

franz schubert
||| **filharmonia**

Procediment

Per a la prevenció de l'assetjament moral, sexual, per raó de sexe, orientació sexual, expressió, identitat de gènere i violència en el treball

CAMERA MUSICAE SLU

ÍNDEX

1. OBJECTIU	4
2. ABAST	5
3. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS	7
4. DEFINICIONS	10
4.1. Definició de violència a la feina	10
4.2. Violència d'origen extern	10
4.3. Assetjament laboral o moral (mobbing)	11
4.4. Assetjament sexual	11
4.5. Assetjament per raó de sexe	11
4.6. Assetjament per orientació sexual, identitat o expressió de gènere	12
4.7. Ciberassetjament o violència digital	12
4.8. Violència de segon ordre	12
5. MESURES PREVENTIVES	13
6. DESENVOLUPAMENT	16
6.1. Procediment d'actuació interna	16
6.2. Intervenció	18
6.3. Investigació	19
6.4. Informe de conclusions	19
6.5. Resultats	19
6.6. Mesures de reparació	20
6.7. Confidencialitat	20
6.8. Seguiment dels casos i del protocol	20
7. OBLIGACIONS LEGALS I RESPONSABILITATS	21
7.1. Obligacions de l'empresa	21
7.2. Responsabilitats	22
8. REFERÈNCIES LEGALS I NORMATIVES	25
9. DOCUMENTACIÓ VINCULADA	25
10. DISPOSICIÓ FINAL	26
Annex 1. Acta de designació de la persona de referència	27

Annex 2. Acta de designació de la comissió d'investigació o persona que assumeix la instrucció de la denúncia	29
Annex 3. Registre de la informació sobre el procediment	31
Annex 4. Model de denúncia interna	32
Annex 5. Model de denúncia d'origen extern	34
Annex 6. Model d'informe d'instrucció	37
Annex 7. Compromís de confidencialitat	38
Annex 8. Guia resum d'actuació davant l'assetjament i la violència a la feina (Document informatiu)	39
Annex 9. Cronograma orientatiu de seguiment	42
Annex 10: Protocol d'acompanyament a persones trans	44

1. OBJECTIU

El present protocol estableix el marc i el procediment per a la prevenció, detecció i actuació davant situacions d'assetjament moral, assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, discriminació per embaràs o maternitat, discriminació per orientació sexual, identitat o expressió de gènere, característiques sexuals, violència digital i altres formes de violència a la feina.

El protocol estableix un marc integral de prevenció, detecció i actuació davant qualsevol forma d'assetjament, discriminació o violència relacionada amb l'activitat laboral, incorporant els principis de diligència deguda, perspectiva de gènere i enfocament interseccional, especialment en els casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe.

L'empresa adopta un enfocament interseccional i reconeix que determinats factors personals o socials poden agreujar el risc o l'impacte de les situacions de violència o discriminació.

El procediment garanteix:

- L'atenció i resposta a qualsevol comunicació o consulta, encara que no es formalitzi una denúncia.
- Una fase inicial d'informació, orientació i consulta, orientada a la protecció de la persona afectada i a evitar la revictimització.
- La possibilitat d'utilitzar els canals interns disponibles per comunicar situacions de risc o presentar una denúncia.
- L'adopció, quan sigui necessari, de mesures preventives, cautelars o de protecció.
- L'adopció, un cop resolt el cas, de mesures correctores, de reparació o de no-repetició quan correspongui.
- El seguiment dels casos i l'avaluació periòdica de l'aplicació i eficàcia del protocol.

2. ABAST

Qualsevol persona que desenvolupi la seva activitat en l'àmbit organitzatiu de l'empresa i que consideri que està patint una situació d'assetjament, discriminació o violència, o que tingui coneixement d'una possible situació d'aquest tipus, podrà comunicar-ho d'acord amb el que estableix aquest protocol.

El procediment és aplicable a totes les persones que desenvolupen la seva activitat en l'àmbit de l'empresa, amb independència del tipus de relació jurídica que les vinculi a aquesta, incloent-hi el personal de plantilla, el personal de posada a disposició per ETT, el personal subcontractat, el personal en pràctiques i, si escau, el voluntariat, així com el personal d'empreses concurrents.

També és aplicable a persones que, sense mantenir una relació laboral directa amb l'empresa, es relacionin amb aquesta en el marc de la seva activitat professional, com ara persones candidates en processos de selecció, clientela, persones usuàries, proveïdors, visites o altres terceres persones.

Quan una de les parts sigui personal d'una empresa o organització que mantingui un vincle contractual amb l'empresa, el protocol també podrà activar-se. En aquests casos, les actuacions es coordinaran amb l'empresa corresponent d'acord amb la normativa aplicable en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'àmbit d'aplicació no queda limitat al centre físic de treball ni a la jornada laboral. El protocol s'aplicarà a les situacions que es produeixin durant el treball, en relació amb la feina o com a conseqüència d'aquesta, incloent-hi, entre d'altres:

- desplaçaments i viatges de feina;
- activitats de formació;
- assajos, concerts, gires i altres activitats vinculades a la producció;
- reunions i esdeveniments relacionats amb la feina;
- allotjaments facilitats per l'empresa;
- espais socials o corporatius vinculats a l'activitat professional;
- comunicacions mitjançant correu electrònic, missatgeria, videoconferències, plataformes digitals o altres tecnologies;
- situacions en què intervinguin terceres persones vinculades a l'activitat de l'empresa.

En els casos de violència d'origen extern, l'actuació es coordinarà, quan sigui necessari, amb les mesures de seguretat i prevenció de riscos laborals corresponents.

3. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

La Franz Schubert Filharmonia i Camera Musicae SLU assumeixen un compromís ferm amb el respecte, la dignitat, la igualtat i la seguretat de totes les persones que desenvolupen la seva activitat en el marc de l'organització.

Qualsevol conducta d'assetjament, discriminació o violència és incompatible amb un entorn laboral segur, digne i respectuós i podrà donar lloc a les mesures que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable.

L'empresa es compromet a actuar amb diligència davant qualsevol comunicació o indicatiu d'una possible situació d'assetjament, discriminació o violència, garantint una actuació respectuosa i ajustada a les garanties del procediment.

En aquest marc, l'empresa:

- Promou una cultura organitzativa basada en el respecte mutu, la igualtat i la no-discriminació.
- Facilita la difusió del contingut del protocol entre les persones treballadores i, quan correspongui, entre terceres persones vinculades a l'activitat.
- Garanteix l'existència de canals accessibles per formular consultes, comunicacions o denúncies.
- Gestiona les comunicacions i denúncies amb confidencialitat, imparcialitat i respecte als drets de totes les parts.
- Adopta, quan sigui necessari, mesures preventives, cautelars, correctores o disciplinàries.
- Vetlla per evitar qualsevol tipus de represàlia contra les persones que comuniquin fets, participin en el procediment o col·laborin en la investigació.
- Facilita, quan sigui possible, consulta i orientació a les persones afectades.
- Promou accions d'informació i sensibilització adequades a les necessitats de l'organització.

Principis i garanties del procediment

Les actuacions desenvolupades en el marc d'aquest protocol es regiran pels principis següents:

- **Diligència i agilitat**, evitant dilacions indegudes.
- **Respecte a la dignitat, la intimitat i els drets** de totes les persones implicades.
- **Confidencialitat** en el tractament de la informació.
- **Imparcialitat i independència** de les persones que intervinguin en la investigació.

