

4. Informació

4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge i la resolució de situacions d'assetjament psicològic a l'Administració parlamentària

395-00236/13

ACORD

Mesa del Parlament, 21.12.2021

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el 21 de desembre de 2021, ha aprovat el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge i la resolució de situacions d'assetjament psicològic a l'Administració parlamentària.

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2021

El secretari tercer, Pau Juvillà Ballester; la presidenta, Laura Borràs i Castanyer

Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge i la resolució de situacions d'assetjament psicològic a l'Administració parlamentària

Índex

1. Introducció
2. Definició d'assetjament psicològic i discriminatori
3. Conductes d'assetjament
4. Objectiu
5. Àmbit d'aplicació
6. Referències normatives i principis generals
 - 6.1 Referències normatives i principis generals
 - 6.2 Principis específics
 - 6.3 L'atenció al possible assetjament
7. Confidencialitat
8. Competències i responsabilitats
 - 8.1. La Mesa del Parlament:
 - 8.2. Secretaria General:
 - 8.3. Direcció de Govern Interior:
 - 8.4. L'Oficina d'Igualtat
 - 8.5. El Departament de Recursos Humans
 - 8.6. El servei de prevenció aliè
 - 8.7. Els responsables del centre gestor afectat i la resta de comandaments
 - 8.8. El lletrat o lletrada responsable de l'expedient d'informació reservada
 - 8.9. Instrucció dels procediments sancionadors
 - 8.10. El Consell de Personal
 - 8.11. Els delegats de prevenció
 - 8.12. El Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals
9. Actuacions
 - 9.1. Actuacions preventives
 - 9.2. Descripció de les actuacions d'intervenció en cas de denúncia
 - 9.3 Seguitament estadístic
10. Seguretat de la informació i les dades
11. Revisió del protocol
12. Quadre resum de les actuacions en el protocol d'assetjament en cas de denúncia
13. Referències
 - 13.1. Normativa catalana
 - 13.2. Normativa espanyola
 - 13.3. Normativa europea
- Annex 1. Sol·licitud d'intervenció per assetjament psicològic i altres discriminacions al lloc de treball
- Annex 2. Sol·licitud d'estudi de documentació annexa
- Annex 3. Document de consentiment informat per a la investigació de casos d'assetjament psicològic i altres discriminacions al lloc de treball
- Annex 4. Casos d'assetjament. Conductes de la persona o persones agressores

1. Introducció

Aquest protocol determina les actuacions per a prevenir situacions d'assetjament psicològic, detectar-ne indicis i resoldre les que es puguin produir a l'Administració del Parlament de Catalunya, i també suposa un compromís institucional per a l'erradicació d'aquestes conductes i per a garantir la salut de les persones que han patit aquestes situacions.

Aquest protocol aclareix actuacions i responsabilitats dels òrgans que han d'intervenir en la resolució d'aquestes situacions i assegura la pluralitat d'intervencions per a garantir un tractament tècnic adequat en la valoració de cadascuna de les actuacions, respectant la metodologia més apropiada en cada cas d'acord amb els principis generals d'aquest protocol.

Aquest protocol també s'ha d'utilitzar per a tractar i resoldre situacions de discriminació pels altres motius a què fa referència l'article 95.2.b de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, és a dir, per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol circumstància personal o social.

2. Definició d'assetjament psicològic i discriminatori

L'assetjament psicològic i discriminatori és la fustigació psicològica o hostil en el marc de qualsevol activitat laboral o funcional que humiliï la persona que la pateix, i que imposi situacions de greu ofensa a la dignitat (apartat XI del preàmbul de la Llei orgànica 5/2010, del 22 de juny, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, del 23 de novembre, del Codi penal).

3. Conductes d'assetjament

S'inclouen també en la definició d'assetjament els actes hostils o humiliants que es duguin a terme en contra d'una persona, d'una manera reiterada, sense arribar a constituir tractament degradant, que suposin assetjament greu contra la víctima en l'àmbit de qualsevol relació laboral o funcional i prevalent-se de la seva superioritat (article 173.1, paràgraf segon del Codi penal, afegit al punt trenta-vuitè de la Llei orgànica 5/2010, del 22 de juny, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, del 23 de novembre, del Codi penal).

Aquesta definició d'assetjament es concreta en situacions com ara l'exposició a conductes de violència psicològica intensa adreçades, d'una manera reiterada i prolongada en el temps, cap a una persona o més d'una, per part d'altres persones que actuen des d'una posició de poder no necessàriament jeràrquica amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidador que pertorbi la vida laboral de la víctima. Aquesta violència, emmarcada en una relació laboral, no respon a les necessitats de l'organització del treball i implica tant un atemptat a la dignitat de la persona com un risc per a la seva salut.

A fi de considerar assetjament psicològic les conductes esmentades, cal que es donin totes les condicions de la definició anterior. La intencionalitat o la finalitat destructiva sobre la persona objecte de l'assetjament es consideren agreujants, als efectes de l'aplicació d'aquest protocol.

Aquests processos es manifesten a través de conductes de violència psicològica (la humiliació, la crítica, l'estigmatització, l'aïllament social o, fins i tot, la violència verbal amb diferents intensitats) que suposen per a la persona que les pateix un atemptat a la dignitat o a la integritat física, psíquica o moral.

Les conductes de maltractament psicològic que no presenten tots els components de repetició i persistència en el temps propis de l'assetjament psicològic i que no es puguin definir com a tal també han de rebre un tractament preventiu i han de ser abortades amb promptitud i, si escau, poden ser objecte d'expedient disciplinari.

L'assetjament presenta diferents *modalitats*, en funció de la direcció de les interaccions entre la persona assetjada i la que les pateix i dels nivells organitzatius afectats:

– Assetjament vertical descendent: pressió exercida per un treballador amb superioritat jeràrquica formal (relació laboral directa) o simbòlica (relacions de poder no subjectes a vinculacions laborals formals) sobre una persona o més d'una.

– Assetjament vertical ascendent: pressió exercida per una persona o un grup de persones sobre una persona amb superioritat jeràrquica.

– Assetjament horitzontal: pressió exercida per una persona o per un grup de persones sobre una altra sense superioritat jeràrquica de cap de les parts.

Així mateix, atesa la seva posició de poder simbòlic, els membres del Parlament s'han de regir pel seu Codi de conducta, ratificat pel Ple del Parlament, en la sessió del 28 de juliol de 2016, que defineix els principis bàsics als quals han d'ajustar sempre la seva actuació i, alhora, estableix les regles bàsiques del capteniment dels càrrecs electes envers la ciutadania, els empleats i empleades de la funció pública, les altres institucions i els mitjans de comunicació.

Tota situació que es pugui emparar en l'àmbit d'aplicació i es doni fora del Parlament de Catalunya però en l'exercici de les seves funcions resta emparada per aquest protocol, que, en aquest sentit, inclou les conductes patides com a conseqüència de l'activitat laboral o de les relacions laborals parlamentàries.

A títol d'exemple, l'annex 4 conté una relació de casos d'assetjament, de possibles conductes de la persona o les persones agressores, i també una relació de conductes que no constitueixen assetjament.

