

**PROTOCOL D'ACTUACIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE DEL SINDICAT DE
BANCA, ESTALVI, BORSA, ASSEGURANCES, ENTITATS FIUNANCERES, ENGINYERIES I OFICINES I
DESPATXOS DE BARCELONA DE LA CGT**

1. Justificació del Protocol
2. Objectius i àmbit d'aplicació
 - 2.1. Objectius generals
 - 2.2. Objectius específics
 - 2.3. Àmbit d'aplicació
3. Mesures de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe
4. Procediment d'actuació
 - 4.1. Principis d'actuació
 - 4.2. Comitè Permanent per a la Prevenció i Erradicació de les Conductes d'Assetjament
 - 4.3. Gestora o Gestor d'Assetjament
 - 4.4. Comissió Investigadora
 - 4.5. Inici del procés
 - 4.6. Desenvolupament del procés
 - 4.7. Informe i resolució
 - 4.8. Mesures
 - 4.9. Seguiment
 - 4.10. Terminis
5. Avaluació
6. Vigència

Annex I: Definicions de conceptes clau

Annex II: ;odel de sol·licitut d'activació del Protocol

1. JUSTIFICACIÓ DEL PROTOCOL

L'assetjament sexual i per raó de sexe suposa una agressió contra la dignitat, la integritat física i moral, la intimitat i la igualtat de les persones afiliades. El sindicat rebutja de ple aquestes conductes i presenta aquest protocol d'actuació com a concreció del seu compromís per fer de la nostra organització un espai segur i lliure de pràctiques que no tenen cabuda en el nostre ideari.

La legislació vigent, tant estatal com autonòmica com europea, recull l'assetjament com un delictes, per tant cal deixar clar que l'activació d'aquest protocol no anirà mai en detriment del dret de la persona assetjada a recórrer a la via legal si ho considera oportú. De la mateixa manera, el fet que es porti un cas davant la justícia, no eximirà d'assumir les responsabilitats davant el sindicat a les persones afectades si s'ha activat el protocol intern.

No es crea aquest protocol amb l'única voluntat sancionadora, sinó amb la d'evitar situacions d'assetjament.

2. OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.1 Objectius generals

- Establir un Protocol d'actuació davant l'assetjament sexual o per raó de sexe dins el Sindicat de Banca (...).
- Prevenir l'assetjament dins l'àmbit de treball del sindicat.
- Actuar contrar l'assetjament dins el sindicat.
- Garantir atenció integral a les persones que pateixin assetjament.
- Avaluar l'eficàcia del Protocol com a eina d'identificació i erradicació de l'assetjament.

2.2 Objectius específics

- Oferir formació a tota l'afiliació respecte l'assetjament, com identificar-lo i com combatre'l.
- Fer difusió del Protocol entre tota l'afiliació.
- Establir un procediment d'actuació clar i àgil.
- Definir les persones responsables de la implementació del Protocol a totes les seves fases i establir-ne les seves competències.
- Facilitar la coordinació amb el Secretariat Permanent del Comitè Confederal de Catalunya i la Secretaria de la Dona del Comitè Confederal de Catalunya per tal de donar una millor assistència i suport a les persones assetjades.
- Garantir la seguretat de les persones afectades així com la seva dignitat, integritat i intimitat.

2.3 Àmbit d'aplicació

Aquest Protocol s'ha dissenyat per ser aplicat al Sindicat de Banca de Barcelona i inclou a les persones afiliades, col·laboradores o contractades. Serà vigent tant dins com fora de les instal·lacions del Sindicat.

3 MESURES DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE

La prevenció de l'assetjament es treballa des de tres vessants: informació, formació i sensibilització.

Informació

- Es publicarà el present Protocol a la web del sindicat i s'informarà a tota l'afiliació de la seva existència.
- Es crearà una bústia de dubtes i suggeriments, tant física (al local de Pare Laínez) com virtual (a la web). Si la persona usuària ho prefereix, tindrà la possibilitat de fer-la servir de manera anònima.

