes les mesures que calga per a assegurar-hi un ambient de treball psicosocialment saludable, lliure de VIOLÈNCIA LABORAL contra els treballadors, i no permetre ni consentir conductes d'aquesta naturalesa.

Així doncs, el present procediment té per objecte establir les pautes d'actuació per al cas en què alguna persona treballadora vinculada a la CVMC o l'SAMC que detecte o considere que és objecte de violència laboral pugua activar aquest procediment perquè es duguen a terme les actuacions necessàries que esclarisquen l'existència o no de violència laboral i s'adopten les mesures pertinents, amb la finalitat d'assegurar que tots els empleats públics gaudisquen d'un entorn de treball en el qual la dignitat de la persona siga respectada i la seua salut no es veja afectada.

L'empresa fa constar que rebutja qualsevol tipus de conducta de violència laboral, en totes les seues formes i modalitats, sense atendre qui siga la víctima o l'assetjador ni com siga el càrrec jeràrquic que ocupe.

En conseqüència, determina en el present procediment les mesures i actuacions que persegueixen un clima laboral adequat i, en cas que es vulnere el dret de les persones treballadores, una via de solució ràpida, eficaç i confidencial dels conflictes que pogueren plantejar-se en aquesta matèria.

2.- POLÍTIKA D'EMPRESA.

A pesar que els fenòmens de violència laboral física i/o psicològica no són nous, les noves formes d'organització del treball han tingut com a conseqüència un increment d'aquesta mena de riscos laborals, englobats dins dels riscos psicosocials, capaços de generar entorns de treball disfuncionals amb repercussions sobre la seguretat i salut de les persones, entenent la salut com un estat de benestar físic, psíquic i social, i no només com l'absència de malaltia (OMS, 1977).

Per això, i a fi de complir amb el deure de l'empresa de vetllar per la seguretat i salut dels treballadors i d'adoptar les mesures necessàries per a protegir-la, així com el de defensar el dret de tots els treballadors a ser tractats amb dignitat, s'ha elaborat, com a part d'aquest procediment, la Política contra els Conflictes de Violència Laboral (Annex I), la qual defineix els principis assumits i que han de conèixer totes les persones que formen, treballen i/o tinguen algun tipus de relació laboral amb la nostra entitat.

L'empresa realitzarà la prevenció de riscos mitjançant la integració de la prevenció en l'empresa en tots els nivells d'actuació i de decisió.

POLÍTIKA CONTRA LA VIOLÈNCIA LABORAL

La CVMC i l'SAMC, conscients de les greus conseqüències que la violència laboral exerceix sobre la seguretat i salut de les persones treballadores, així com per al normal desenvolupament de l'activitat de la nostra organització, realitza i posa els mitjans necessaris per a implantar aquest procediment i per a garantir el dret de tota persona treballadora a ser tractada amb dignitat.

En virtut d'aquest dret, la Presidència de la CVMC i la Direcció de l'SAMC es comprometen a crear, mantindre i protegir amb totes les mesures que tinguen a l'abast un entorn laboral en el qual es respecte la dignitat del conjunt de les persones treballadores.

Per això, es rebutja de manera contundent qualsevol tipus de violència laboral en la faena i es declara expressament que es considera inacceptable i intolerable, independentment de la posició que ocupe la víctima o l'assetjador en l'organigrama.

Totes les persones treballadores tenen dret a un ambient de treball adequat, en el qual es reba un tracte correcte, respectuós i digne, així com tenen dret que es respecte la seua intimitat i la seua integritat física i moral, lliure de problemes d'intimidació, i que aquestes no puguen estar sotmeses a cap circumstància, siga per naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, inclosa la condició laboral, ni a tractes degradants, humiliants o ofensius.

Es garanteix l'ajuda i, a través del procediment per a la prevenció i actuació contra la violència laboral, s'estableixen les mesures preventives i correctives oportunes, amb la participació dels representants de les persones treballadores.

En l'àmbit de l'empresa no es permetran ni toleraran conductes que puguen constituir assetjament sexual o per raó de sexe en qualsevol de les seues manifestacions. En cas d'assetjament sexual o per raó de sexe, s'aplicaran els respectius protocols aprovats en el pla d'igualtat vigent.

L'empresa podrà sancionar per aquest motiu tan qui incórrega en una conducta ofensiva com qui la promoga, fomente i/o tolere. Tot el personal de l'empresa té l'obligació de respectar els drets fonamentals de tots els membres que conformen la plantilla de la CVMC i l'SAMC, així com d'aquelles persones que hi presten serveis. En especial, s'abstindran de tindre comportaments que resulten contraris a la dignitat, intimitat i al principi d'igualtat i no discriminació, i hi promouran sempre conductes respectuoses.

La Presidència de la CVMC i la Direcció de l'SAMC es comprometen a assignar els mitjans humans i materials necessaris per a previndre i corregir els riscos psicosocials, incloent-hi especialment els casos de violència laboral.