- **Garantia d'audiència i dret de defensa** de les parts.
- **Protecció davant possibles represàlies.**
- **Possibilitat d'adoptar mesures preventives i de protecció** durant el procediment.
- **Atenció respectuosa i prevenció de la revictimització.**
- **Dret de les persones implicades a estar acompanyades** durant el procediment.
- **Tractament de bona fe** de les comunicacions i denúncies, sense conseqüències adverses per a la persona informant pel simple fet d'haver comunicat els fets.

No es promourà la confrontació directa entre les parts.

La mediació no s'utilitzarà en casos d'assetjament sexual o per raó de sexe ni quan existeixi un desequilibri de poder entre les parts.

TOLERÀNCIA ZERO

amb l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa

AQUESTA EMPRESA:

- 1** Està compromesa amb la igualtat efectiva de dones i homes.
- 2** Adopta mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe en la relació laboral.
- 3** No tolera cap comportament contrari a la llibertat, la dignitat, i la integritat física i psíquica dels treballadors i treballadores, clientela, proveïdors/ores, i qualsevol altra persona vinculada d'alguna manera a l'empresa.
- 4** Vetlla per assegurar la qualitat del treball i la salut de les persones treballadores.
- 5** Aplica, de manera diligent, una política preventiva i d'abordatge per protegir el personal contra l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.
- 6** Disposa d'un protocol d'actuació contra l'assetjament per assegurar entorns de treball segurs i respectuosos per a totes les persones.
- 7** Facilita informació i formació a les persones treballadores i a la direcció de l'empresa sobre els assumptes relacionats amb aquestes conductes no desitjades.
- 8** Arbitra procediments específics per vehicular les comunicacions i denúncies.
- 9** Aplica mesures disciplinàries severes enfront de situacions provades d'assetjament.
- 10** Posa a disposició de les persones interessades models de denúncia interna, tot garantint la confidencialitat, protecció de dades i celeritat del procediment d'investigació.

DEPÓSIT LEGAL B 8.397-2017

COL-LABOREU-HI, ÉS TASCA DE TOT HOMI
#SENSEVIOENCIESALAFEINA #TOTHOMHISOM



Consell de
Relacions Laborals
de Catalunya

En compliment de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.



Generalitat
de Catalunya



URL CARTELL Font: Gencat

https://treball.gencat.cat/web/.content/13_-_consell_relacions_laborals/documents/04_-_recursos/publicacions/Decaleg_i_guia_assetjament_/Decaleg/Decaleg_Tolerancia_Zero_Assetjament_CAT_DEF.pdf

4. DEFINICIONS

4.1. Definició de violència a la feina

S'entén per violència a la feina qualsevol acció, comportament, amenaça o agressió que es produeixi en el context laboral o amb ocasió de la feina, i que pugui afectar la dignitat, la integritat, la salut o la seguretat de les persones treballadores.

Inclou tant la violència física com la psicològica, així com qualsevol altra conducta que pugui generar un entorn intimidatori, hostil o ofensiu.

A efectes orientatius, la violència en el treball es pot classificar en funció de la relació existent entre la persona agressora i la persona treballadora:

- Violència tipus I: no existeix relació professional o de servei entre la persona agressora i la persona treballadora.
- Violència tipus II: existeix relació professional o de servei (clientela, persones usuàries, etc.).
- Violència tipus III: existeix relació laboral interna (entre persones treballadores).
- Violència tipus IV: no existeix relació professional, però sí relació personal entre les parts.

Aquesta classificació té caràcter orientatiu i no limita la qualificació dels fets en cada cas.

4.2. Violència d'origen extern

És la violència exercida per persones alienes a l'organització (clientela, persones usuàries, proveïdors, visites o altres), sempre que els fets es produeixin en el marc o amb ocasió de l'activitat laboral.

Aquesta pot manifestar-se en forma verbal, física, simbòlica o econòmica.

A títol orientatiu, es poden distingir:

- Conductes verbals: insults, amenaces, intimidacions o desqualificacions.
- Conductes físiques: agressions o ús de la força.
- Conductes simbòliques: gestos intimidatoris o invasió de l'espai personal.
- Conductes econòmiques: danys a béns o materials.

4.3. Assetjament laboral o moral (mobbing)

S'entén per assetjament laboral o moral l'exposició a conductes de violència psicològica, de manera reiterada o continuada en el temps, en el marc de la relació laboral, que tinguin com a finalitat o produeixin l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona, degradar les seves condicions de treball o afectar la seva salut.

A títol orientatiu, poden constituir assetjament laboral conductes com:

- Aïllar o ignorar la persona de manera sistemàtica.
- Criticar de forma reiterada i injustificada la seva feina.
- Difondre rumors o desacreditar la seva reputació.
- Assignar tasques degradants, inútils o sense sentit.
- Limitar o dificultar la comunicació o la participació en l'entorn laboral.
- Adoptar conductes que afectin negativament la seva salut física o psicològica.

En funció de la relació jeràrquica, es pot distingir entre assetjament descendent, horitzontal o ascendent.

4.4. Assetjament sexual

S'entén per assetjament sexual qualsevol comportament, verbal, no verbal o físic, de naturalesa sexual, no desitjat, que tingui com a finalitat o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Aquest comportament pot produir-se tant de manera puntual com reiterada.

A títol orientatiu, poden constituir assetjament sexual:

- Contactes físics no desitjats.
- Comentaris, insinuacions o propostes de caràcter sexual.
- Exhibició de material sexual o gestos de contingut sexual.
- Pressions o condicionaments de naturalesa sexual vinculats a decisions laborals.

4.5. Assetjament per raó de sexe

S'entén per assetjament per raó de sexe qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona que tingui com a finalitat o produeixi l'efecte

d'atemptar contra la seva dignitat o generar un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Inclou, entre altres, el tracte desfavorable relacionat amb l'embaràs, la maternitat, la paternitat o l'assumpció de responsabilitats familiars.

4.6. Assetjament per orientació sexual, identitat o expressió de gènere

S'entén per assetjament per orientació sexual, identitat o expressió de gènere qualsevol conducta basada en aquestes circumstàncies que tingui com a finalitat o produeixi l'efecte de vulnerar la dignitat d'una persona o generar un entorn hostil, ofensiu o discriminatori.

A títol orientatiu, poden incloure's conductes com:

- Comentaris ofensius o burles.
- Ús de llenguatge denigrant.
- Tracte desigual o discriminatori.
- Negació de la identitat o expressió de gènere de la persona.

4.7. Ciberassetjament o violència digital

S'entén per ciberassetjament o violència digital qualsevol conducta d'assetjament, intimidació, amenaça o difusió de continguts ofensius realitzada mitjançant mitjans tecnològics o digitals, quan tingui relació amb l'àmbit laboral.

Inclou, entre altres, l'enviament de missatges ofensius, la difusió d'informació falsa o la suplantació d'identitat.

4.8. Violència de segon ordre

S'entén per violència de segon ordre qualsevol represàlia, pressió, intimidació o conducta adversa exercida contra persones que donin suport, acompanyin o col·laborin amb una persona afectada per una situació d'assetjament o violència.

Aquestes conductes seran objecte de les mateixes mesures de protecció i, si escau, disciplinàries.

Les definicions incloses en aquest apartat tenen caràcter orientatiu i s'interpretaran d'acord amb la normativa vigent i la jurisprudència aplicable en cada cas.