Així mateix, i amb l'objectiu de garantir la protecció de totes les parts implicades, quan del procés d'investigació se'n derivi que les dades aportades o els testimonis són falsos o es constati mala fe en la denúncia que causa l'aplicació d'aquest protocol, el secretari o secretària general podrà proposar a la Mesa del Parlament la iniciació del corresponent expedient disciplinari a les persones que han iniciat el tràmit o hi han participat.

4. Objectiu

L'objectiu general d'aquest protocol és definir el marc d'actuació amb relació a les situacions d'assetjament psicològic amb la finalitat explícita d'erradicar aquest tipus de conductes en l'àmbit de l'Administració del Parlament de Catalunya. Per tant, pretén ser una guia per a la prevenció, la detecció i la resolució d'aquests casos.

Els objectius específics són:

- Elaborar estratègies de sensibilització.
- Habilitar recursos diversificats per a la resolució precoç de la situació.
- Crear circuits àgils d'intervenció.
- Definir els rols i les responsabilitats dels diferents agents.

5. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol s'aplica al personal al servei de l'Administració parlamentària regulat en el títol III dels Estatuts del règim i govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI), és a dir al personal funcionari de carrera, interí, i al personal eventual i laboral.

En aplicació de les obligacions establertes per a la coordinació d'activitats empresarials a què obliga la Llei de l'Estat 31/1995, del 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, quan es produeixi un cas d'assetjament entre el personal de l'administració pública, amb personal d'un grup parlamentari o d'una empresa externa que presti serveis al Parlament, s'han d'aplicar els mecanismes de coordinació empresarial, que impliquen que hi hagi d'haver una comunicació recíproca del cas, a fi que cadascuna de les parts hi apliqui el procediment respectiu i executi les mesures correctores que consideri convenientes.

6. Referències normatives i principis generals

6.1 Referències normatives i principis generals

L'article 15 de la Llei de l'Estat 31/1995, del 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, recull els principis generals que han d'inspirar l'acció preventiva de les organitzacions. Entre aquests principis destaca el de planificar la prevenció i cercar un conjunt coherent que integri la tècnica, l'organització del treball, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball.

L'article 1 del Reial decret 39/1997, del 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, estableix que la prevenció de riscos laborals, com a actuació que cal desenvolupar en el si de l'empresa, s'ha d'integrar en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, en l'organització del treball i en les condicions en què aquest treball es faci com en la línia jeràrquica de l'empresa, incloent-hi tots els nivells.

L'article 73 dels Estatuts del règim i govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI), a les lletres *a* i *h*, dona dret als funcionaris de ser assistits i protegits pel Parlament davant qualsevol amenaça, injúria, calúnia o difamació i, en general davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per l'exercici de les seves funcions, i també a veure respectada la seva intimitat i considerada degudament la seva dignitat, incloent-hi la protecció davant les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual.

L'article 74 dels ERGI estableix que el Parlament protegeix el seu personal en l'exercici de les seves funcions i li atorga la consideració social deguda a la seva jerarquia i a la dignitat del servei públic.

L'article 102 dels ERGI, a les lletres *c* i *d*, regula com a principis ètics del personal del Parlament els d'actuar d'acord amb als principis de lleialtat i bona fe amb el Parlament, amb els superiors, companys i subordinats i amb la ciutadania, i tenir una conducta basada en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Així mateix, la lletra *a* de l'article 103 dels ERGI estableix com a principi de conducta el de tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els càrrecs de superioritat jeràrquica i la resta de personal de la funció pública.

Per últim, els articles 105 a 109 dels ERGI regulen el procediment sancionador i disciplinari al Parlament de Catalunya, que es regeix supletòriament pel Decret 243/1995, del 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que en l'article 28, disposa que en qualsevol moment del procediment que s'apreciïn fets o actuacions que puguin ser constitutius de delictes o falta penal, s'ha de suspendre la tramitació de l'expedient disciplinari fins que hi recaigui una resolució judicial.

Els articles 115, 116 i 117 del Reial decret legislatiu 1/1994, del 20 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social, estableixen els conceptes d'accident de treball, de malaltia professional i d'accident no laboral i malaltia comuna.

El Reial decret 171/2004, del 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, del 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix els mitjans de coordinació que hi ha d'haver entre les empreses que desenvolupen tasques en el mateix centre de treball.

La Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, estableix garanties i límits de confidencialitat de les dades del personal afectat i consultat i la informació necessària en el procés d'aplicació del protocol.

6.2 Principis específics

Els principis generals de l'apartat 6.1 han d'inspirar totes les actuacions preventives; tanmateix, en els casos d'assetjament, ateses les característiques de les situacions personals i els agents implicats, cal tenir en compte també aquests altres principis:

- Principi d'equitat.
- Principi de contradicció.
- Principi de respecte a la dignitat personal.
- Principi de no-discriminació per raó de raça, sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió, llengua, d'opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Principi de confidencialitat.
- Principis d'eficàcia, de coordinació i de participació.
- Principi de celeritat.

6.3 L'atenció al possible assetjament

Aquest apartat conté les bases orientadores que han de guiar l'abordatge de les situacions d'assetjament en l'àmbit laboral. Es desprenen de les perspectives bàsiques i imprescindibles que han d'orientar la intervenció professional amb l'objectiu de garantir uns estàndards mínims i indispensables per a desenvolupar les actuacions d'una manera adequada.

1a. Enfocament basat en els drets humans

L'atenció a situacions d'assetjament en l'àmbit laboral s'ha de basar en el respecte dels drets humans i s'ha d'orientar a promoure'ls i protegir-los.

2a. Fomentar un ambient de seguretat i privacitat

En l'abordatge i l'atenció a situacions d'assetjament en l'àmbit laboral, és imprescindible garantir un espai on la persona assetjada pugui sentir-se còmoda, en confiança i segura, i adoptar actituds respectuoses com ara fer servir un to de veu baix; adoptar una postura corporal respectuosa i relaxada; mostrar respecte per l'espai personal de l'altra persona; evitar-hi el contacte físic si no és la persona qui l'inicia o el sollicita verbalment; mostrar gestos i expressions facials amables i càlids, tenir-hi un contacte visual no intimidatori, entre altres gestos de respecte. És per aquest motiu que s'ha de facilitar l'atenció psicològica amb un servei extern especialitzat. La informació sobre el servei d'atenció extern ha de ser pública perquè les persones afectades hi puguin contactar directament o indirectament.

3a. Individualització i neutralitat en l'atenció psicològica

És imprescindible centrar i adaptar la intervenció psicològica a les necessitats particulars de cada persona, abordant cada cas com a únic i analitzant amb profunditat les característiques de cada situació. És important, doncs, adoptar un enfocament centrat en la víctima, que eviti generalitzar i adequi el tipus, el procés i els objectius de les actuacions a les necessitats de la persona en cada moment. Això implica respectar els temps de la persona assetjada i permetre que sigui ella la que marqui el ritme i la direcció de l'atenció rebuda. Així mateix, cal que l'atenció psicològica proporcionada sigui externa per a garantir-ne la neutralitat.