Es comprometen a mantindre un entorn laboral exempt de riscos i a adoptar-hi les mesures necessàries, tant organitzatives, com de formació i informació, per a previndre l'aparició de conductes de violència laboral física i/o psicològica, així com a actuar de manera justa i eficaç en cas que se'n detecten.

És responsabilitat de totes les persones que desenvolupen la seua faena en l'organització assegurar un entorn de treball respectuós amb els drets dels qui

l'integren. S'ha de tractar amb respecte totes les persones amb les quals existisca relació derivada del treball, així com activar el protocol contra la violència laboral quan es tinga coneixement de situacions de menyscapte dels drets a la dignitat de les persones.

Queda expressament prohibida qualsevol acció o conducta de violència laboral, la qual es considerarà falta laboral i donarà lloc a l'aplicació del règim disciplinari establert.

3. ABAST DEL PROCEDIMENT

Aquest procediment s'aplicarà a totes aquelles conductes de violència física o psicològica que es produïsquen en l'entorn laboral en les situacions següents:

- Treballadors/es que presten servei als centres de treball de la CVMC i l'SAMC.
- Treballadors/es de diferents empreses que presten servei al nostre/s centre/s de treball.
- Directors/es de la CVMC i SAMC.
- Funcionaris/àries de la CVMC.

4. COMUNICACIÓ DEL PROCEDIMENT I RESPONSABILITATS.

El departament de Recursos Humans registrarà firmes per a deixar constància de la recepció per part de la persona treballadora, així com per a assegurar que assumeix la responsabilitat corresponent. Així doncs, les persones treballadores adquireixen el ferm COMPROMÍS DE NO TOLERAR NI PROVOCAR CAP COMPORTAMENT DE VIOLÈNCIA LABORAL i disposen dels mitjans necessaris per activar el procediment.

5. DEFINICIÓ DE CONCEPTES.

Per a garantir que es fa un bon ús del procediment i que aquest és eficaç, és important conèixer conceptes que s'utilitzen en aquest procediment, especialment els diferents tipus de violència laboral que poden produir-se.

- **VIOLÈNCIA:** L'Organització Internacional del Treball entén la violència com "qualsevol tipus de comportament agressiu o insultant susceptible de causar un mal o molèsties físiques o psicològiques a les víctimes, siguen objectius intencionats o testimonis innocents involucrats de forma no personal o accidental en els incidents".
- **VIOLÈNCIA EN LA FAENA:** Són les conductes de violència física o psicològica que es produeixen en l'entorn laboral entre treballadors/es d'una mateixa empresa, entre treballadors/es de diferents empreses que presten serveis en un mateix centre de treball, entre treballador/es i empresaris/àries, i també les que eventualment s'establisquen entre usuari/client i treballador/a en la prestació del servei.

- CONDUCTES DE VIOLÈNCIA FÍSICA: Són aquelles que suposen una agressió física en l'entorn laboral entre treballadors/es d'una mateixa empresa, entre treballadors/es de diferents empreses que presten serveis en un mateix centre de treball, entre treballador/es i empresaris/àries, i també les que eventualment s'establisquen entre usuari/client i treballador /a en la prestació del servei.
- CONDUCTES DE VIOLÈNCIA PSICOLÒGICA: Són aquelles que suposen una agressió psíquica en l'entorn laboral entre treballadors/es d'una mateixa empresa, entre treballadors/es de diferents empreses que presten serveis en un mateix centre de treball, entre treballador/es i empresaris/àries, i també les que eventualment s'establisquen entre usuari/client i treballador/a en la prestació del servei.

Entre les conductes de violència psicològica, cal destacar:

- ASSETJAMENT DISCRIMINATORI: Tota conducta no desitjada relacionada amb l'origen racial o ètnic, la religió o les conviccions, la discapacitat, l'edat o l'orientació sexual d'una persona, que tinga com a objectiu o conseqüència atemptar contra la dignitat i crear un ambient intimidatori, humiliant o ofensiu.
- ASSETJAMENT LABORAL O MOBING: Conductes de violència psicològica, dirigides de manera reiterada i prolongada en el temps, cap a una o més persones per part d'una altra/es que actuen amb ella/es des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica).

6. PLA D'ACCIÓ INTERN.

Les situacions de violència laboral són processos que es generen gradualment a l'empareda d'unes males condicions de treball i una deficient organització. Per tant, l'empareda determina les següents fases en el present protocol, per a establir les pautes necessàries des de la fase de prevenció activa fins a la presa de decisions sancionadores.

Per a la seua eficàcia, i per a garantir la seguretat de la persona treballadora que cursa la denúncia, les persones que medien en aquest procediment es comprometen a ser garantistes i respectuoses amb els drets d'intimitat i amb el deure de confidencialitat en totes les fases del procés.

6.1. NEGOCIACIÓ I ACORD.

En aquesta fase es garanteix l'adopció de la voluntat i compromís de les parts (empareda i treballadors/es) per a previndre i/o erradicar la violència en l'empareda i l'acord dels mecanismes necessaris i sistemes de funcionament per a la seua posada en marxa.