Formació

- Formació intensiva inicial i específica al personal que haurà d'intervenir en la gestió del Protocol a càrrec de personal professional format en igualtat.
- Jornades formatives generals per a tota l'afiliació, com a mínim 2 a l'any.
- Inclusió d'un bloc específic en la formació bàsica de delegats.

Sensibilització

- Es duran a terme campanyes de difusió del Protocol via correu electrònic en el moment d'entrada de la seva entrada en vigor. També es podran fer servir cartells i díptics si es considera necessari.

4 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

4.1 Principis d'actuació

Deure de comunicació: Totes les persones afiliades al Sindicat tenen el deure d'informar de qualsevol situació d'assetjament sexual o per raó de sexe de la qual en tinguin coneixement.

Confidencialitat, anonimat i deure de sigil: Des del moment en que s'informa d'una possible situació d'assetjament, quedarà garantit l'anonimat de les persones implicades.

De la mateixa manera, tota persona que participi en el procediment quedarà subjecte al deure de confidencialitat.

Respecte als drets de les parts: Es garanteix el respecte al dret a la protecció de la dignitat i intimitat de totes les persones implicades.

Garantia d'indemnitat: No es permetrà cap tipus de represàlia (tracte injust o desfavorable, intimidació, violència, amenaça, etc) envers cap de les persones implicades en el procediment d'actuació ja sigui abans (informant de situació), durant o després (aplicant les mesures decidides) del procés.

Principi d'imparcialitat: el procediment ha de garantir el tractament just i imparcial a totes les persones implicades i les persones responsables han d'actuar de bona fe amb la intenció d'aclarir els fets.

4.2 Comitè Permanent per a la Prevenció i Erradicació de les conductes d'Assetjament

Composició:

- Tres membres del Secretariat Permanent del Sindicat amb formació específica en igualtat i violències de gènere, excepte en el suposat que cas que siguin part implicada en una denúncia.
- La Presidència d'aquest Comitè l'assumirà la persona al càrrec de la Secretaria de Gènere.

Funcions:

- Revisar anualment el Protocol per tal d'avaluar-ne la seva utilitat i funcionament.
- Escoltar les aportacions del Gestor o Gestora d'Assetjament per a la revisió anual. Aquesta revisió s'inclourà en l'informe de gestió de la Secretaria de Gènere.
- Rebre l'informe del procediment dels casos investigats.
- Implementar les mesures disciplinàries, que es determini en cada cas.

4.3 Gestora o Gestor d'Assetjament

Composició:

- Òrgan unipersonal triat pel Secretariat Permanent.
- Haurà de tenir formació en igualtat, assetjament i violències de gènere.

Funcions:

- Rebre les queixes, denúncies i notificacions de possibles situacions d'Assetjament.
- Comunicar al Comitè Permanent l'existència d'un nou cas sense revelar els noms de les persones implicades.
- Crear la Comissió Investigadora per a cada cas concret.

- Elaborar un informe sobre la investigació duta a terme i exposar-lo davant el Comitè Permanent.
- Informar de la resolució de cada cas a les parts implicades.
- Aportar la seva visió i experiència en l'avaluació anual del Protocol.
- Atendre la bústia de queixes i suggeriments per destriar les possibles denúncies. Informar de queixes i suggeriments al Comitè Permanent.

4.4 Comissió Investigadora

Composició:

- Gestor o Gestora d'Assetjament
- Dues persones designades pel Gestor o Gestora d'entre les afiliades que hagin rebut formació específica.
- Es procurarà que siguin del mateix gènere que la persona denunciada. Es garantirà que ho siguin si aquesta ho demana.
- Les persones designades no podran tenir cap relació d'amistat, simpatia o enemistat cap a cap de les dues parts.
- Podran ser refusades per qualsevol de les dues parts.