5. MESURES PREVENTIVES

L'empresa promourà, en el marc de la seva organització i d'acord amb els recursos disponibles, un conjunt de mesures preventives orientades a garantir un entorn de treball segur, respectuós i lliure d'assetjament, discriminació i violència.

Aquestes mesures tindran caràcter preventiu, estructural i organitzatiu, i s'adaptaran a les característiques de cada organització.

COMUNICACIÓ DE LA DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

L'empresa facilitarà la difusió de la declaració de principis i del contingut del present protocol entre les persones treballadores i, quan correspongui, entre terceres persones vinculades a l'activitat.

La informació relativa al protocol i als canals de comunicació i denúncia serà accessible, comprensible i adequada a les característiques de la plantilla.

L'empresa podrà desenvolupar accions d'informació i sensibilització mitjançant materials divulgatius, comunicacions internes o altres eines adequades.

RESPONSABILITAT

Totes les persones que formen part de l'organització tenen la responsabilitat de contribuir a mantenir un entorn de treball respectuós i lliure de violència.

La direcció i els comandaments intermedis tindran una responsabilitat específica en la prevenció, detecció i actuació davant possibles situacions d'assetjament o discriminació, d'acord amb les seves funcions organitzatives i de gestió de persones.

Aquesta política serà comunicada tant al personal propi com, si escau, a terceres persones que es relacionin amb l'empresa.

L'empresa podrà adoptar les mesures disciplinàries o legals que corresponguin davant conductes contràries a aquests principis.

AVALUACIÓ I SEGUIMENT

L'empresa podrà incorporar la prevenció de l'assetjament i la violència dins dels seus sistemes de gestió, incloent-hi, quan sigui procedent, el sistema de prevenció de riscos laborals.

A aquest efecte, es podran analitzar de manera periòdica factors organitzatius i psicosocials que puguin incidir en l'aparició de situacions de risc, com ara:

- Estils de lideratge i gestió d'equips.
- Distribució de funcions i càrregues de treball.
- Existència de desequilibris de poder o jerarquia.

- Clima laboral i relacions interpersonals.
- Indicadors com l'absentisme, la rotació o els conflictes interns.

Així mateix, es podran tenir en compte altres elements com les característiques dels espais de treball, l'organització de l'activitat o la interacció amb persones externes.

La informació obtinguda es tractarà amb finalitat preventiva, garantint en tot cas la confidencialitat.

Quan sigui necessari, l'empresa podrà adoptar mesures correctores o preventives per reduir els riscos detectats.

FORMACIÓ

L'empresa promourà accions formatives i informatives en matèria de prevenció de l'assetjament, la discriminació i la violència a la feina, adaptades a la seva realitat organitzativa.

Aquestes accions tindran com a finalitat:

- Donar a conèixer el contingut del protocol.
- Informar sobre els drets i obligacions de les persones treballadores.
- Facilitar la identificació de conductes inadequades.
- Donar a conèixer els canals disponibles per comunicar situacions de risc.

La formació es podrà impartir en diferents formats, incloent-hi sessions informatives, materials divulgatius o altres eines adequades.

Quan la naturalesa de les funcions ho requereixi, es podrà preveure formació específica per a persones amb responsabilitats en la gestió del protocol o en la direcció d'equips.

CODIS DE CONDUCTA

L'empresa podrà disposar de codis de conducta, guies internes o materials informatius amb la finalitat de reforçar els principis de respecte, igualtat i no-discriminació.

Aquests instruments podran incloure pautes de comportament, criteris d'actuació i recomanacions dirigides tant al personal propi com a terceres persones vinculades a l'activitat de l'empresa.

PERSONES DE REFERÈNCIA: Núria Morera Canosa

L'empresa podrà designar una o més persones de referència per facilitar la recepció de consultes, comunicacions o denúncies relacionades amb aquest protocol.

Aquestes persones actuaran amb confidencialitat, imparcialitat i respecte a la dignitat de les persones implicades.

En funció de la dimensió i estructura de l'empresa, aquestes funcions podran ser assumides per personal intern o per una figura externa que ofereixi garanties adequades.

INTEGRACIÓ AMB ALTRES EINES

El present protocol es podrà coordinar amb altres instruments interns de l'empresa, com el canal intern d'informació, el pla d'igualtat o altres mesures en matèria d'igualtat i no-discriminació.

Aquesta coordinació tindrà com a finalitat garantir la coherència en la gestió de les situacions, sense que impliqui la substitució del present procediment.

6. DESENVOLUPAMENT

S'estableixen les següents vies de resposta, protecció i actuació davant possibles situacions d'assetjament i/o violència a la feina.

6.1. Procediment d'actuació interna

El procediment intern s'ha de tramitar amb diligència i rapidesa, garantint en tot moment la confidencialitat, la dignitat de les persones implicades i la protecció davant possibles represàlies.

Qualsevol persona pot realitzar una comunicació, consulta o denúncia a través dels canals establerts, encara que no disposi de proves completes o no vulgui formalitzar inicialment una denúncia.

Aquesta fase inicial té com a objectiu oferir una primera acollida, orientar la persona que comunica els fets, valorar si cal adoptar mesures de protecció i informar sobre les possibles vies d'actuació.

La denúncia pot presentar-la la persona afectada o una altra persona amb la seva autorització.

Quan la comunicació no la presenti directament la persona afectada, la persona informant també quedarà protegida davant possibles represàlies. Amb caràcter general, la continuació del procediment requerirà el consentiment de la persona afectada.

No obstant això, si l'empresa té coneixement de fets greus que puguin afectar la seguretat, la salut o altres persones, o quan existeixi obligació legal d'actuar, podrà iniciar actuacions preliminars i adoptar mesures preventives encara que no hi hagi denúncia formal.

Tota comunicació o consulta rebrà resposta, encara que no es formalitzi denúncia.

Encara que no es presenti denúncia, es podran adoptar mesures preventives o organitzatives si la situació ho requereix.

Es prohibeix qualsevol tipus de represàlia contra les persones que comuniquin fets, participin en el procediment o col·laborin en la investigació.

La valoració inicial del risc tindrà en compte la gravetat dels fets, la possible reiteració, la relació entre les parts, la situació de la persona afectada i l'impacte sobre la seva salut.

Quan es tracti de situacions de violència d'origen extern, el protocol també es podrà activar, en coordinació amb altres mesures de seguretat o prevenció de riscos laborals.

L'empresa podrà mantenir un registre intern anonimitzat amb finalitats de seguiment i millora del protocol.

6.1.1. Comunicació, consulta i suport inicial

Qualsevol persona pot adreçar-se a la persona de referència per exposar una situació que consideri inadequada.

Aquesta fase té com a finalitat oferir informació, orientació i consulta inicial, així com valorar si cal adoptar mesures immediates.

La persona de referència:

- escoltarà i recollirà la informació essencial;
- informarà sobre drets, garanties i opcions;
- orientarà sobre les possibles vies d'actuació;
- podrà proposar mesures preventives immediates;
- facilitarà, si escau, informació sobre recursos externs.

Aquesta fase pot finalitzar amb:

- la formalització d'una denúncia;
- l'adopció de mesures preventives;
- la derivació a altres vies;
- o el tancament de la consulta, amb l'orientació corresponent.

No es promourà la confrontació directa ni es comunicarà la identitat de la persona afectada sense el seu consentiment, excepte quan sigui necessari per protegir-la o per obligació legal.

6.1.2. Queixa interna

Quan una persona vulgui posar en coneixement de l'empresa una situació que consideri inadequada o potencialment constitutiva d'assetjament o violència, podrà presentar una queixa interna davant la persona de referència.