4a. Treballar amb el consentiment informat

Abans d'iniciar qualsevol tipus d'atenció o intervenció psicològica sobre la persona assetjada, cal que aquesta hi doni el seu consentiment d'una manera explícita. El consentiment informat fa referència al procediment mitjançant el qual es proporciona a la persona, informació sobre el procés d'intervenció perquè pugui decidir lliurement si desitja o no iniciar-lo, i sigui conscient dels beneficis i dels riscos potencials.

És fonamental que la informació es proporcioni d'una manera clara, adequada i completa –no només a l'inici, sinó també al llarg de tot el procés d'intervenció– perquè la persona pugui prendre les seves pròpies decisions i manifestar la seva conformitat amb les diverses actuacions d'una manera voluntària i conscient. Per tant, és imprescindible assegurar la comprensió real de tota la informació facilitada i la lliure voluntat de la persona per a assistir a les sessions d'atenció psicològica. També cal informar sobre la possibilitat de posar límits i de revocar aquest consentiment en qualsevol moment posterior. Conseqüentment, mai no es pot obligar ni pressionar la persona perquè assisteixi a les sessions. Així mateix, cal tenir present que, tot i que doni el seu consentiment, té dret a compartir només aquella informació que vulgui i a posar restriccions a l'ús de la informació proporcionada.

5a. Evitar processos de revictimització i la violència institucional

L'abordatge de les situacions d'assetjament en l'àmbit laboral s'ha de desenvolupar d'una manera respectuosa, valorant constantment les necessitats de la persona assetjada i evitant causar-li danys. L'aplicació de les mesures i actuacions previstes en aquest protocol s'ha de regir pel principi de no-revictimització. En aquest sentit, a continuació s'exposen alguns aspectes rellevants que cal tenir en compte per a evitar que l'aplicació del protocol comporti processos revictimitzadors:

a) Cal garantir una aplicació individualitzada del protocol, que adapti les actuacions a les necessitats específiques de la persona assetjada i al ritme que aquesta marqui.

b) És fonamental assegurar la disposició dels recursos necessaris per a poder oferir a la persona assetjada l'atenció adequada (un espai digne i confortable on ser atesa, el temps que necessiti per a poder explicar tot el que vulgui, etcètera).

c) Cal evitar que la persona assetjada hagi d'explicar en repetides ocasions i a persones diferents la situació d'assetjament viscuda.

d) És imprescindible proporcionar a la persona assetjada, d'una manera clara i detallada, tota la informació disponible amb relació al protocol i al procés que es seguirà per a garantir que pugui prendre les seves pròpies decisions d'una manera informada.

És cabdal erradicar qualsevol forma de violència institucional en l'abordatge de les situacions d'assetjament en l'àmbit laboral. En l'atenció directa a la persona assetjada, i també quan s'apliqui la resta d'actuacions que preveu el protocol, cal evitar qualsevol conducta, per part de la institució mateix o de les persones que en formen part, que, per acció o per omissió, atempti contra els drets de la persona assetjada. En aquest sentit, és fonamental tenir en consideració les qüestions següents:

a) Els termes utilitzats en la comunicació amb la persona assetjada i la manera de formular les qüestions han de ser gestionats curosament i considerar-ne, abans de fer-los servir, els possibles efectes. Per exemple, cal evitar preguntes d'una alta càrrega emocional que no siguin necessàries; preparar la persona davant qüestions que poden provocar reaccions afectives intenses; no forçar la revelació de detalls traumàtics innecessaris, i altres aspectes similars.

b) S'ha de valorar positivament la persona sense emetre judicis de valor negatius. Cal evitar jutjar els sentiments expressats, les emocions abocades i els pensaments i temors verbalitzats per la persona assetjada. Cal acceptar-los, sense jutjar-los ni qüestionar-los.

c) Sovint les situacions d'assetjament no encaixen en l'imaginari col·lectiu i, per això, es pot arribar a qüestionar la veracitat del testimoni. En aquest sentit, és imprescindible defugir de l'escepticisme i evitar posar en dubte el relat de la persona assetjada.

d) És fonamental comprendre i tenir en consideració l'impacte psicològic que provoca la violència patida per tal d'entendre la vivència i les reaccions de la persona

assetjada i que això no interfereixi negativament en la valoració i en la credibilitat del seu testimoni.

e) Cal evitar les reaccions negatives davant les experiències que pugui relatar la persona assetjada; cal fer un reforç positiu i una escolta activa, mostrar empatia i no inferir ni presuposar res.

7. Confidencialitat

La informació generada i aportada a les diferents reunions o compareixences arran de les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol, i també la documentació aportada tant per ambdues parts com pels testimonis tenen caràcter confidencial i, per tant, només són accessibles per a l'equip investigador i els òrgans competents per a l'aplicació del protocol al Parlament, que han de respectar els principis de confidencialitat i contradicció.

Per tant, la persona denunciante, la persona denunciada, els testimonis i les persones que intervinguin en l'aplicació d'aquest protocol tenen l'obligació de mantenir una estricta confidencialitat i reserva i no han de transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades o el procés d'investigació, fora de les obligacions legals que es derivin de la investigació.

Durant tot el procés d'investigació el Parlament ha d'aplicar les mesures de seguretat sobre la informació tractada, amb l'objectiu de garantir la confidencialitat, la privacitat i la intimitat de les persones.

Per aquest motiu i per a mantenir la confidencialitat des de l'inici del procediment, l'escrit de sol·licitud d'intervenció o denúncia s'ha de presentar, en un sobre tancat, al director o directora de Govern Interior o al tècnic o tècnica d'igualtat, que inicia el procediment descrit en aquest protocol, llevat que la denúncia sigui manifestament temerària, mancada de fonament o no s'ajusti objectivament a cap de les situacions descrites en aquest protocol.

El director o directora de Govern Interior procedeix a fer el registre intern d'entrada de la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans i lliura en mà una còpia registrada a la persona denunciante, o bé a la persona referent de l'Oficina d'Igualtat fa el registre intern d'entrada a l'Oficina d'Igualtat i lliura en mà una còpia registrada a la persona denunciante.

Aquesta informació resta subjecta al règim establert per l'article 22 de la Llei de l'Estat 31/1995, del 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i els articles corresponents de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. A aquests efectes, aquesta informació té el mateix tractament que la informació reservada.

8. Competències i responsabilitats

Les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol han de tenir en compte els motius d'abstenció i de recusació en els procediments a què fan referència els articles 23 i 24 de la Llei de l'Estat 40/2015, de l'1 de octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.1. La Mesa del Parlament:

– Ha d'aprovar el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge i la resolució de situacions d'assetjament psicològic a l'Administració parlamentària, i també n'ha d'aprovar les modificacions.

– Ha de resoldre els expedients disciplinaris per a sancions greus o molt greus.

8.2. Secretaria General:

El secretari o secretària general:

– Ha de vetllar pel compliment d'aquest protocol.

– Ha de vetllar per la millora contínua de les condicions de treball i perquè les relacions entre les persones guardin respecte a la seva intimitat, igualtat i dignitat.