Les actuacions que componen aquest primer pas són:

- Acceptació i firma del procediment per a la prevenció/actuació contra la violència laboral per part dels membres del Comité de Seguretat i Salut.
- Acceptació i firma de la política de prevenció en material de violència laboral per part dels membres del Comité de Seguretat i Salut. (Referida anteriorment en Annex I: declaració de política contra la violència laboral).
- Acord i determinació sobre les persones que formaran part activa del present procediment.

En una primera fase:

El director/a de Recursos Humans assumeix en les seues funcions la recepció i tramitació sobre la base del present procediment de les denúncies que li siguen presentades. (Si la persona denunciada o denunciant fora el director/a de Recursos Humans, n'assumiria les funcions la directora d'Administració).

Unitat responsable:

- ✓ Persones responsables de la recepció i tramitació de les denúncies de cada departament / Organisme on s'haja produït l'incident per a realitzar una primera fase d'investigació.

En una segona fase

- a. Comité Assessor. En casos en què es detecten indicis de violència laboral o en què les dades obtingudes en la fase 1 no permeten extraure'n una conclusió, s'activarà el Comité Assessor, que estarà constituït per:

- ✓ El director/a de Recursos Humans o tècnic/a de recursos humans que designe.
- ✓ Persona del departament on preste servei la persona presumptament assetjada.
- ✓ Un/a delegat/ada de prevenció
- ✓ Un/a expert/a, si el Comité Assessor ho estima oportú.

- b. Entre els membres es determinarà un/a d'ells/es com a instructor/a del Comité Assessor.

- 1- Els components seran nomenats per la Direcció de Recursos Humans, a excepció del delegat/ada de prevenció, que es triarà per i entre els representants dels treballadors, per tal de garantir la distància personal, afectiva i orgànica.
2. Firma de les funcions atribuïdes per part de cadascuna de les persones que formen part activa del procediment, així com garantia de confidencialitat en tot el procés. (Veure Annex III: Assignació de funcions i responsabilitats de les persones que participen en el procediment).
3. Comunicació amb la resta de l'organització sobre l'existència i funcionament del procediment per a la prevenció/actuació contra la violència laboral, així

com recollida de compromís de participació per part de totes les persones treballadores.

6.2. PREVENCIÓ PROACTIVA: ANÀLISI INICIAL PSICOSOCIAL.

Per a realitzar una prevenció proactiva s'analitzen les dades de l'entitat, s'hi determinen indicadors i s'hi estableixen pautes d'actuació derivades d'aquest nivell inicial d'actuació, així com la transmissió de funcions i responsabilitats en matèria de prevenció, inclosa la part psicosocial, al tota l'organització.

A tals efectes, se seguiran els passos següents:

1. Realització d'avaluació psicosocial inicial o específica
2. Establir el perfil de l'entitat, i sobre la base de les fortaleses i debilitats, desenvolupar l'activitat preventiva específica, determinar les àrees sobre les quals s'ha d'actuar de manera prioritària i establir una programació d'actuacions.
3. Integar la prevenció de la violència laboral en el sistema de gestió de l'empresa, recollint degudament en el Pla de Prevenció les funcions i responsabilitats que cada membre de l'empresa ha de dur a terme en matèria psicosocial i de prevenció de la violència laboral.

6.3. PREVENCIÓ PROACTIVA: ANÀLISI AVANÇADA.

Aquesta fase se centra en l'avaluació de variables organitzatives per a detectar àrees desfavorables en l'àmbit psicosocial que, en cas d'empitjorar, pogueren facilitar l'aparició de situacions de violència laboral, així com d'altres problemes de caràcter psicosocial.

L'objectiu és detectar dimensions susceptibles de ser problemàtiques quan estan en nivells de baixa intensitat per a evitar que empitjoren, i reduir la possibilitat de danys i garantir l'existència d'organitzacions saludables.

Per a fer-ho, es durà a terme la planificació d'aquestes actuacions de detecció i prevenció:

- Realitzar una avaluació i identificació de riscos psicosocials. Ens donarà informació sobre les àrees de treball i la direcció de les mesures preventives a adoptar. Després d'aplicar les mesures preventives, cal establir si són eficaces mitjançant una avaluació periòdica i un estudi de l'evolució dels indicadors establits.
- Crear una dinàmica de treball cooperatiu, en el qual s'incorpore la participació activa de les persones que constitueixen l'entitat, especialment els representants de l'empresa i dels treballadors.
- Realitzar un pla de formació i informació que incloga:
 - Aquelles persones amb funcions directes sobre aquest procediment (titular de la Prefectura Superior de Personal, unitat responsable i Comitè Assessor) disposaran de formació en:
 - Aplicació del present protocol
 - Anàlisi i resolució de conflictes
 - La totalitat de les persones de l'organització. L'empresa formarà i informarà la totalitat dels treballadors sobre:
 - Política de prevenció en matèria de violència laboral.
 - Procediment per a la prevenció/actuació contra la violència laboral.
 - Models de denúncia en cas de violència laboral, mitjans i canals per a utilitzar-los.

Ha de quedar constància de la recepció i comprensió per part del treballador, així com que assumeix la responsabilitat corresponent.