Funcions:

- Entrevistar a la persona presumptament assetjada, i en cas que no sigui la mateixa, entrevistar a la persona que ha demanat l'activació del Protocol.
- Entrevistar a la persona a qui s'acusa d'assetjar.
- Citar als possibles testimonis que les parts proposin.
- Entrevistar a qualsevol persona que es consideri que pot aportar llum sobre els fets.
- Determinar mesures cautelars durant el procediment si ho consideren oportú.
- Assegurar-se que cada persona entrevistada és informada del deure de confidencialitat.
- Garantir la confidencialitat de les notes preses en les entrevistes i destruir-les un cop acabat el procediment.
- Realitzar un seguiment de cada cas un cop finalitzat el procés.

4.5 Inici del procés

El procés el podrà iniciar la persona que s'hagi sentit assetjada, la persona que hagi presenciat els fets o en tingui coneixement, o la Gestora o Gestor actuant d'ofici. També es podrà comunicar a qualsevol membre del Comitè Permanent.

Es comunicarà o bé per escrit a la bústia de queixes i suggeriments (ja sigui virtual o física), o bé comunicant-li directament al Gestor o Gestora (per escrit o verbalment).

Si la persona que n'informa no és l'assetjada, haurà d'informar si té el consentiment d'aquesta o no, així com si consenteix o no que la Gestora o Gestor s'hi posi en contacte.

Un cop s'hagi assabentat del cas, la Gestora o Gestor informarà al Comitè Permanent de l'existència d'una denúncia. Després, notificarà a la persona denunciada l'inici del procés i crearà la Comissió d'Investigació. Notificarà a les dues parts quins seran els seus membres. Només un cop les dues parts els hagin acceptat, s'informarà als membres de la identitat de les persones implicades.

4.6 Desenvolupament del procés

Si la Comissió ho creu necessari i sempre escoltant què hi té a dir la persona denunciant, s'establiran mesures preventives per tal de protegir-la i garantir la seva integritat. Aquestes mesures dependran de cada cas, però mai podran suposar un perjudici per cap de les parts ni un aïllament per a la part denunciant.

Es duran a terme tantes entrevistes com la Comissió d'Investigació consideri pertinents.

Les dues parts podran aportar proves i testimonis durant aquesta part del procés. Les entrevistes als testimonis seran sempre individuals.

Les dues parts podran estar acompanyades d'una persona de la seva confiança durant les entrevistes. Aquestes persones, estaran també sotmeses al deure de confidencialitat i la seva presència serà únicament i exclusiva de suport.

En cas d'assetjament per raó de sexe, s'informarà a la persona denunciada que, sempre que hi hagi indicis, s'inverteix la càrrega de la prova i haurà de ser ella qui porti proves suficients de la no existència de tal assetjament.

Un cop acabades les entrevistes i tingudes en compte totes les proves aportades, la Comissió haurà de determinar si hi ha hagut o no assetjament o si no s'ha pogut determinar.

4.7 Informe i resolució

La Gestora o Gestor, elaborarà un informe consensuat amb la resta de la Comissió on hi constarà com a mínim:

- Les versions de les dues parts.
- Les actuacions realitzades.
- La valoració de la situació
- La resolució del cas.
- Les mesures proposades.

A l'informe, no hi constaran noms tret que es determini que ha quedat provat l'assetjament.

La Gestora o Gestor, exposarà l'informe davant el Comitè Permanent. Serà aquest l'encarregat de dur a terme les accions pertinents.

Les parts tindran accés a aquest informe un cop acabat tot el procediment.

4.8 Mesures

En cas que quedi provat l'assetjament: S'expulsarà a la persona assetjadora, tret que s'hagi arribat a un acord de mediació i correcció entre les dues parts.

En cas que quedi provat que no n'hi ha hagut: Si es determina que la persona que ha denunciat ho ha fet de mala fe i amb la intenció de difamar la persona denunciada, serà la persona denunciant qui quedarà expulsada. La denúncia falsa haurà de quedar fefaentment provada.

Si no es determina mala fe, l'informe proposarà mesures preventives per tal d'evitar situacions de conflicte en endavant i marcarà els terminis de seguiment que consideri oportuns. S'haurà de vetllar sempre per la protecció de la salut i la seguretat de les dues parts en conflicte.