Aquesta via permet una primera valoració de la situació i, si escau, l'adopció de mesures preventives.

No s'utilitzarà en casos d'assetjament sexual o per raó de sexe ni en situacions en què existeixi desequilibri de poder o afectació greu.

6.1.3. Denúncia interna

Quan es consideri necessari, es podrà presentar denúncia interna.

La denúncia es podrà formular per escrit o per qualsevol mitjà que en deixi constància.

Un cop rebuda, es designarà la persona instructora o la comissió d'investigació.

6.1.4. Vies externes

La utilització de la via interna no impedeix acudir en qualsevol moment a la via administrativa, judicial o penal.

6.2. Intervenció

6.2.1. Òrgan instructor

La instrucció correspondrà a una persona o comissió designada amb garanties d'imparcialitat.

En empreses petites, aquestes funcions podran ser assumides per una persona externa.

6.2.2. Inici de les actuacions

La persona denunciant rebrà confirmació de la recepció de la denúncia en un termini màxim de 3 dies hàbils.

La designació de l'òrgan instructor es procurarà fer en un termini màxim de 5 dies hàbils.

6.2.3. Mesures preventives

Des de l'inici del procediment es podran adoptar mesures preventives per protegir la persona afectada.

Aquestes mesures poden incloure:

- separació de les parts;
- canvis d'ubicació o horari;
- adaptació temporal de funcions;
- limitació de contacte.

Aquestes mesures són temporals i no tenen caràcter sancionador.

6.2.4. Terminis

La investigació tindrà, com a referència, una durada màxima de 20 dies hàbils.

La fase de conclusions podrà durar fins a 20 dies hàbils addicionals.

6.3. Investigació

La investigació té per objecte aclarir els fets i determinar si existeixen indicis d'assetjament o violència.

Inclourà entrevistes, recollida de proves i qualsevol altra actuació necessària.

Les persones implicades podran acudir acompanyades.

Les actuacions es realitzaran amb respecte, confidencialitat i evitant la revictimització.

6.3.1. Conflicte d'interès i abstenció

Les persones que intervinguin en el procediment hauran de comunicar qualsevol circumstància que pugui comprometre la seva imparcialitat o generar un conflicte d'interès.

Es considerarà especialment rellevant qualsevol relació personal, professional o jeràrquica amb alguna de les parts que pugui afectar la independència de la persona que intervingui.

La persona afectada o qualsevol de les parts podrà posar en coneixement de la direcció l'existència d'un possible conflicte d'interès.

Quan existeixi un conflicte d'interès, la persona afectada per aquest conflicte s'abstindrà d'intervenir i serà substituïda per una altra persona que garanteixi la imparcialitat i confidencialitat del procediment.

Si el conflicte d'interès afecta la persona de referència, la direcció designarà una persona alternativa per assumir les funcions d'acompanyament i suport durant el procediment.

Si afecta la persona instructora o algun membre de la comissió d'investigació, es procedirà igualment a la seva substitució abans de continuar les actuacions d'investigació.

La persona substituïda haurà de complir els mateixos requisits d'imparcialitat, confidencialitat i absència de conflicte d'interès.

6.4. Informe de conclusions

Un cop finalitzada la investigació, s'emetrà un informe amb:

- els fets analitzats;
- les actuacions realitzades;
- la valoració de les proves;
- les conclusions;
- la proposta de mesures.

Les conclusions poden ser:

- existència d'assetjament o violència;
- manca d'indicis suficients;

- o necessitat de mesures preventives.

6.5. Resultats

L'empresa adoptarà les mesures que corresponguin en funció de les conclusions.

Quan es confirmin els fets, es podran adoptar mesures disciplinàries.

Quan no es confirmin, no hi haurà conseqüències per a la persona denunciant si ha actuat de bona fe.

6.5.1. Criteris d'agreuament

Es tindran en compte factors com:

- abús de poder;
- reiteració;
- vulnerabilitat de la víctima;
- impacte sobre la salut;
- represàlies.

6.5.2. Mesures disciplinàries

Les mesures s'aplicaran d'acord amb la normativa i podran incloure:

- amonestació;
- suspensió;
- trasllat;
- acomiadament disciplinari.

6.6. Mesures de reparació

Quan sigui necessari, es podran adoptar mesures com:

- reubicació;
- adaptació del lloc;
- suport a la persona afectada;
- mesures per evitar la repetició.

6.7. Confidencialitat

Totes les actuacions desenvolupades en el marc del protocol es duren a terme amb confidencialitat.

L'accés a la informació quedarà limitat a les persones que hagin d'intervenir en el procediment o que tinguin responsabilitats vinculades a la seva gestió.

Les persones que participin en el procediment hauran de respectar el deure de confidencialitat i sigil, tant durant la seva tramitació com un cop finalitzat.

El tractament de les dades personals es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

6.8. Seguiment dels casos i del protocol

L'empresa garantirà un seguiment tant dels casos gestionats com de l'eficàcia del protocol, amb caràcter proporcional a la seva dimensió i recursos.

a) Seguiment dels casos individuals:

- Revisió a curt termini: dins dels 30 dies posteriors al tancament.
- Revisió a mitjà termini: entre 3 i 6 mesos, quan escaigui.
- Finalitat: verificar l'eficàcia de les mesures, prevenir represàlies i detectar necessitats addicionals.

b) Seguiment del sistema (protocol):

- Revisió anual dels indicadors bàsics.
- Avaluació global com a mínim cada 3 anys o segons el pla d'igualtat.

Aquest seguiment s'haurà d'adequar a les característiques de l'empresa.

El seguiment dels casos i del propi protocol es podrà estructurar d'acord amb el cronograma orientatiu inclòs a l'Annex 9.

7. OBLIGACIONS LEGALS I RESPONSABILITATS

7.1. Obligacions de l'empresa

Les obligacions de l'empresa en relació amb la prevenció i actuació davant l'assetjament i la violència a la feina es fonamenten en la normativa laboral, de prevenció de riscos laborals i d'igualtat vigent.

En aquest marc, l'empresa ha d'assumir, com a mínim, les obligacions següents:

7.1.1. Garantir els drets de les persones treballadores

L'empresa ha de garantir, en el marc de la relació laboral, els drets fonamentals de les persones treballadores, especialment:

- a) el dret a no patir cap tipus de discriminació per raó de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere, característiques sexuals o qualsevol altra circumstància personal o social;
- b) el dret a la integritat física i psíquica i a la protecció de la salut;
- c) el dret al respecte de la intimitat i a la dignitat, inclosa la protecció davant qualsevol conducta d'assetjament o violència;
- d) el dret a la confidencialitat en el tractament de la informació i a la protecció davant possibles represàlies durant tot el procediment.

7.1.2. Garantir un entorn de treball segur i respectuós

L'empresa ha de promoure un entorn laboral lliure d'assetjament, discriminació i violència, adoptant les mesures necessàries per prevenir aquestes situacions.

Aquesta obligació implica:

- a) respectar i garantir les condicions de treball reconegudes a la normativa laboral i al conveni col·lectiu aplicable;
- b) vetllar per la seguretat i la salut de les persones treballadores, d'acord amb el deure de protecció establert a la normativa de prevenció de riscos laborals;
- c) identificar i, si escau, corregir factors organitzatius o psicosocials que puguin afavorir situacions de risc;
- d) integrar la prevenció de l'assetjament i la violència dins del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals, quan sigui procedent.