6.4. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ.

Totes les persones incloses en l'apartat 3 (Abast del procediment) han de poder activar els mecanismes d'actuació en cas de detectar o patir una situació de violència laboral.

La posada en funcionament constarà de les fases següents:

6.4.1. PRIMERA FASE

- A. Iniciació del procediment o denúncia
- B. Indagació i valoració inicial.
- C. Elaboració de propostes resultants de l'informe de valoració inicial.
- D. Comunicació al Comitè Assessor.

6.4.2. SEGONA FASE

- A. Constitució d'un comitè assessor.
- B. Investigació
- C. Elaboració d'Informe de conclusions del Comitè Assessor.

A continuació, es realitza una explicació detallada de cadascuna de les fases.

6.4.1. PRIMERA FASE

- Iniciació del procediment o denúncia.
- Qui pot presentar una denúncia i iniciar el procediment?
- Qualsevol treballador que considere que està sent objecte de violència laboral (física o psicològica).
- Els/les representants legals dels treballadors/es (quan n'hi haja).
- Persones titulars dels òrgans administratius que tinguen coneixement de la situació.
- Qualsevol treballador/a que tinga coneixement de l'existència de casos d'aquesta naturalesa, sempre que prèviament es comuniqui a la persona afectada i se n'obtinga autorització.
- Quan la persona que denuncia no siga la pròpia interessada, l'organització està obligada a corroborar el cas i, una vegada corroborat, iniciar les actuacions que s'estableixen en aquest procediment.

Com presentar una denúncia?

S'utilitzarà el model de denúncia adjunt com a Annex V del present procediment per a tots aquells casos de violència laboral interna.

El model indicat és el que s'estableix en:

- Annex III de 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 del 2011 de la Mesa General de Negociació de l'Administració General d'Estat sobre el protocol d'actuació contra l'assetjament laboral en l'Administració General de l'Estat (publicat en el BOE de dimecres 1 de juny del 2011).
- Annex III de la Resolució de 28 de juliol del 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova i publica l'Acord de 27 de juliol del 2011 de la Mesa General de Negociació de l'Administració General de l'Estat sobre el Protocol d'actuació contra l'assetjament sexual i a l'assetjament per raó de sexe en l'àmbit de l'Administració general de l'Estat i dels organismes públics vinculats a ella.

Perquè este model es trobe accessible, se situarà en la Intranet.

Quines dades ha de contindre?

L'escrit de denúncia ha de contindre, almenys, la informació següent:

- Identificació i firma del treballador/a que formula la denúncia.
- Descripció dels fets i naturalesa de la violència. S'inclourà també en aquest camp la persona/s que, presumptament, està/n cometent els actes de violència.
- Qualsevol informació que facilite la investigació dels fets.

No es tindran en consideració, a l'efecte del present procediment, aquelles denúncies que es facen de manera anònima o no continguen la relació de fets que pogueren constituir aquesta situació de violència. No obstant això, es comunicaran aquestes denúncies al Comité de Seguretat i Salut.

No resulta recomanable iniciar actuacions de les quals no quede constància documental, que no es puguin acreditar, que no es puguin recollir totes les proves i/o establir una tutela del cas. El motiu és evitar que un cas de violència encobert pugua agreujar-se davant la impunitat de l'agressor per la falta de proves i evitar també una major sensació d'indefensió per part de la víctima.

A qui cal entregar la denúncia?

L'escrit o comunicació ha de dirigir-se a la Direcció de Recursos Humans, bé presencialment o per correu electrònic. Si la persona denunciada es la directora/a de Recursos Humans, es presentarà aquesta denúncia a la Director/a d'Administració.

A. Indagació i valoració inicial.

Què ocorre després de presentar la denúncia?

El procés complet realitzat després de presentar una denúncia es tramitarà SEMPRE observant un respecte rigorós a la intimitat, confidencialitat, objectivitat i neutralitat, que queden garantides a través d'aquest protocol.

Una vegada feta i presentada la denúncia, hi ha dues opcions:

- No admissió a tràmit de la denúncia per no complir les condicions exigides o per considerar evident que els fets que es plantegen no pertanyen a l'àmbit d'aquest protocol. La no admissió es comunicarà a la persona que ha fet la denúncia, així com la justificació de la decisió adoptada.

Excepcionalment, i en aquells casos en què no quede prou motivada la no admissió a tràmit d'alguna denúncia d'assetjament o violència laboral, el Comité de Seguretat i Salut podrà sol·licitar a la unitat tramitadora que es revisen les decisions adoptades.

- Admissió a tràmit de la denúncia. Si la persona titular de la Prefectura Superior de Personal determina que els fets denunciats compleixen amb les condicions exigides, s'iniciarà la tramitació del cas.

Admissió de la denúncia a tràmit

Una vegada que la denúncia s'admet a tràmit, la unitat responsable iniciarà les actuacions corresponents, inclosa la necessitat de recórrer a especialistes interns o externs, per a iniciar la recopilació d'informació.