– Ha de proposar la instrucció de l'expedient disciplinari a la Mesa del Parlament en cas necessari.

8.3. Direcció de Govern Interior:

El director o directora de Govern Interior:

- Ha de proposar les estratègies de sensibilització.
- Ha d'impulsar aquest protocol quan hi hagi una denúncia.
- Ha de garantir la informació al personal de l'Administració parlamentària sobre els seus drets i les lleis que els emparen, i també de les sancions preceptives i del procediment per a formular consultes, queixes i denúncies.
- Ha d'acordar la realització d'una informació reservada en cas de denúncia.
- Ha de sol·licitar la intervenció del servei de prevenció aliè, en cas de denúncia, per al diagnòstic de la situació.
- Ha de garantir que les persones implicades puguin aportar, durant totes les actuacions, la informació que considerin adequada.
- Pot adoptar com a mesura cautelar la separació de la part denunciant i la part denunciada.
- Ha de trametre a la persona responsable de Secretaria General els casos amb indicis d'assetjament o mala fe en l'aplicació del protocol.
- Ha de trametre les conclusions amb relació al diagnòstic de la situació i les possibles propostes de mesures correctores del servei de prevenció aliè a la persona denunciant i a la denunciada.
- Ha d'executar, si escau, les mesures correctores que cal aplicar en els casos en què no s'evidencien indicis d'assetjament ni mala fe en l'aplicació del protocol.
- Ha d'informar el Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals sobre els casos denunciats i resoltos.

8.4. L'Oficina d'Igualtat

El tècnic o tècnica d'igualtat:

- Ha de proposar a la Secretaria General la realització d'una informació reservada en cas de denúncia.
- Ha de sol·licitar a la Secretaria General la intervenció del servei de prevenció aliè, en cas de denúncia, per al diagnòstic de la situació.
- Ha de facilitar que les persones implicades puguin aportar, durant totes les actuacions, la informació que considerin adequada.
- Pot proposar com a mesura cautelar la separació de la part denunciant i la part denunciada.
- Ha de trametre a la Secretaria General els casos amb indicis d'assetjament o mala fe en l'aplicació del protocol.

8.5. El Departament de Recursos Humans

- Ha de trametre als centres gestors les queixes, consultes o denúncies d'assetjament que li comunicui la Inspecció de Treball, el Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals i les diverses associacions dedicades a assumptes relacionats amb aquesta temàtica, en els casos en què el personal afectat, per la raó que sigui, hagi utilitzat vies alternatives per a donar a conèixer el seu malestar.
- Ha de codificar les sol·licituds d'intervenció i portar-ne el registre.
- En cas de denúncia, ha de donar suport tècnic i administratiu a la Direcció de Govern Interior.
- En cas de denúncia, ha d'aportar la informació de què disposi perquè el servei de prevenció aliè estableixi el diagnòstic de la situació. Aquest diagnòstic marca l'inici de totes les actuacions posteriors fins a arribar a la solució del problema.
- Ha de facilitar la informació necessària a la persona responsable de la instrucció, en cas necessari, perquè formuli la proposta de resolució.
- En cas de denúncia, ha de donar suport per a l'execució de les mesures correctores, i fer el seguiment de l'aplicació d'aquestes mesures.

- Ha d'aportar la informació de què disposi perquè la comissió d'investigació estableixi el diagnòstic de la situació, el qual marca l'inici de totes les actuacions posteriors fins a arribar a la solució del problema.

- Ha d'informar el Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals de l'aplicació de les mesures proposades pel servei de prevenció aliè.

- Ha de fer el seguiment dels identificadors que poden alertar precoçment de problemàtiques en les relacions laborals.

8.6. El servei de prevenció aliè

- El servei de prevenció aliè és el responsable de la realització de les avaluacions i dels estudis necessaris per al diagnòstic de la situació objecte de queixa o de denúncia, una vegada ho sol·licita el Parlament, per mitjà del director de Govern Interior o de la persona en qui delegui.

- Ha de nomenar l'equip investigador, que ha d'estar format, com a mínim, per un tècnic o tècnica de prevenció de riscos laborals especialista en tècniques d'entrevista, un tècnic o tècnica de prevenció de riscos laborals especialista en ergonomia i psicociologia o un especialista en psicologia, i un metge de vigilància de la salut.

- L'equip investigador del servei de prevenció aliè, quan acabi la investigació, ha de lliurar a Direcció de Govern Interior o a la persona en qui delegui un informe amb les conclusions que es derivin de la seva investigació i, si escau, amb les mesures correctores recomanables i l'especificació de la urgència d'aplicació.

8.7. Els responsables del centre gestor afectat i la resta de comandaments

- Tenen la responsabilitat de vetllar per reduir i eliminar els factors de risc que generen l'aparició de situacions d'assetjament psicològic, i altres riscos de naturalesa psicosocial.

- Han de col·laborar en l'aplicació d'aquest protocol quan l'activació afecti el personal de la seva unitat.

- Han de facilitar, si escau, l'aplicació de les mesures correctores.

8.8. El lletrat o lletrada responsable de l'expedient d'informació reservada

- La Secretaria General, en el moment de rebre la denúncia o la sol·licitud d'intervenció, pot nomenar un lletrat o lletrada per a iniciar l'expedient d'informació reservada.

- La persona responsable de l'expedient reservat ha d'assistir l'equip investigador i pot ser present a les entrevistes del servei de prevenció.

8.9. Instrucció dels procediments sancionadors

- La Mesa del Parlament o la Secretaria General han de designar un lletrat o lletrada, en cas de falta greu o molt greu, per a la instrucció de l'expedient disciplinari.

- Ha de fer la investigació en què se sol·liciti intervenció per indicis d'assetjament psicològic laboral a l'Administració parlamentària i emetre un informe amb les conclusions de la seva investigació, el plec de càrrecs i les propostes d'actuació.

- Per evitar la revictimització, s'ha de prioritzar que la persona responsable de la instrucció sigui també la responsable de l'expedient d'informació reservada.

- En el cas que no sigui així, ha de rebre la declaració de la persona expedientada.

- Pot ordenar la realització de qualsevol actuació i la pràctica de qualsevol prova que cregui convenient per a esclarir els fets que són objecte de l'expedient.

- Ha de formular la proposta de resolució una vegada transcorreguts vuit dies de la presentació d'al·legacions per part de la persona expedientada.

8.10. El Consell de Personal

- Ha de ser escoltat en casos d'expedients disciplinaris per sanció greu o molt greu.

- Ha de vigilar el compliment d'aquest protocol.

8.11. Els delegats de prevenció

- Poden acompanyar i assessorar la persona sol·licitant durant tot el procés.
- Han de rebre informació de totes les sol·licituds d'intervenció, les actuacions i les resolucions adoptades.

8.12. El Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals

- Ha de rebre informació de totes les sol·licituds d'intervenció, les actuacions i les resolucions adoptades.