7.1.3. Disposar de procediments específics

L'empresa ha de disposar de procediments clars i accessibles per prevenir, detectar i gestionar situacions d'assetjament o violència a la feina.

Aquests procediments han de permetre:

- a) canalitzar consultes, comunicacions i denúncies;
- b) investigar els fets amb garanties d'imparcialitat, confidencialitat i respecte als drets de les parts;
- c) adoptar mesures preventives, cautelars, correctores o disciplinàries quan sigui necessari.

7.1.4. Actuar amb diligència deguda

L'empresa ha d'actuar amb diligència davant qualsevol indicatiu d'assetjament o violència, encara que no existeixi denúncia formal.

Això implica:

- a) valorar la situació de manera immediata;
- b) adoptar, si escau, mesures preventives o de protecció;
- c) evitar situacions de risc o de continuïtat de la conducta;
- d) garantir una resposta adequada i proporcionada als fets.

7.2. Responsabilitats

7.2.1. Responsabilitat de l'empresa

L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció i actuació davant l'assetjament i la violència pot comportar responsabilitats administratives, laborals o penals.

En l'àmbit administratiu, la vigilància i control del compliment correspon a la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

D'acord amb la normativa sobre infraccions i sancions en l'ordre social, les conductes d'assetjament poden constituir infraccions greus o molt greus, tant en matèria de relacions laborals com de prevenció de riscos laborals.

En l'àmbit judicial, determinades conductes poden ser constitutives de delictes, especialment en relació amb:

- l'assetjament sexual;
- el tracte degradant o atemptat contra la integritat moral;
- les conductes discriminatòries greus.

7.2.2. Responsabilitat de les persones treballadores

Totes les persones treballadores tenen dret a un entorn de treball segur, respectuós i lliure d'assetjament o violència.

Així mateix, tenen dret a comunicar possibles situacions d'assetjament o violència sense patir represàlies.

D'altra banda, tenen el deure de:

- respectar la dignitat i els drets de les altres persones;
- contribuir a mantenir un entorn laboral adequat;
- col·laborar en els procediments d'investigació quan sigui necessari;
- actuar d'acord amb els principis de bona fe.

Les persones treballadores poden contribuir activament a la prevenció de l'assetjament mantenint conductes respectuoses i posant en coneixement de l'empresa situacions que considerin inadequades.

Els comandaments intermedis i el personal amb responsabilitats de direcció tenen una responsabilitat reforçada en la prevenció, detecció i actuació davant possibles situacions d'assetjament o violència.

La manca d'actuació davant situacions conegudes, o la tolerància de conductes inadequades, podrà comportar responsabilitats disciplinàries i, si escau, d'altre tipus, d'acord amb la normativa aplicable.

8. REFERÈNCIES LEGALS I NORMATIVES

El present protocol es fonamenta en la normativa vigent en matèria laboral, de prevenció de riscos laborals, d'igualtat i de protecció davant la violència i la discriminació, entre la qual destaquen:

Normativa bàsica:

- Constitució espanyola.
- Estatut dels Treballadors.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Normativa en matèria d'igualtat i no-discriminació:

- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre, i es modifica el Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.
- Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.
- Reial decret 1026/2024, de 8 d'octubre, pel qual es desenvolupen les mesures per a la igualtat i no-discriminació de les persones LGTBI a les empreses.

Normativa en matèria de violència i protecció de la dignitat:

- Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.
- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- Conveni núm. 190 de l'Organització Internacional del Treball (OIT) sobre l'eliminació de la violència i l'assetjament al món del treball.

Criteris tècnics i altres referències:

- Criteri tècnic 104/2021 i Criteri tècnic 87/2011 de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- Nota Tècnica de Prevenció (NTP) 1215 (2025): Violència a la feina d'origen extern, de l'INSST.

Aquest marc normatiu serveix de base per a l'elaboració del present protocol i per a la interpretació i aplicació de les seves disposicions

9. DOCUMENTACIÓ VINCULADA

El present protocol es complementa amb els annexos següents, que en formen part integrant i desenvolupen els aspectes operatius del procediment:

- **Annex 1.** Persona de referència
- **Annex 2.** Designació de l'òrgan instructor (comissió d'investigació o persona instructora)
- **Annex 3.** Model registre de la informació sobre el procediment
- **Annex 4.** Model de denúncia interna
- **Annex 5.** Model de denúncia d'origen extern
- **Annex 6.** Model d'informe d'instrucció
- **Annex 7.** Compromís de confidencialitat
- **Annex 8.** Guia resum d'actuació davant l'assetjament i la violència a la feina
- **Annex 9.** Cronograma orientatiu de seguiment
- **Annex 10.** Protocol d'acompanyament a persones trans

Aquests annexos tenen caràcter operatiu i podran ser actualitzats per adaptar-se a millores organitzatives o canvis normatius, sense necessitat de modificar el cos principal del protocol, sempre que es mantinguin els principis i garanties establerts.

10. DISPOSICIÓ FINAL

El contingut del present protocol és de compliment obligat per a totes les persones incloses en el seu àmbit d'aplicació i entrarà en vigor a partir de la seva comunicació a la plantilla mitjançant els canals oficials de l'empresa.

Aquest document constitueix una eina viva, integrada dins del sistema de gestió de l'organització, i es regeix pels principis de **diligència deguda, prevenció, protecció efectiva, confidencialitat i no-discriminació**.

L'empresa garantirà l'aplicació efectiva del protocol i adoptarà les mesures necessàries per assegurar-ne el coneixement, la comprensió i el compliment per part de tota la plantilla i de les persones vinculades a la seva activitat.

Amb l'objectiu de garantir-ne l'eficàcia, el protocol serà objecte d'una **avaluació periòdica**, com a mínim cada tres anys o amb la periodicitat que estableixi el Pla d'Igualtat, si n'hi hagués. Aquesta avaluació inclourà l'anàlisi d'indicadors, l'efectivitat de les mesures adoptades i la detecció de possibles àrees de millora.

El protocol es revisarà de manera immediata en cas de:

- Canvis normatius rellevants
- Modificacions en l'organització del treball
- Detecció de deficiències en la seva aplicació
- Situacions que posin de manifest la necessitat d'actualització

La revisió es realitzarà, preferentment, amb la participació de la representació legal de les persones treballadores, si n'hi ha.

L'activació d'aquest procediment intern constitueix una garantia addicional de protecció i **no exclou en cap cas** la possibilitat d'acudir a les vies administratives (Inspecció de Treball), judicials o penals que corresponguin.

Les mesures adoptades en el marc del protocol es regiran pels principis de **proporcionalitat, adequació i eficàcia**, i estaran orientades tant a la resolució del cas com a la prevenció de futures situacions, garantint en tot moment la protecció de les persones implicades.

A _____ a ____ de _____ de _____		
Signatura: Persona de referència Nom: _____	Signatura: Representant persones treballadores Nom: _____	Firma: Representant empresa Nom: _____

Annex 1. Acta de designació de la persona de referència

D'acord amb la representació de les persones treballadores i de l'empresa, s'ha nomenat la següent persona, que disposa de la formació i les aptituds necessàries per donar suport al procés d'abordatge i gestió de les situacions d'assetjament i violència a la feina.