En cas que no s'hagi pogut determinar: S'arxivarà el cas. Si queda provat un conflicte personal amb marcat caràcter de gènere o sexe, l'informe recollirà la conveniència d'adoptar mesures preventives i de seguiment tot i arxivar el cas. En cap cas aquestes mesures suposaran una millora o un empitjorament de les condicions prèvies al conflicte.

En cas de determinar-se l'expulsió, s'haurà de convocar assemblea.

4.9 Seguiment

Un cop acabat el procediment, la Gestora o Gestor farà un seguiment del cas reunint-se amb les persones denunciada i denunciant que no hagin estat expulsades com a resultat de la investigació per tal d'avaluar l'efectivitat de les mesures adoptades i valorar si el conflicte s'ha resolt o si cal fer algun ajustament. Si ho considera oportú, reunirà de nou a la Comissió Investigadora per revisar les mesures que no estiguessin resultant efectives.

Aquestes reunions es produiran 1 mes després del tancament del cas i 2 mesos més tard (és a dir, 3 des del tancament). Aquest seguiment es presentarà al Comitè Permanent i s'inclourà a l'informe resolutori.

4.10 Terminis

Des del moment en que la Gestora o Gestor té coneixement d'una denúncia o queixa, tindrà:

- 24 hores per posar-la en coneixement del Comitè Permanent.
- 48 hores per crear la Comissió d'Investigació.

Un cop creada la Comissió d'Investigació:

- 24 hores per comunicar a la persona denunciada que s'inicia el procediment.
- 24 hores per comunicar a les parts la composició de la Comissió. Se'ls oferirà tres possibles dates i hores per a ser entrevistades dins dels dos dies següents.

- Si alguna de les parts impugna algun membre, s'haurà de substituir en 24 hores.

Un cop aprovada la Comissió i informades les parts:

- 48 hores per haver entrevistat les dues parts.
- 10 dies per entrevistar les persones que considerin pertinents. Aquest termini es podrà ampliar si és necessari, però mai serà superior a un mes.

Un cop sentides totes les parts:

- 3 dies per elaborar l'informe.

Un cop elaborat l'informe:

- 48 hores per presentar-lo davant el Comitè Permanent.

Un cop rebut l'informe, el Comitè Permanent tindrà:

- 48 hores per elaborar l'informe de resolució i dur a terme les mesures. Si són disciplinàries, és a dir, expulsió, serà el Comitè l'encarregat de comunicar-ho a la persona afectada i al Secretariat Permanent. Si són preventives, acordarà amb la Gestora o Gestor com s'han de dur a terme.

Els terminis es compten en dies feiners.

5 AVALUACIÓ

El Comitè Permanent avaluarà el procediment per cada cas i el Protocol mateix. Informarà del resultat de l'avaluació del Protocol de manera anual al Secretariat Permanent del Sindicat i proposarà modificacions si ho considera oportú. Les possibles modificacions hauran de ser aprovades per l'Assemblea.

Avaluació del Procés

Consistirà en dos qüestionaris de valoració (fent servir escales de Likert). El primer l'hauran de respondre el Comitè Permanent, la Gestora o Gestor i els membres de la Comissió d'investigació 20 dies després d'haver arribat a una resolució.

Constarà de:

- Dades bàsiques inicials
 - Codi del cas
 - Responsables del cas
 - Sexe de les parts implicades
- Valoració del compliment dels principis d'actuació
 - Deure de comunicació
 - Confidencialitat i anonimat
 - Respecte als drets de les parts
 - Imparcialitat

- Indemnitat
- Valoració dels possibles problemes sorgits durant l'aplicació de les diferents fases del procediment
- Valoració general de les fases del procediment
 - Inici del procediment
 - Desenvolupament
 - Resolució
- Valoració específica de les fases del procediment
 - Presentació i recepció de la comunicació
 - Elecció de la Comissió d'Investigació
 - Investigació
 - Declaracions i proves de la part denunciant
 - Declaracions i proves de la part denunciada
 - Informe preliminar proposat per la Comissió
 - Informe resolutiu aprovat pel Comitè
- Clima general durant el procediment d'actuació

El segon qüestionari l'hauran de respondre els membres de la Comissió d'Investigació i les persones denunciant i denunciada (si no han estat expulsades) un cop implementades les mesures preventives i/o sancions.