Si es considera oportú, es poden mantindre entrevistes que puguen aportar informació d'interés amb:

- Presumpta víctima
- Presumpte/s assetjador/es
- Treballadors/es que puguen aportar informació d'interés
- Superiors jeràrquics
- Responsables de departaments que puguen oferir informació i dades de caràcter organitzatiu o psicosocial

L'objectiu és recopilar tots els antecedents o informació que es considere útil per a obtenir un millor coneixement dels fets denunciats i per a esbrinar-ne la veracitat (antecedents disciplinaris, laborals, situacions similars en què s'haja vist implicat el presumpte assetjador o la víctima, etc.).

El procés de recopilació d'informació es durà a terme amb la màxima rapidesa, confidencialitat, sigil i participació de totes les persones implicades.

Les persones que conduïsquen aquestes entrevistes han d'estar formades en anàlisi i resolució de conflictes interpersonals. La formació en aquestes matèries l'ha de facilitar l'empresa.

La unitat responsable emetrà un informe de valoració inicial amb les conclusions i propostes que se'n deriven, i el presentarà davant de la Direcció de Recursos Humans en un termini màxim de 15 dies naturals des de la presentació de la denúncia.

Per a garantir la protecció de les persones implicades en el procés, i prèvia audiència, la unitat tramitadora podrà proposar motivadament la mobilitat d'aquestes persones, per tal d'evitar-los un perjudici major.

B. Elaboració de propostes resultants de l'informe de valoració inicial.

Després que es presente l'informe inicial elaborat per la unitat responsable, la persona titular de la Prefectura Superior de Personal ha d'actuar, i optar per algunes d'aquestes alternatives:

- Arxivament de la denúncia ocasionat per:

- Desistiment de la persona denunciant
- Falta d'objecte o insuficiència d'indicis
- Actuacions prèvies que donen per resolt el contingut de la denúncia
- Existència de falta diferent de la violència laboral, però tipificada en la normativa existent: es proposarà la incoació de l'expedient disciplinari que corresponga.
- Existència de conflicte interpersonal: es proposarà l'actuació d'un mediador admés per les parts per a la seua resolució.
- Davant un altre tipus de factors inclòs en l'àmbit dels riscos psicosocials: s'aplicaran les mesures correctores que aconselle l'informe tècnic de valoració inicial.
- Presumpció i indicis de possible violència laboral sobre la base de l'informe inicial emés: si la persona titular de la Prefectura Superior de Personal, després de la valoració inicial i recollida d'informació, pot determinar la possibilitat raonable d'indicis de violència laboral, però no disposa de proves suficients per a emetre'n una valoració precisa, es constituirà un comitè assessor per a situacions d'assetjament i violència, constituït per a tals efectes.
- Indicis clars de violència laboral: quan de l'informe i recopilació de dades es deduïska amb claredat l'existència de violència laboral, la persona titular de la Prefectura Superior de Personal aplicarà l'expedient disciplinari per tal d'establir la gravetat de la falta i les mesures correctores de la situació que procedisquen.

6.4.2. SEGONA FASE

- Constitució del Comitè Assessor

L'acceptació de l'informe inicial per part de la persona titular de la Direcció de Recursos Humans, pel qual es determina que existeix presumpció de violència, però no es disposa de proves suficients per a la resolució, motivarà la constitució del Comitè Assessor en el termini de 10 dies naturals.

En la constitució del Comitè es nomenaran els membres i es designarà un d'ells com a instructor/a. S'adjunta model de constitució en l'Annex VII.

Una vegada es reunisca el Comité Assessor, a la vista de l'informe de valoració inicial i de les proves recollides, es pot determinar:

- Finalització de la Investigació en concloure que realment no hi ha indicis de violència laboral.
- Continuar amb el procediment i recopilar informació complementària. La nova recollida de dades la durà a terme la persona que ocupe el càrrec d'instructor/a dins del Comité Assessor.

Els diferents departaments tenen l'obligació de col·laborar amb l'instructor/a al llarg de tot el procés d'investigació.

Una vegada conclosa la investigació, l'instructor/a ha de redactar un informe, que presentarà a la resta dels membres del Comité Assessor.

El termini màxim per a concloure la fase d'Investigació i elaborar l'informe corresponent és de 25 dies naturals

A. Elaboració d'Informe de conclusions del Comité Assessor.

Una vegada reunit el Comité Assessor i finalitzada la investigació, cal remetre l'informe de conclusions a la Direcció de Recursos Humans.

Una vegada presentat l'informe, la persona que ocupe la Direcció de Recursos Humans disposa de 15 dies naturals per a determinar:

- Inexistència de violència i arxivament de l'expedient. No obstant això, es poden proposar mesures preventives que milloren la situació existent.
- Existència de violència: ordenar la incoació d'un expedient disciplinari per la comissió d'una falta molt greu de violència i aplicar si escau mesures preventives de la situació.
- Existència d'altres faltes: determinar el tipus de falta comés i establir l'expedient disciplinari que procedisca o mesures preventives per a posar fi a la situació produïda.
 - Si els fets pogueren ser constitutius de delictes, haurà de remetre's a les normes procedimentals aplicables.
 - Faltes diferents de la violència: es proposaran les accions correctores per a posar fi a la situació i s'establirà l'expedient corresponent, en cas que procedisca.