La persona de referència a la nostra organització és:

Núria Morera Canosa	
Telèfon: 697 487 287	E-mail: nmorera@franzschubertfilh.com Nom:

Funcions de les persones de referència

La persona de referència té atribuïdes, com a mínim, les funcions següents:

- Informar de manera clara, comprensible i accessible sobre el contingut del protocol, els drets de les persones afectades i les vies d'actuació existents (internes i externes).
- Atendre, escoltar i acollir les persones que comuniquin una situació d'assetjament o violència, amb un enfocament de respecte, empatia i evitant la revictimització.
- Assessorar sobre les opcions disponibles, sense pressionar ni condicionar la decisió de la persona afectada.
- Facilitar l'activació del procediment intern, quan així ho decideixi la persona afectada, recollint el seu consentiment.
- Traslladar la informació a l'òrgan instructor quan sigui necessari, d'acord amb el procediment establert.
- Proposar, si escau, l'adopció de mesures preventives o de protecció immediata.
- Garantir la confidencialitat de la informació coneguda en l'exercici de les seves funcions.
- Coordinar-se amb l'òrgan instructor i amb altres serveis interns o externs, quan sigui necessari.
- Acompanyar la persona afectada en les primeres fases del procediment, si aquesta ho sol·licita.

La persona de referència actua com a figura de suport i canalització, i no té funcions d'investigació ni de resolució dels fets.

Principis d'actuació

La persona de referència actuarà d'acord amb els principis següents:

- Confidencialitat i protecció de dades.
- Imparcialitat i absència de conflicte d'interessos.
- Respecte a la voluntat i autonomia de la persona afectada.
- Diligència en l'actuació.
- Respecte a la dignitat de les persones.
- Prohibició de represàlies.

Signatura: Persona de referència Nom: _____	Signatura: Representant persones treballadores Nom: _____	Firma: Representant empresa Nom: _____
---	---	--

La present designació tindrà vigència mentre la persona designada mantingui la seva vinculació amb l'empresa o fins que es realitzi una nova designació formal.

Annex 2. Acta de designació de la comissió d'investigació o persona que assumeix la instrucció de la denúncia

En cas que s'iniciï un procés de denúncia i investigació, es designarà una persona instructora o una comissió d'investigació que assumirà la instrucció dels fets.

Aquesta designació es farà tenint en compte els criteris següents:

- La persona o comissió instructora podrà ser interna o externa a l'organització.
- El nomenament es procurarà fer, sempre que sigui possible, amb la participació de la representació de les persones treballadores.
- La designació s'adequarà a les característiques del cas, garantint la imparcialitat, la confidencialitat i el respecte a les persones implicades.

Les persones designades per a la instrucció són:

Nom:	
Telèfon:	E-mail:

Nom:	
Telèfon:	E-mail:

Nom:	
Telèfon:	E-mail:

Les persones designades accepten el nomenament i es comprometen a desenvolupar les seves funcions d'acord amb el present protocol.

Signatura: Persona instructora Nom: _____	Signatura: Representació de les persones treballadores Nom: _____	Firma: Representació de l'empresa Nom: _____
--	--	---

DECLARACIÓ D'IMPARCIALITAT I ABSÈNCIA DE CONFLICTE D'INTERESSOS

Les persones designades declaren que:

- No mantenen cap relació personal, professional o jeràrquica que pugui comprometre la seva imparcialitat.
- Actuaran amb objectivitat, independència i respecte als principis del procediment.
- Es comprometen a comunicar qualsevol circumstància que pugui generar un conflicte d'interessos.

FUNCIONS

La persona o comissió instructora té, entre d'altres, les funcions següents:

- Analitzar la denúncia i iniciar la fase d'investigació.
- Informar la persona denunciada dels fets que se li atribueixen, respectant el dret de defensa.
- Planificar i desenvolupar les actuacions d'investigació.
- Recollir informació, proves i testimonis rellevants.
- Garantir un tracte respectuós i evitar la revictimització.
- Elaborar l'informe de conclusions.

En cap cas correspon a la persona instructora imposar sancions.

DESENVOLUPAMENT DE LA INVESTIGACIÓ

Durant la instrucció del procediment, es podran dur a terme, entre altres, les actuacions següents:

- Entrevista amb la persona denunciant.
- Entrevista amb la persona denunciada.
- Entrevista amb possibles persones testimonis.
- Recollida de documentació o altres proves.

Les persones implicades podran estar acompanyades per una persona de confiança.

Quan sigui necessari, es podrà comptar amb l'assessorament de professionals externs.

MESURES PREVENTIVES

Durant la investigació, es podran proposar mesures preventives per protegir la persona afectada i evitar situacions de risc o contacte entre les parts.

Aquestes mesures tindran caràcter temporal i no suposaran cap presumpció de culpabilitat.

INFORME I PROPOSTA DE MESURES

Un cop finalitzada la investigació, es redactarà un informe de conclusions que inclourà:

- Descripció dels fets analitzats.
- Actuacions realitzades.
- Valoració de les proves.
- Conclusions.
- Proposta de mesures, si escau.

L'informe es traslladarà a la direcció de l'empresa perquè adopti les decisions corresponents.

COMUNICACIÓ DEL RESULTAT

La direcció informará les parts del resultat del procediment en els termes compatibles amb la confidencialitat i la normativa de protecció de dades.

Annex 3. Registre de la informació sobre el procediment

Registre de la informació sobre el procediment per a la prevenció de l'assetjament moral, sexual, per raó de sexe orientació sexual, expressió, identitat de gènere i violència en el treball

Empresa:	
Nom persona treballadora:	DNI/NIE:
Lloc de treball:	Data:

Es deixa constància que la persona treballadora ha rebut informació clara, accessible i comprensible sobre el procediment per a la prevenció i actuació davant l'assetjament, incloent els seus drets, els canals de comunicació i les persones responsables.

DOCUMENTACIÓ ENTREGADA:

- ☐ Protocol de prevenció i actuació davant l'assetjament
- ☐ Annexos (requisits legals i implantació)
- ☐ Informació sobre canals de comunicació
- ☐ Identificació de persones responsables

La persona treballadora manifesta que ha entès la informació facilitada.

<i>Signatura persona que realitza/lliura la informació:</i>	<i>Signatura persona treballadora:</i>
Nom:	

Annex 4. Model de denúncia interna

(Document d'ús intern) Número d'expedient: _____

Dades de la persona que interposa la denúncia (persona afectada)		
Nom:	DNI/NIE:	
Edat:	Sexe:	
Lloc de treball:	Contacte:	

Persona denunciada		
Nom:	DNI/NIE:	
Edat:	Sexe:	
Lloc de treball:	Contacte:	

Descripció dels fets
(Descriure de manera clara i detallada els fets. Indicar, si és possible: dates aproximades, durada, freqüència, lloc, persones implicades i qualsevol altra circumstància rellevant.)

Lloc dels fets ((Indicar el centre de treball, espai concret o si s'ha produït en entorns digitals, si escau)

Proves o indicis disponibles (Indicar si existeixen correus electrònics, missatges, documents, testimonis o qualsevol altra evidència)

Testimonis
Nom:
Nom:
Nom:

Altres observacions (opcional)

La persona denunciant declara que la informació facilitada és certa segons el seu coneixement.

Data:

Signatura: Nom: _____	Signatura: Nom: _____	Signatura: Nom: _____
--------------------------	--------------------------	--------------------------

Clàusula de protecció de dades

Les dades personals facilitades seran tractades amb la finalitat de gestionar la present denúncia, d'acord amb el present protocol i amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. Es garantirà la confidencialitat de la informació i el seu accés quedarà limitat a les persones que hagin d'intervenir en la seva gestió.