9. Actuacions

9.1. Actuacions preventives

En el marc d'aquest protocol, s'han de dur a terme les actuacions preventives següents:

- a) Elaboració d'estratègies de sensibilització:
 - Planificar formació específica a tots els nivells jeràrquics i a tot el personal.
 - Difondre informació a través de la intranet i altres mitjans de comunicació:
 - Proporcionar informació de l'existència del protocol a funcionariat i personal contractat (intranet).
 - Fer sessions d'informació a la plantilla per a explicar-los els seus drets, els reglaments i les lleis que els protegeixen, les sancions establertes i el procediment per a activar el protocol.
 - Oferir càpsules informatives i formatives a càrrecs de comandament.
 - Informar de l'existència del protocol d'assetjament en el Manual d'acollida del personal de l'Administració del Parlament de Catalunya.
 - Fer-ne difusió als grups parlamentaris i a les empreses contractades pel Parlament.
- b) Fer el seguiment, de manera anonimitzada, dels identificadors relacionats amb situacions d'assetjament i d'altres que afecten l'eficàcia de les organitzacions:
 - Augment de la incapacitat temporal.
 - Augment de l'absentisme.
 - Incompliments d'horari.
 - Problemes disciplinaris.
 - Augment de l'accidentalitat.
 - Disminució de la productivitat.
 - Augment de sol·licituds de canvi de lloc de treball.
- c) Habilitar recursos per a la resolució precoç de situacions d'assetjament:
 - Fer estudis o avaluacions que aportin dades amb relació als factors psicosocials i amb relació al clima laboral.
 - Establir procediments per a la resolució de conflictes interpersonals.
 - Fer sessions de formació i sensibilització al tècnic o tècnica de prevenció de riscos laborals i als delegats de prevenció.

9.2. Descripció de les actuacions d'intervenció en cas de denúncia

Fase d'iniciació

1. L'actuació s'inicia a partir d'una denúncia o sol·licitud d'intervenció per escrit i registrada, adreçada a la persona referent de Govern Interior o de l'Oficina d'igualtat (vegeu el model *Annex 1 Sol·licitud d'intervenció per assetjament psicològic i altres discriminacions al lloc de treball*).

La sol·licitud pot provenir:

- De la persona afectada.
- Del Departament de Recursos Humans.
- Del centre gestor afectat.
- Del Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals.
- Dels delegats de prevenció.
- D'un testimoni.

En el cas que la sol·licitud d'intervenció no la presenti directament la persona afectada, s'haurà d'incloure el seu consentiment exprés i informat per a iniciar les actuacions d'aquest protocol (vegeu el model *Annex 3 Document de consentiment informat per a la investigació de casos d'assetjament psicològic i altres discriminacions al lloc de treball*).

En cas de voler aportar documentació en aquesta fase de l'aplicació del protocol, aquesta es pot adreçar a qui s'hagi adreçat la denúncia en primera instància: la Direcció de Govern Interior o l'Oficina d'Igualtat (vegeu el model *Annex 2 Sol·licitud d'estudi de documentació annexa*).

Durant totes les actuacions, les persones implicades poden estar acompanyades i assessorades per una persona de la seva confiança que formi part de l'entorn laboral.

El Departament de Recursos Humans dona suport administratiu i tècnic als referents de Govern Interior o Oficina d'Igualtat.

2. Govern Interior o l'Oficina d'Igualtat, un cop rebuda la denúncia, ha de mantenir una primera reunió amb la persona denunciant per a fer-ne l'audiència i per a informar-la de l'aplicació d'aquest protocol.

3. En cas que la persona denunciant confirmi la sol·licitud d'intervenció, Govern Interior o l'Oficina d'Igualtat ha d'informar de la denúncia la persona denunciada i l'ha de convocar per a mantenir-hi una primera reunió per a fer-ne l'audiència i per a informar-la amb relació a l'aplicació d'aquest protocol.

4. En cas que durant l'audiència, s'estimi més ajustada l'aplicació del Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere, s'ha de trametre la denúncia a l'Oficina d'Igualtat per a l'activació del dit protocol, si s'escau.

5. La Direcció de Govern Interior ha d'informar els membres del Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals de l'activació del protocol, un cop iniciada l'actuació.

6. La Direcció de Govern Interior ha de valorar la recomanació de prendre com a mesura cautelara la separació de la part denunciant i la part denunciada mitjançant el trasllat a un altre centre gestor, per evitar que cap de les parts implicades no pateixi cap mena de perjudici. La persona denunciant ha de ser traslladada, sempre que per raons organitzatives no sigui més senzill el trasllat de la persona denunciada.

7. La Secretaria General pot nomenar un lletrat o lletrada responsable de l'expedient d'informació reservada.

Fase d'investigació

8. La Direcció de Govern Interior ha de comunicar el cas al servei de prevenció aliè, i li ha de sol·licitar que faci l'estudi, la valoració i el diagnòstic de la situació mitjançant els procediments tècnics corresponents.

9. El servei de prevenció ha de designar l'equip investigador, que ha d'estar format, com a mínim, per un o una professional de prevenció de riscos laborals especialista en tècniques d'entrevista, un o una professional de prevenció de riscos laborals especialista en ergonomia i psicociologia o especialista en psicologia, i un metge o metgessa de vigilància de la salut.

El Departament de Recursos Humans ha de donar suport administratiu i tècnic per a poder lliurar la documentació organitzativa necessària.

10. La Direcció de Govern Interior ha de lliurar a l'equip investigador la denúncia i la documentació organitzativa necessària per a la citació de les persones implicades i ha d'informar a la Secretaria General per a la possible designació d'un lletrat o lletrada responsable de l'expedient d'informació reservada.

11. L'equip investigador del servei de prevenció aliè ha de citar a compareixença totes les persones implicades (part denunciant, part denunciada i les persones necessàries de l'entorn laboral) per a prendre'n declaració i aportar la documentació que estimin oportuna.

12. El lletrat o lletrada responsable de l'expedient d'informació reservada pot ser present a les declaracions o n'ha de rebre una còpia.

13. En cas que les parts vulguin fer aportacions de documentació a l'equip investigador després de la compareixença, poden fer-ho a través de la Direcció de Govern Interior (vegeu el model *Annex 2 Sol·licitud d'estudi de documentació annexa*).

14. En cas que, durant les entrevistes, l'equip investigador estimi més ajustada l'aplicació del Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere, n'ha d'informar a la Direcció de Govern Interior, si s'escau, perquè trameti la denúncia a l'Oficina d'Igualtat, per a l'activació del dit protocol.

15. L'equip investigador del servei de prevenció aliè ha d'estudiar i valorar la informació i la documentació i en acabar la investigació, ha d'emetre un informe amb les conclusions que es derivin de la seva investigació, que determini si hi ha indicis d'assetjament o no n'hi ha i, si escau, amb les mesures correctores recomanables i l'especificació de la urgència d'aplicació.

El lapse de temps màxim des de la sol·licitud d'intervenció de la Direcció de Govern Interior fins a la tramesa de l'informe del servei de prevenció aliè és de 30 dies.