- Denúncies falses: en cas que l'informe de valoració determine que les denúncies s'han realitzat amb mala fe, o que els fets o testimoniatges aportats són falsos, el responsable del departament pot incoar el corresponent expedient disciplinari a les persones responsables.

Quan finalitze el procés, s'informarà les parts implicades de la seua resolució. Així mateix, s'informarà el Comitè de Seguretat i Salut corresponent, tot preservant la intimitat de les persones.

Excepcionalment, en aquells casos en què no quede prou motivada la no admissió a tràmit d'alguna denúncia de violència laboral, el Comitè de Seguretat i Salut pot sol·licitar que es revisen les decisions adoptades.

6.5. SEGUIMENT I CONTROL

Per a garantir l'efectivitat de l'activitat preventiva, cal implantar les mesures establides i fer-ne un seguiment que garantisca la fi de la situació de violència laboral. Per tant: El departament de Recursos Humans registrarà els informes de conclusions i, als titulars dels òrgans que tinguen competències per a realitzar les mesures que en aquests informes es proposen, els remetrà les mesures que s'hagen d'implantar, així com el termini per a fer-ho.

El seguiment de l'execució i compliment de les mesures correctores proposades correspon a cada Departament, organisme o entitat pública implicats, els quals han de prestar especial atenció als casos en què haja pogut haver-hi afectació de les víctimes, així com a donar-los suport, i si és el cas, oferir-los rehabilitació.

Cal prestar especial atenció a evitar possibles situacions d'hostilitat en l'entorn de treball quan l'empleat es reincorpore (en cas de baixa o mobilitat) després d'una denúncia de violència laboral.

Es legitima el Comitè de Seguretat i Salut i el tècnic/a de prevenció de riscos laborals, sempre que tinga competències per a realitzar o supervisar el compliment i implantació de les mesures preventives, a disposar d'un informe estadístic per a efectuar un seguiment de les mesures proposades i comprovar el grau de compliment dins dels terminis establits. (Es recomana utilitzar el model de l'INSST com a *Diari d'Incidents d'assetjament psicològic en el treball.*)

Data: Adreça centre:	Data: Delegat/ada de prevenció
Nom: DNI: Firma:	Nom: DNI: Firma:
Data: Titular Prefectura Superior de Personal:	Data:
Nom: DNI: Firma:	Nom: DNI: Firma:

ANNEX I: DECLARACIÓ DE POLÍTICA CONTRA LA VIOLÈNCIA LABORAL.

La Presidència de la CVMC i la Direcció General de l'SAMC, conscients de les greus conseqüències que la violència laboral té sobre la seguretat i salut dels treballadors, així com per al normal desenvolupament de l'activitat de l'organització, realitza i posa els mitjans necessaris per a implantar un procediment per a la prevenció i actuació contra els conflictes de violència laboral, per tal de garantir el dret de tots els treballadors i treballadores a ser tractats amb dignitat.

En virtut d'aquest dret, la Presidència de la CVMC i la Direcció de l'SAMC es comprometen a crear, mantindre i protegir amb totes les mesures que tinguen a l'abast un entorn laboral on es respecte la dignitat del conjunt dels seus treballadors.

Es rebutja de manera contundent qualsevol tipus de violència laboral en la faena i es declara expressament que els considera inacceptables i intolerables, independentment de la posició que ocupe la víctima o l'assetjador en l'organigrama.

Totes les persones treballadores tenen dret a un ambient de treball adequat, on es reba un tracte correcte, respectuós i digne; dret que es respecte la seua intimitat i la seua integritat física i moral, lliure de problemes d'intimidació; dret a no estar sotmeses sota cap circumstància (ja siga per naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, inclosa la condició laboral) a tractes degradants, humiliants o ofensius.

Es garanteix l'ajuda i, a través del procediment per a la prevenció i actuació contra la violència laboral, s'estableixen les mesures preventives i correctives oportunes.

La Presidència de la CVMC i la Direcció General de l'SAMC es comprometen a assignar els mitjans humans i materials necessaris per a previndre i corregir els riscos psicosocials i a adoptar les mesures necessàries, tant organitzatives, com de formació i informació, per a previndre l'aparició de conductes de violència laboral física i/o psicològica en l'empresa, així com a actuar de manera justa i eficaç en cas de detectar-les.

És responsabilitat de totes les persones que desenvolupen el seu treball en l'organització assegurar un entorn de treball respectuós amb els drets dels qui l'integren, tractar amb respecte totes les persones amb qui existisca relació derivada

del treball, així com activar el protocol contra la violència laboral quan siguen coneixedores de situacions de menyscapte a la dignitat de les persones.

Queda expressament prohibida qualsevol acció o conducta de violència laboral, la qual es considerarà falta laboral i donarà lloc a l'aplicació del règim disciplinari establert.