Annex 5. Model de denúncia d'origen extern

(Document d'ús intern) Número d'expedient: _____

Dades de la persona que interposa la denúncia (persona afectada)		
Nom:	DNI/NIE:	
Edat:	Sexe:	
Lloc de treball:	Contacte:	

Dades de la persona denunciada (si es coneix)		
Nom:	DNI/NIE:	
Lloc de treball:	Contacte:	

Perfil de la persona denunciada o agressora (si escau)
(Indicar, si es coneix, el tipus de relació amb la persona afectada: laboral interna, professional o de serveis, personal o externa. Es podrà indicar si existeix una relació continuada.)

Descripció dels fets
(Descriure de manera clara els fets investigats, indicant dates aproximades, durada, freqüència i circumstàncies rellevants.)

Lloc dels fets (Indicar el centre de treball, espai concret o entorn digital, si escau)

Característiques de la conducta o agressió

Tipus d'agressió:

- *Física: lesions, contacte físic o ús de força.*
- *Verbal: insults, amenaces, vexacions o coaccions.*
- *Psicològica: intimidació, pressió, humiliació o conductes reiterades.*
- *Sexual: conductes de naturalesa sexual no desitjades.*
- *Digital: conductes a través de mitjans telemàtics.*
- *Econòmica o material: danys a béns o recursos. Altres dades: data, lloc i hora de l'agressió, torn, entre d'altres.*

(Indicar les que corresponguin i descriure breument)

Altres dades rellevants

(Data, lloc i hora dels fets, torn de treball, context, etc.)

Possibles factors o circumstàncies associades (si escau)

(Es poden indicar factors relacionats amb l'organització del treball, l'entorn o altres circumstàncies que puguin haver influït en els fets, si són rellevants per a la investigació.)

Repercussions del succés (si escau)

- *Sobre la persona afectada: afectació física i/o psicològica.*
- *Sobre l'organització: incidències en el servei, absències, etc.*
- *Actuacions realitzades: mesures adoptades inicialment.*

Actuacions d'investigació realitzades

- *Entrevistes realitzades.*
- *Proves o documentació analitzada.*
- *Altres actuacions.*

Testimonis
Nom:
Nom:
Nom:

Observacions:

Data:

Signatures:

Persona instructora		
Firma:	Firma:	Firma:
Nom: _____	Nom: _____	Nom: _____

Clàusula de protecció de dades

Les dades personals recollides seran tractades exclusivament per a la gestió del procediment, d'acord amb el present protocol i la normativa vigent en matèria de protecció de dades. Es garantirà la confidencialitat de la informació i l'accés limitat a les persones autoritzades.

Annex 6. Model d'informe d'instrucció

(Document d'ús intern)

L'informe de conclusions de la investigació haurà d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- Antecedents del cas, incloent un resum de la denúncia i dels arguments exposats per les parts implicades.
- Descripció dels fets analitzats, amb indicació de les circumstàncies rellevants.
- Actuacions realitzades durant la investigació (entrevistes, documentació analitzada, altres diligències).
- Valoració dels fets i de les proves disponibles, incloent-hi, si escau, les diferents apreciacions dels membres de l'òrgan instructor.
- Determinació expressa de si existeix o no una situació d'assetjament, violència o conducta inadequada d'acord amb el protocol.
- Proposta de mesures, que podran incloure:
 - mesures correctores o organitzatives;
 - mesures preventives;
 - proposta d'actuacions disciplinàries, si escau.
- Proposta de mesures de seguiment o de no repetició, quan sigui necessari.

L'informe haurà d'estar degudament motivat i redactat de manera clara i objectiva.

Signatures:

Persona/es instructora/es o membres de la comissió d'investigació

Nom: _____

Signatura: _____

(Altres signatures, si escau)

Annex 7. Compromís de confidencialitat

(Document d'ús intern) Número d'expedient: _____

Dades de la persona que subscriu el compromís de confidencialitat		
Nom:	DNI/N IE:	
Edat:	Sexe:	
Càrrec / Funció a l'empresa	Conta cte:	

Declaració de compromís

La persona sotasignada manifesta que ha estat informada de la seva participació en un procediment d'actuació davant situacions d'assetjament i/o violència en l'àmbit laboral i que, en aquest marc, pot tenir accés a informació de caràcter personal, sensible o especialment protegida que afecta la intimitat, l'honor i la pròpia imatge de les persones implicades.

En conseqüència, es compromet a mantenir la confidencialitat i el deure de sigil sobre totes les dades, informacions, declaracions, documents i actuacions conegudes amb motiu de la seva intervenció. Aquest compromís serà aplicable tant durant la tramitació del procediment com un cop finalitzat.

Així mateix, es compromet a:

- No divulgar, reproduir ni comunicar la informació a tercers persones no autoritzades alienes al procediment
- Custodiar adequadament la documentació i els suports d'informació als quals tingui accés, evitant qualsevol pèrdua o accés no autoritzat.
- No realitzar enregistraments sonors o audiovisuals de les compareixences o reunions sense autorització.
- Respectar la dignitat i intimitat de les persones implicades, evitant judicis de valor o comentaris inadequats.
- Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

Règim de responsabilitats: L'incompliment d'aquest compromís podrà donar lloc a responsabilitats disciplinàries i, si escau, a altres responsabilitats d'acord amb la normativa aplicable.

Acceptació

I perquè així consti, se signa el present compromís de confidencialitat.

Lloc i data: _____

Signatura: _____

Nom i cognoms: _____

Annex 8. Guia resum d'actuació davant l'assetjament i la violència a la feina

(Document informatiu)

QUÈ POTS FER I COM T'AJUEM

La persona de referència és:

Nom i cognoms: Núria Morera Canosa Mail: nmorera@franzschubertfilh.com Telèfon: 697 487 287		
1. PARLA-HO Pots parlar encara que: • No tinguis proves. • No vulguis denunciar. • Només necessitis ajuda o informació Sempre et respondrem. El que expliquis és confidencial La persona de referència: • T'escolta amb respecte • T'explica els teus drets • T'ofereix suport i acompanyament • Pot aplicar mesures per protegir-te	2. TU DECIDEIXES Pots escollir què vols fer: • Aplicar mesures de protecció sense denunciar • Presentar una queixa • Presentar una denúncia interna • Recórrer a vies externes (Inspecció de treball, via judicial...) No hi ha confrontació directa. No es comunicarà la teva identitat sense el teu consentiment, excepte obligació legal o necessitat de protecció.	3. DENÚNCIA INTERNA (SI HO VOLS) És un pas voluntari • Requereix el teu consentiment Terminis orientatius: • Confirmació de recepció: fins a 3 dies hàbils • Designació de l'òrgan instructor: fins a 5 dies hàbils Pots manifestar si no et sents còmoda amb alguna de les persones designades.
4. PROTECCIÓ I INVESTIGACIÓ Durant tot el procés Protecció • Es poden adoptar mesures per evitar el contacte o situacions de risc • Es poden fer ajustos organitzatius temporals Investigació Entrevistes en un entorn segur • Tracte respectuós	5. RESULTAT DEL PROCÈS La comissió o persona instructora analitza els fets i formula una proposta. La direcció de l'empresa adopta les decisions corresponents. Si es confirma la situació: • S'aplicaran mesures disciplinàries • Es garantiran mesures de	6. SEGUIMENT • Es farà seguiment del cas • Es vetllarà per evitar represàlies • Es podrà fer un seguiment específic en els mesos posteriors

• Possibilitat d'anar acompanyada • Valoració de proves, incloses digitals Durada orientativa de la investigació: fins a 20 dies hàbils	protecció • Es facilitarà suport, si escau Si no es confirma, però hi ha bona fe: • Es podran adoptar mesures preventives o organitzatives Sempre amb confidencialitat.	
---	--	--

SITUACIONS DE VIOLÈNCIA EXTERNA • Si la situació prové de terceres persones (clientela, persones usuàries, etc.): • També s'aplicarà el protocol • Es podran recollir proves • Es valoraran les actuacions corresponents	RECORDA • No cal denunciar per demanar ajuda • Parlar és un dret • No estàs sola / sol • L'empresa té tolerància zero davant l'assetjament i la violència
---	--

COM ACTIVAR EL PROCEDIMENT?