Constarà dels mateixos apartats que el primer més:

- Valoració de l'aplicació de les mesures aprovades
- Valoració del compliment de les mesures aprovades
- Valoració dels possibles problemes derivats de l'aplicació de les mesures aprovades
- Valoració del clima general un cop aplicades les mesures aprovades

Avaluació del Protocol

Es farà anualment i informarà del número de:

- Activitats de sensibilització i informació sobre l'assetjament enfocades a tota l'afiliació.
- Activitats formatives sobre l'assetjament fetes per a les persones responsables i de persones que hi participen desglossat per sexe.
- Queixes i comunicacions de situacions d'assetjament presentades, desglossat per sexe de la persona que la presenta i per tipus de resolució.
- Casos en què s'han demanat mesures cautelars i quines s'han aplicat.
- Casos resolts dins de termini.
- Casos resolts fora de termini.
- Casos que hagin seguit la via judicial.

6 VIGÈNCIA

Aquest Protocol entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació per part de l'Assemblea del Sindicat. Tindrà una vigència indefinida i se sotmetrà a revisió anual per part del Secretariat Permanent segons l'informe d'avaluació que presenti el Comitè Permanent.

Es contempla la possibilitat de modificació extraordinària en terminis inferiors a un any si el Comitè Permanent així ho proposa. Seguirà vigent mentre no s'aprovi la modificació en Assemblea.

Els tràmits necessaris per a impartir la formació recollida en aquest protocol no podran ser de més de 3 mesos.

ANNEX I: DEFINICIONS DE CONCEPTES CLAU

Les següents definicions s'han elaborat a partir del que estableix la legislació vigent (Llei Orgànica 3/2007 de 22 de març per a la Igualtat Efectiva entre Homes i Dones. S'han consultat també protocols de diverses institucions públiques i entitats privades.

Després de cada definició s'inclou un llistat no exhaustiu de conductes i comportaments que pot ajudar a la identificació de situacions d'assetjament.

1. Assetjament per raó de sexe

Qualsevol comportament que es produeix en funció del sexe d'una persona amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i/o crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Les següents actuacions constitueixen assetjament per raó de sexe, tot i no ser les úniques:

- Difondre rumors sobre una persona en relació al seu sexe.
- Fer comentaris i observacions vejatòries sobre la persona, el seu aspecte físic o la seva opció sexual en relació al seu sexe o gènere de pertinença.
- Ridiculitzar la persona en públic o en privat en funció del seu sexe.

2. Assetjament sexual

Qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, denigrant o ofensiu.

Les següents actuacions constitueixen assetjament sexual, tot i no ser les úniques:

- Observacions, acudits o comentaris desagradables i sexualment suggerents sobre l'aspecte físic de la persona.
- Abusos verbals amb contingut libidinós.
- Contacte físic innecessari i no sol·licitat envaïnt l'espai personal.
- Agressions físiques sexuals o l'amenaça d'elles.

ANNEX II: MODEL DE QUEIXA I SOL·LICITUT D'ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL

1. Dades personals de qui fa la sol·licitut

Nom i cognoms:

NIF:

Telèfon de contacte:

E-mail de contacte:

Sexe:

Ets la persona afectada?: SÍ NO

En cas que no, t'ha autoritzat la persona afectada a iniciar el tràmit?: SÍ NO

En cas que sí, nom, cognoms i telèfon de contacte de la persona afectada:

2. Tipus d'assetjament

Sexual Per raó de sexe

3. Dades de la persona denunciada

Nom i cognoms:

Telèfon de contacte (si es té):

E-mail de contacte (si es té):

Sexe:

4. Descripció dels fets

Presenta documentació annexa? SÍ (especificar)

NO

Data, localitat i signatura de la persona que presenta la sol·licitut