Data:	Data:
Adreça centre:	Delegat/a de prevenció
Nom:	Nom:
DNI:	DNI:
Firma:	Firma:

**ANNEX II: LLISTAT DE REFERÈNCIA DE CONDUCTES QUE SÓN, O NO SÓN,
ASSETJAMENT LABORAL.****A.- Conductes considerades com a assetjament laboral.**

- Deixar el treballador/a de forma continuada sense ocupació efectiva, o incomunicat/da, sense cap causa que ho justifique.
- Dictar ordres d'impossible compliment amb els mitjans que al treballador/a se li assignen.
- Ocupació de tasques inútils o que no tenen valor productiu.
- Acció de represàlia amb treballadors/es que han plantejat queixes, denúncies o demandes a l'organització, o amb qui haja col·laborat amb els reclamants.
- Insultar o menysprear repetidament un/a treballador/a.
- Reprendre el treballador/a reiteradament davant d'altres persones
- Difondre rumors falsos sobre el seu treball o vida privada.
- Conductes despòtiques dirigides indiscriminadament a diversos treballadors/es.

B.- Conductes que no són assetjament laboral (sense perjudici que puguen 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 determinades tasques.
- Conflictos durant les vagues, protestes, etc.
- Ofenses puntuals i successives dirigides per diversos subjectes sense coordinació entre ells.
- Amonestacions sense desqualificar per no fer bé la feina.
- Conflictos personals i sindicals.

Pres del criteri tècnic 69/2009 sobre les actuacions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social en matèria d'assetjament i violència en el treball.

ANNEX III: ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS EN EL PROCEDIMENT PER A LA PREVENCIÓ/ACTUACIÓ CONTRA ELS CONFLICTES DE VIOLÈNCIA LABORAL

ENTITAT:
NOM I COGNOMS:
CÀRREC:

D'acord amb el protocol per a la prevenció i el procediment contra els conflictes de violència laboral i en compliment de la Llei 31/1995 i 54/2003, que exigeix que s'integre la prevenció en el conjunt de les activitats i decisions de l'empresa, assumisc les funcions i responsabilitats següents:

- Complir aquest protocol i preservar un rigorós respecte a la intimitat, confidencialitat, objectivitat i neutralitat en tots i cadascun dels procediments iniciats que se m'assignen.
- Complir amb diligència cadascuna de les fases establides del procediment en els terminis establits.
- Informar i assessorar degudament tots els treballadors i treballadores que sol·liciten ajuda en casos de violència laboral.
- Atendre cadascuna de les denúncies generades tan prompte com es puga, i oferir ajuda al treballador/a.
- Elaborar, a la vista de la informació facilitada i obtinguda, l'informe de conclusions i la proposta de resolució i/o sanció.
- Davant aquells casos de violència laboral que es considere, se sol·licitaran mesures cautelars.
- En aquells casos que no es puguen resoldre de manera interna o que suposen una amenaça greu, recomanar acudir a organismes legals i prestar assessorament i suport.
- Vetlar per les garanties que comprén aquest protocol.
- Supervisar que es complisquen de manera efectiva les sancions imposades a conseqüència de casos de violència laboral.
- Qualsevol altres que es pogueren derivar de la naturalesa de les funcions i del que contempla aquest protocol.

Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació	PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ /ACTUACIÓ CONTRA LA VIOLÈNCIA LABORAL	26/33 Codi: 1-2023 Data: 02/11/2023
--	--	---

Jo,, com a

Accepte les funcions i responsabilitats que se m'han assignat i em compromet a seguir-les segons les directrius en matèria preventiva en el desenvolupament de la meua faena.

ANNEX IV: EXEMPLE DE PLA DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ PSICOSOCIAL

Curs	Dirigit a	Centre	Dates programa des	Lloc d'impartici ó
Prevenió, anàlisi i resolució de conflictes inicial.	Càrrecs intermedis i persones assignades al procediment			
Prevenió, anàlisi i resolució de conflictes (avançat/experts)	Entrevistadors/es i instructor/a			
Implantació de procediment de prevenció/actuació contra la violència laboral	Director/a de Recursos Humans			
Procediment de prevenció/actuació contra la violència laboral	Treballadors/es			

ANNEX V. MODEL DE DENÚNCIA PER VIOLÈNCIA LABORAL

SOLICITANTE

- Persona afectada
 Àrea/Servicio de Prevenció
 Recursos Humanos
 Unidad directiva afectada
 Comitè de Seguridad y Salud
 Delegados/das de prevenció
 Otros

TIPO DE ACOSO

- Moral/Laboral
 Sexual
 Por razón de sexo
 Por razón de la orientación sexual
 Otras discriminaciones (Especificar)

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Nombres y apellidos NIF Sexo H M
 Teléfono de contacto

DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Centro de trabajo Unidad directiva
 Vinculación laboral:
 Funcionario/a
 Estatutario/a
 Interino/a
 Laboral fijo
 Laboral temporal
 Grupo
 Nivel
 Antigüedad en el lugar de trabajo

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

DOCUMENTACIÓN ANEXA

- Sí. (Especificar) No

SOLICITUD

- Solicito el inicio del Protocolo de actuación frente al Acoso ...