Fase de resolució

16. La Direcció de Govern Interior ha d'actuar consegüentment:

a) Si es tracta d'un conflicte laboral interpersonal o altres situacions de tipus psico-social ha d'informar del resultat de la investigació les parts implicades i els membres del Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals.

b) Si de l'informe es deriva que hi ha indicis d'un presumpte cas d'assetjament, l'ha de trametre a la Secretaria General.

c) Si de l'informe es deriva que la denúncia no estava fonamentada, que les dades aportades o els testimonis són falsos o s'aprecia mala fe en l'aplicació d'aquest protocol, l'ha de trametre a la Secretaria General.

17. El secretari o secretària general ha de valorar la informació disponible i pot optar per:

a) Vetllar per l'aplicació, si escau, de les mesures correctores que aconselli l'informe del servei de prevenció quan es tracti de conflictes interpersonals o quan es tracti d'altres supòsits que no suposin assetjament.

b) Proposar a la Mesa del Parlament la tramitació d'un expedient disciplinari en cas que el diagnòstic sigui la presència d'indicis d'assetjament, i donar per finalitzada l'aplicació del protocol.

c) Proposar a la Mesa del Parlament la tramitació d'un expedient disciplinari, en cas que de l'informe es derivi que la denúncia no estava fonamentada, que les dades aportades o els testimonis són falsos o s'aprecii mala fe en l'aplicació d'aquest protocol.

18. Per a evitar la revictimització, en cas d'instrucció d'un expedient sancionador s'ha de prioritzar que el lletrat instructor sigui el lletrat responsable de l'expedient d'informació reservada.

19. En el cas que com a resultat del diagnòstic de la situació no s'observin indicis d'assetjament ni s'aprecii mala fe en l'aplicació del protocol, el secretari o secretària general ha d'aplicar, si escauen, les mesures correctores que aconselli l'informe del servei de prevenció aliè.

20. La Direcció de Govern Interior n'ha d'informar el Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals.

21. El Departament de Recursos Humans fa el seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores proposades en l'aplicació d'aquest protocol.

En cas que l'estudi d'un cas conclouï que hi ha hagut indicis d'assetjament amb resultats de danys a la salut, bé siguin físics, bé siguin psíquics, es considera accident laboral i es tramita a la mútua d'accidents de treball i malalties professionals per fer el reconeixement de la persona afectada i atendre els danys en la salut que hagi pogut patir.

22. La Secretaria General eleva la proposta de sanció a la Mesa del Parlament.

9.3 Seguiment estadístic

El Departament de Recursos Humans duu el registre i el seguiment estadístic de les activacions del protocol i promou les modificacions que considera convenientes per a un millor funcionament del procediment.

El seguiment estadístic, els estudis i els informes que es facin per donar compliment a les obligacions del Parlament a què fan referència les lletres *b* i *c* de l'apartat 9.1, s'han de fer amb l'anonimització prèvia de les dades de les parts implicades en les situacions concretes d'assetjament, llevat que es tracti d'informació que, per la seva naturalesa, sigui d'accés públic pel fet d'haver-hi una amonestació pública de la persona infractora.

En tot moment, s'ha de vetllar perquè la informació que es faci pública no pugui ser interpretada de manera errònia i no s'utilitzi per a fomentar prejudicis, estereotips o desprestigi en contra del Parlament, de les víctimes o de determinats col·lectius.

10. Seguretat de la informació i les dades

L'aplicació d'aquest protocol ha de garantir que la informació i les dades personals recollides al llarg de tot el procediment siguin tractades aplicant les mesures de seguretat necessàries per a garantir-ne la confidencialitat, la integritat i la disponibilitat.

Les mesures de seguretat mínimes que el Parlament ha d'aplicar en tot el procés són:

- Limitar l'accés a la informació confidencial i a les dades personals únicament i exclusivament al personal mínim necessari en cada etapa del procés d'investigació.

- Si és necessària la participació de personal autoritzat diferent en cada etapa del procediment, aquest ha de tenir accés únicament a les dades que es requereixin per a les seves tasques, i ometre'n l'accés a la resta.

- La documentació en suport paper ha de ser emmagatzemada i arxivada en una sala o en armaris específics amb un sistema de tancament que n'impedeix l'accés a tercers i que garanteixi l'accés únicament de personal autoritzat.

- La documentació en suport informàtic s'ha de conservar únicament i exclusivament a les carpetes específiques dels servidors del Parlament amb accés limitat al personal al càrrec del procediment. El personal autoritzat ha de garantir la confidencialitat dels identificadors i les contrasenyes que permetin l'accés a aquesta informació.

- No s'ha d'enviar informació a tercers no autoritzats ni s'han d'ubicar fitxers informàtics amb dades personals fora dels sistemes o mitjans habilitats del Parlament.

- Si és necessari l'accés remot a les dades i a la informació, s'ha de fer mitjançant un canal segur.

- La informació s'ha de suprimir de manera controlada en els terminis legals establerts, i únicament es pot conservar la informació que sigui necessària per a garantir el compliment de les disposicions legals.

- El Parlament ha d'aplicar les mesures necessàries per a garantir la confidencialitat, la integritat i la disponibilitat de les dades.