Pots fer-ho:

Per telèfon

Per correu electrònic

Per escrit

De manera verbal

A QUI ET POTS DIRIGIR?



Persona de referència



RRHH / Responsable



Canal intern d'informació

QUAN?



En qualsevol moment

Encara que els fets siguin anteriors

TERMINIS ORIENTATIUS DEL PROCEDIMENT



Resposta a la comunicació: sempre



Confirmació de recepció (si hi ha denúncia): aproximadament en un màxim de 3 dies hàbils



Designació de l'òrgan instructor: aproximadament en un màxim de 5 dies hàbils



Investigació: aproximadament fins a 20 dies hàbils



Elaboració de conclusions: aproximadament fins a 20 dies hàbils



Seguiment del cas: es podrà realitzar, com a mínim, en els 30 dies posteriors

GARANTIES



Confidencialitat



Sense represàlies



Pots anar acompanyada

Annex 9. Cronograma orientatiu de seguiment

El present cronograma té caràcter orientatiu i es podrà adaptar a les característiques, dimensió i recursos de l'empresa.

1. Seguiment dels casos individuals

Moment	Actuació
Durant el procediment	Seguiment de les mesures preventives i de protecció adoptades
30 dies després del tancament	Verificació inicial de l'eficàcia de les mesures i de la situació de les persones implicades
Entre 3 i 6 mesos	Avaluació de l'estabilitat de la situació i detecció de possibles incidències o represàlies

2. Seguiment del protocol

Periodicitat	Actuació
Anual	Revisió de l'aplicació del protocol i dels indicadors bàsics
Segons el Pla d'Igualtat (si escau)	Avaluació coordinada dins de les mesures d'igualtat
Màxim cada 3 anys	Avaluació global del protocol

3. Indicadors orientatius

A efectes de seguiment, l'empresa podrà analitzar, entre d'altres, els següents indicadors. Podrà seleccionar i adaptar els indicadors en funció de la seva dimensió i recursos.

Indicador	Descripció	Font d'informació	Periodicitat orientativa
Nombre de comunicacions/denúncies	Total de consultes, queixes o denúncies rebudes	Registre intern	Anual
Tipologia de casos	Classificació de les situacions (assetjament laboral, sexual, discriminatori, violència externa, etc.)	Informes d'investigació	Anual

Indicador	Descripció	Font d'informació	Periodicitat orientativa
Temps de resolució	Temps mitjà des de la recepció fins a la resolució del cas	Expedients del procediment	Anual
Mesures adoptades	Tipus de mesures preventives, correctores o disciplinàries aplicades	Informes de conclusions	Anual
Reincidències	Existència de casos repetits o situacions similars	Registre intern	Anual
Indicadors de clima laboral	Resultats d'enquestes o indicadors psicosocials disponibles	Avaluacions internes / PRL	Segons disponibilitat

La informació es tractarà amb finalitat preventiva i garantint en tot cas la confidencialitat.

Annex 10. Protocol d'acompanyament a persones trans

Aquest Annex específic respon al protocol d'acompanyament per les persones trans en empreses presentat pel Ministeri de Treball l'any 2026

(https://www.mites.gob.es/ficheros/ministerio/inicio_destacados/ProtocoloTrans_2026.pdf)

1. Declaració de principis

La Franz Schubert Filharmonia i la societat Camera Musicae SLU es comprometen a garantir un entorn professional basat en el respecte, la dignitat i la igualtat de totes les persones que formen part del projecte artístic i organitzatiu. L'orquestra manifesta el seu compromís amb la no discriminació per motiu d'identitat o expressió de gènere, i es compromet a facilitar l'acompanyament de qualsevol persona treballadora que iniciï o estigui realitzant un procés de transició de gènere. Aquest protocol té com a objectiu garantir que qualsevol procés d'aquest tipus es desenvolupi amb respecte, confidencialitat i suport institucional, assegurant un entorn laboral inclusiu i segur.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol s'aplica a totes les persones que desenvolupen la seva activitat professional en el marc de la Franz Schubert Filharmonia, incloent:

- personal administratiu
- personal tècnic
- músics de plantilla
- músics contractats per producció
- col·laboradors habituals
- personal contractat en gires o produccions específiques

3. Persona de referència

La Franz Schubert Filharmonia designarà una persona de referència dins de l'organització per gestionar qualsevol activació d'aquest protocol. Aquesta persona tindrà les funcions següents:

- rebre la comunicació voluntària de la persona interessada
- garantir la confidencialitat del procés
- coordinar les mesures d'acompanyament necessàries
- actuar com a interlocutor entre la persona treballadora i l'organització

4. Principis d'actuació

L'aplicació d'aquest protocol es basarà en els principis següents:

Respecte a la identitat de gènere

Es reconeixerà i respectarà el gènere manifestat per cada persona, independentment de la seva aparença o situació administrativa.

Respecte al nom i pronoms socials

L'orquestra facilitarà l'ús del nom i pronoms escollits per la persona en totes les comunicacions internes, sempre que sigui possible.

Confidencialitat absoluta

Tota la informació relacionada amb el procés serà tractada amb estricta confidencialitat.

Absència de discriminació

No es tolerarà cap comportament discriminatori o vexatori.

Flexibilitat

Les mesures d'acompanyament s'adaptaran a les necessitats concretes de cada persona i a la realitat operativa de l'orquestra.

5. Activació del protocol

El protocol s'activarà únicament a petició voluntària de la persona interessada, mitjançant comunicació a la persona de referència designada per l'organització. Un cop activat, es podrà acordar un pla individual d'acompanyament, que podrà incloure, entre altres mesures:

- adaptació del nom en llistats interns de producció
- ús del nom social en comunicacions internes
- adaptació de credencials o identifications
- ajustos en la comunicació amb l'equip de treball
- mesures de flexibilitat laboral si el procés ho requereix

6. Comunicació interna

Qualsevol comunicació a l'equip o a terceres persones sobre el procés es farà únicament amb el consentiment exprés de la persona afectada. En cas necessari, l'orquestra podrà facilitar accions informatives o de sensibilització per garantir un entorn de treball respectuós.

7. Mesures durant el procés de transició

Durant el procés de transició, l'organització podrà facilitar:

- flexibilitat per assistència a cites mèdiques o administratives
- adaptació progressiva de la documentació interna
- suport en la gestió de la comunicació amb l'equip

Aquestes mesures s'adaptaran sempre a les característiques de cada situació.

8. Seguiment

Un cop finalitzat el procés, es podrà realitzar un seguiment periòdic per assegurar que la situació laboral es desenvolupa amb normalitat i sense incidències.

9. Vigència i revisió

Aquest protocol tindrà vigència indefinida i podrà ser revisat o actualitzat per l'organització quan sigui necessari per adaptar-lo a:

- canvis normatius
- millores organitzatives
- noves necessitats detectades