LOCALIDAD Y FECHA

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

Annex VII: CONSTITUCIÓ COMITÉ ASSESSOR**COMITÉ ASSESSOR PER A SITUACIONS DE VIOLÈNCIA
LABORAL**

Departament	Persona	Càrrec	Firma
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

(1) Representant/s de l'Administració General de l'Estat nomenat pel titular de la Prefectura Superior de Personal de l'organisme on preste servei la persona presumptament assetjada

(2) Delegat/s de prevenció

(3) Opcional: expert extern

(4) Un dels membres tindrà el caràcter d'INSTRUCTOR/A

Els membres del Comitè Assessor declaren amb la seua firma:

- L'existència de distància personal, afectiva i orgànica entre els membres que l'integren i les persones implicades en el procediment.
- El coneixement de les normes relatives a l'abstenció i recusació establides en els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, les quals són aplicables als membres d'aquest comitè.
- L'obligació de comunicar el no compliment dels requisits indicats a la persona titular de la Prefectura Superior de Personal.

ANNEX VIII: CLÀUSULA DE CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

S'ha sol·licitat per part de Nom i Cognoms, com a titular de la Direcció de Recursos Humans, la seua participació com a possible coneixedor/a o testimoni de fets que poden ser rellevants en un procediment iniciat per a la prevenció i actuació contra la violència laboral, per la qual cosa se li sol·licita col·laboració.

És necessari per a la seua resolució i la garantia de la integritat física i moral de tots els treballadors/es que componen l'empresa la participació sincera i objectiva d'aquelles persones que puguen oferir informació sobre aquest tema, ja que l'obtenció de dades ens permet aconseguir una solució justa i d'acord amb els fets succeïts.

Per això, sol·licitem la seua participació i l'aportació de qualsevol informació de què siga coneixedor/a en referència al cas indicat.

Tal com estableix el protocol, aquest procediment requereix de total confidencialitat i sigil entre totes les persones que hi participen. Per tant, mitjançant aquest document:

- Es compromet a mantindre sigil i confidencialitat de les dades que es tracten sobre aquest tema.
- Aporta informació objectiva i veraç.
- Autoritza que les dades aportades siguen aportades a Nom i cognoms, com a titular de la Prefectura Superior de Personal, i en cas que fora necessari, als membres participants de la unitat responsable i Comité Assessor, els quals han assumit l'obligació de confidencialitat i objectivitat i l'ús de les dades amb un fi merament preventiu i de garantia de seguretat i salut.

Se l'informa que per a l'entrevista el/la pot acompanyar, si així ho considera, Nom i cognoms, com a delegat/ada de prevenció i membre representant dels treballadors en el Comité Assessor.

Les dades que s'aportaran, amb la seua conformitat, són les següents:

(Si cal més espai, numerar pàgines)

Data: Persona entrevistada:	Data: Persona que fa l'entrevista	Data: Delegat/ada de prevenció
Nom: DNI: Firma:	Nom: DNI: Firma:	Nom: DNI: Firma:

ANNEX IX: CARTELLS DE TOLERÀNCIA 0 A LA VIOLÈNCIA LABORAL

Valora la dignidad en el trabajo.

**La mejor prevención contra la violencia
laboral es el respeto a los demás.**

Contra la violencia laboral, tolerancia 0.



Activa el protocolo

ANNEX X: BIBLIOGRAFIA

1. Llei de prevenció de riscos laborals 31/1995 de 8 de novembre
2. 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 del 2011 de la Mesa General de Negociació de l'Administració General de l'Estat sobre el protocol d'actuació contra l'assetjament laboral en l'Administració General de l'Estat
3. Resolució de 28 de juny del 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova i publica l'Acord de 27 de juliol del 2011 de la Mesa General de Negociació de l'Administració General de l'Estat sobre el protocol d'actuació contra l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en l'àmbit de l'Administració General de l'Estat i dels organismes públics vinculats
4. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
5. Codi Penal, a través de la Llei orgànica 5/2010 de 22 de juny.
6. *Guía explicativa de buenas prácticas para la detección y valoración de comportamientos en materia de acoso y violencia en el trabajo*. 2009. DIRECCIÓ GENERAL DE LA INSPECCIÓ DE TREBALL I DE LA SEGURETAT SOCIAL.
7. *Factores ergonómicos y psicosociales. Guía de actuación inspectora en factores psicosociales*. INSPECCIÓ DE TREBALL I SEGURETAT SOCIAL.
8. NTP854. Acoso psicológico en el trabajo: definición. INSTITUT NACIONAL DE SEGURETAT I HIGIENE EN EL TREBALL. 2010
9. NTP 891. Procedimientos de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (I) INSTITUT NACIONAL DE SEGURETAT I HIGIENE EN EL TREBALL. 2011
10. NTP 892. Procedimientos de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (II) INSTITUT NACIONAL DE SEGURETAT I HIGIENE EN EL TREBALL. 2011
11. Llei orgànica 10/2022 de 6 de setembre de garantia integral de la llibertat sexual