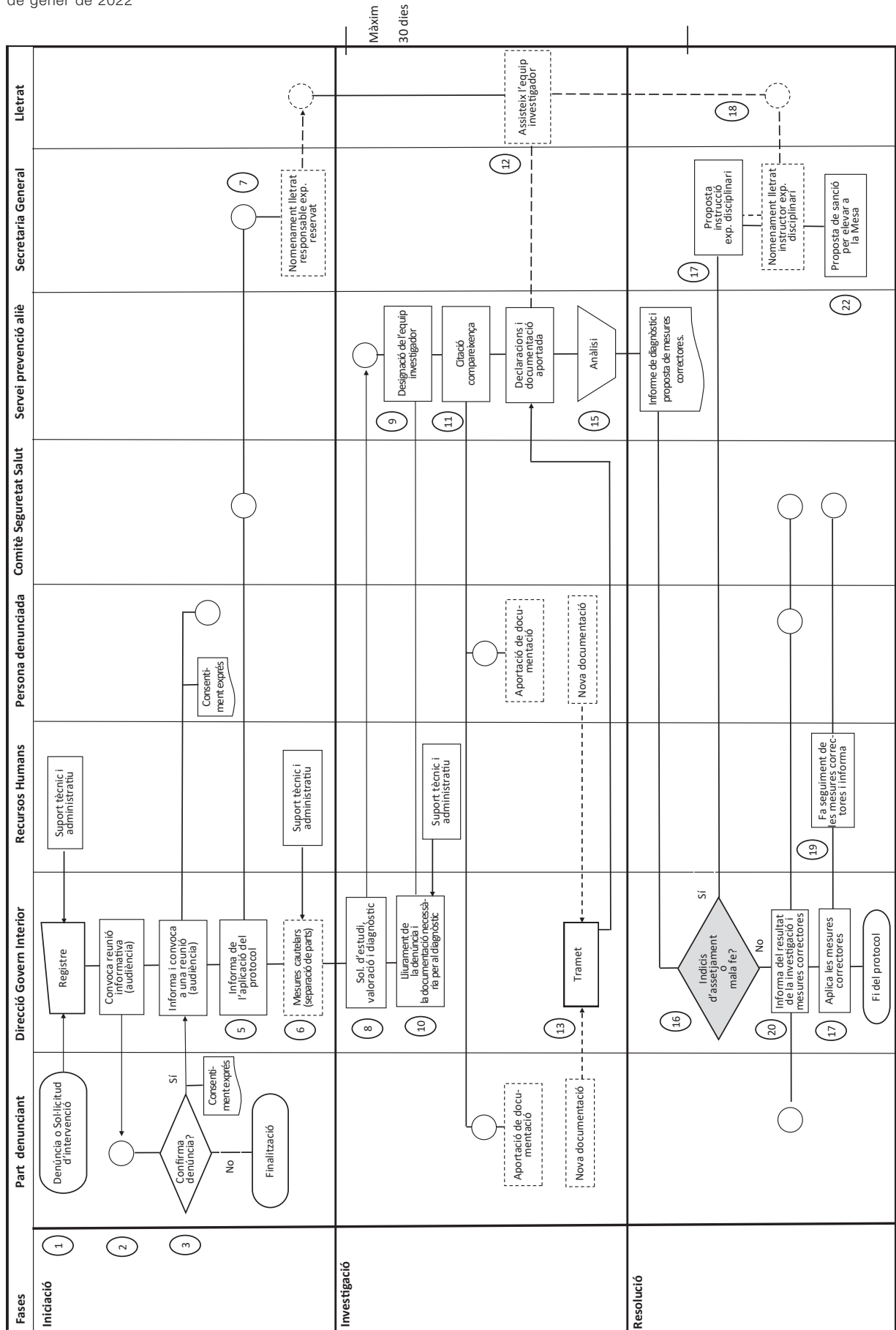
11. Revisió del protocol

Aquest protocol s'ha de revisar i modificar sempre que del seu funcionament se'n derivi aquesta necessitat o per imperatiu legal o jurídic, i s'ha de fer amb la consulta i la participació dels representants del personal.

12. Quadre resum de les actuacions en el protocol d'assetjament en cas de denúncia

A continuació es mostra el diagrama de flux per a l'aplicació del protocol.

Quadre resum de l'actuació en el protocol d'assejament psicològic laboral



Màxim 30 dies

○ Notificació formal
 □ Actuacions que es donen sempre
 ▭ Actuacions que es poden donar

13. Referències

13.1. Normativa catalana

- Estatut d'autonomia de Catalunya (article 15.2).
- Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (articles 92.h i 116).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 21/2000, del 29 de desembre, sobre els drets d'informació relativa a la salut i l'autonomia del pacient i la documentació clínica.
- Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.

13.2. Normativa espanyola

- Constitució espanyola (articles 1.1, 9.2, 14, 18.1, 35.1 i 53.2).
- Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei de l'Estat 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei orgànica 10/1995, del 23 de novembre, del Codi penal (articles 172, 316 a 318).
- Llei de l'Estat 31/1995, del 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Llei de l'Estat 62/2003, del 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social (articles 28 i 37).
- Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial decret legislatiu 1/1994, del 20 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social (articles 115, 116 i 117).
- Reial decret legislatiu 5/2000, del 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social (article 8.11).
- Reial decret 171/2004, del 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, del 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei de l'Estat 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

13.3. Normativa europea

- Resolució del Parlament Europeu sobre l'assetjament moral al lloc de treball. [2001/2339/(INI)].
- Comissió de la Unió Europea (2001) «Violencia en el trabajo». Acta de la reunió del 3 de març de 2001. Doc. 0978/01 ES.
- Resolució del Parlament Europeu sobre l'assetjament moral a la feina (C77E de 28-3-02).
- Carta Social Europea del 3 de maig de 1996.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Annex 1

Sol·licitud d'intervenció per assetjament psicològic i altres discriminacions al lloc de treball

Sol·licitant

- Persona afectada Servei de prevenció aliè Recursos Humans Centre gestor afectat
- Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals Delegat/ada de prevenció

En tots els casos, per activar el protocol, cal que la persona afectada signi el consentiment. Altrament, el servei de prevenció aliè únicament durà a terme les actuacions que consideri oportunes en l'àmbit psicosocial. Es garanteix la confidencialitat de la informació que lliureu, d'acord amb els apartats 7 i 10 del protocol.

Dades personals de la persona afectada

Nom i cognoms NIF

Telèfon/s de contacte

Dades professionals de la persona afectada

Centre gestor

- Funcionari/ària Interí/ina Laboral fix/a Laboral temporal

Cos/categoria Grup Nivell

Tipus d'ocupació desenvolupada Antiguitat en el lloc de treball

Gènere

- Masculí Femení No binari No contesta

Descripció dels fets

Documentació annexa

- Sí (especifiqueu-la) No

Sol·licitud

Sol·licito l'activació del Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge i la resolució de situacions d'assetjament psicològic a l'Administració parlamentària.

Localitat i data

Signatura de la persona interessada

* Tal com estableix el protocol en l'apartat de confidencialitat, cal tenir en compte els motius d'abstenció i de recusació en els procediments a què fan referència els articles 23 i 24 de la Llei de l'Estat 40/2015, de l'1 de octubre, de règim jurídic del sector públic

De conformitat amb el que estableix la normativa vigent de protecció de dades personals, us informem que les dades personals seran tractades per a la gestió de la vostra sol·licitud d'intervenció. El responsable de tractament és el Parlament de Catalunya.

Per a més informació sobre el tractament de les dades, podeu consultar la política de privacitat en el portal web del Parlament (<https://www.parlament.cat/pcat/serveis-parlament/politica-privacitat/>).

Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, podeu dirigir-vos, adjuntant una còpia del DNI, a Parlament de Catalunya, Delegat de Protecció de Dades, Parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona, o bé a l'adreça de correu electrònic dpd@parlament.cat.

Annex 2

Sol·licitud d'estudi de documentació annexa

Dades personals

Nom i cognoms

NIF

Telèfon/s de contacte

Sol·licitud

Sol·licito que s'estudiï la documentació que annexo en sobre tancat a fi de garantir la confidencialitat de les dades que conté.
(Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals - LOPD-GDD).

Localitat i data

Signatura de la persona interessada

De conformitat amb el que estableix la normativa vigent de protecció de dades personals, us informem que les dades personals seran tractades per a la gestió de la vostra sol·licitud d'estudi de la documentació que lliureu. El responsable del tractament és el Parlament de Catalunya.

Per a més informació sobre el tractament de les dades, podeu consultar la política de privacitat en el portal web del Parlament (<https://www.parlament.cat/pcat/serveis-parlament/politica-privacitat/>).

Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, podeu dirigir-vos, adjuntant una còpia del DNI, a Parlament de Catalunya, Delegat de Protecció de Dades, Parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona, o bé a l'adreça de correu electrònic dpd@parlament.cat.

DIRECTOR DE GOVERN INTERIOR

* Cal registrar aquest imprès

Annex 3

Document de consentiment informat per a la investigació de casos d'assetjament psicològic i altres discriminacions al lloc de treball

Dades personals

Nom i cognoms

NIF

Treballador/a del Parlament de Catalunya, adscrit/a a

Autoritzo el servei de prevenció aliè a estudiar i analitzar l'entorn psicosocial relatiu al meu lloc de treball i les meves funcions dins del centre de treball, i també a elaborar les propostes i recomanacions tècniques que d'aquest estudi es puguin derivar, en aplicació del Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge i la resolució de situacions d'assetjament psicològic a l'Administració parlamentària.

Així mateix, manifesto que:

- a) He estat informat/ada que, a l'informe tècnic que resulti de l'estudi i anàlisi de les dades que autoritzo, hi constarà que totes les persones que en siguin destinatàries o dipositàries actuaran amb l'obligació de sigil i reserva en defensa de la confidencialitat que les empara, tal com preveu la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD-GDD), i, si s'escau per les dades mèdiques, la Llei 21/2000, del 29 de desembre, sobre els drets d'informació relativa a la salut i l'autonomia del pacient i la documentació clínica.

- b) Conec el contingut del Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge i la resolució de situacions d'assetjament psicològic a l'Administració parlamentària, amb relació als drets i els deures que se'n deriven i els efectes que l'aplicació pugui ocasionar.

Localitat i data

Signatura

De conformitat amb el que estableix la normativa vigent de protecció de dades personals, us informem que les dades personals seran tractades per a la investigació de què sou part interessada. El responsable de tractament és el Parlament de Catalunya.

Per a més informació sobre el tractament de les dades, podeu consultar la política de privacitat en el portal web del Parlament (<https://www.parlament.cat/pcat/serveis-parlament/politica-privacitat/>).

Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, podeu dirigir-vos, adjuntant una còpia del DNI, a Parlament de Catalunya, Delegat de Protecció de Dades, Parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona, o bé a l'adreça de correu electrònic dpd@parlament.cat.

Annex 4

Casos d'assetjament. Conductes de la persona o persones agressores

1. De tipus organitzacional

– Anullar o restringir, per part del superior jeràrquic, les possibilitats de parlar d'una persona i negar-se a escoltar-la.

– Prohibir a companys i/o companyes que parlin amb una persona determinada.

– Interrompre una persona contínuament, per tal que no es pugui expressar.

– Obligar alguna persona a executar tasques en contra de la seva voluntat.

– Jutjar la feina d'una persona d'una manera ofensiva.

– Avaluar sistemàticament la feina i l'actitud d'una persona de manera negativa i esbiaixada.

– Qüestionar de manera discriminatòria i irrespectuosa les decisions d'una persona.

– Modificar les responsabilitats o funcions d'una persona sense comunicar-li-ho.

– Assignar a una persona una quantitat de tasques molt per sobre de les que s'assignen a les altres persones, amb terminis d'execució poc raonables o sense temps per fer-les.

– Privar una persona de la informació necessària per a fer la feina.

– Denegar de manera discriminatòria i injusta les sol·licituds de formació relacionada amb les funcions professionals que la persona té assignades.

– Infravalorar l'esforç i el mèrit professional, restant-li valor o atribuint-lo a altres factors.

– No assignar tasques a una persona.

– Assignar a una persona tasques sense sentit, absurdes o inútils.

– Assignar a una persona tasques molt per sota de les seves capacitats, no inherents al seu lloc de treball.

– Assignar a una persona tasques degradants.

– Assignar, expressament, tasques que posen en perill la integritat física o la salut de la persona.

– Impedir que s'adoptin les mesures de seguretat necessàries que cal aplicar per fer la feina amb la seguretat adequada.

– Canviar la ubicació d'una persona separant-la del seu ambient de treball.

– Ocasionar despeses amb la finalitat de perjudicar econòmicament una persona.

2. Adreçades a les relacions socials de les persones

– Restringir als companys i companyes la possibilitat de parlar amb una persona.

– Refusar la comunicació amb una persona per mitjà de mirades i gestos.

– Refusar la comunicació amb una persona negant-li la salutació o no dirigint-li la paraula.

– Adreçar-se a una persona de manera indirecta o a través de terceres persones.

– Humiliar, menystenir o infravalorar una persona en públic.

– Tractar una persona com si fos invisible o no existís.

3. Adreçades a la vida personal i privada de les persones

– Fer crítiques insistents o permanents sobre la vida privada d'una persona.

– Fer trucades telefòniques, escrits o correus electrònics amenaçadors, irònics o sarcàstics.

– Fer semblar estúpida una persona.

– Fer entendre que una persona té problemes mentals o psicològics.

– Fer befa de les discapacitats o limitacions d'una persona.

– Imitar i escarnir la imatge, els gestos, la veu, els comportaments, etc., d'una persona.

– Fer befa de la vida privada d'una persona.

– Parlar malament d'una persona a esquena seva.

– Inventar i difondre rumors sobre una persona de manera jocosa o malintencionada.

4. Adreçades a les actituds de les persones

– Atacar les actituds, les creences, els sistemes de valors o qualsevol altra circumstància personal o social d'una persona.

– Burlar-se de la nacionalitat d'una persona.

– Provocar una persona per descompensar-la emocionalment i enutjar-la.

– Ridiculitzar l'orientació sexual o l'estil de vida d'una persona.

– Ridiculitzar la manera de ser o comportar-se d'una persona o fer-ne befa.

5. De violència

– Proferir amenaces de violència física contra una persona.

– Ridiculitzar la poca fortalesa física d'una persona pel fet de defensar-se d'una agressió.

– Fer ostentació de força muscular com a provocació davant d'una persona.

– Fer actes de violència menor, com ho pot ser envair la distància física de relació personal.

– Cridar, insultar o menystenir una persona.

– Proferir amenaces verbals o per mitjà de gestos intimidadors contra una persona.

Conductes o situacions que no constitueixen assetjament

– La sobrecàrrega o infracàrrega de treball a causa d'una mala organització.

– L'aïllament derivat de l'activitat o del lloc on es desenvolupa la feina.

– Les crítiques constructives i les avaluacions explícites de la feina.

– Un fet col·lectiu de tipus organitzatiu (eliminació d'hores extres, canvis d'horari, etc.).

– Un acte singular (canvi justificat de lloc, sanció concreta, discussió puntual, etc.).

– Els conflictes interpersonals a causa de l'existència de grups o persones amb interessos i objectius diferents i, molts cops, contraposats.

– La manca de comunicació atribuïble a la personalitat de la persona o a la ubicació del seu lloc de treball.

– El lideratge autoritari o dominador i excessivament exigent amb la feina.

– L'estancament professional per manca de mèrits professionals o per impossibilitat d'accés a determinats sistemes de promoció.

4.53. Sessions informatives, compareixences, audiències i debats

4.53.03. Sol·licituds de sessió informativa

Sol·licitud de sessió informativa de la Comissió de Recerca i Universitats amb la consellera de Recerca i Universitats sobre la iniciativa de Plataforma per la Llengua de control del català a les aules universitàries

354-00061/13

REBUIG DE LA SOL·LICITUD

Rebutjada per la Comissió de Recerca i Universitats, en la sessió 8, tinguda el 18.01.2022, DSPC-C 165.
