



Universitat de Girona

PROCEDIMENTS EN MATÈRIA DE SEURETAT I SALUT LABORAL

GESTIÓ DEL CONFLICTES INTERPERSONALS ENTRE TREBALLADORS DE LA UdG

1. OBJECTE

L'objectiu del document és establir un procediment per a la gestió de conflictes interpersonals entre treballadors de la UdG que alterin l'entorn saludable que ha de regir qualsevol institució, considerant la dignitat i els drets de les persones i el respecte a la llei.

2. DECLARACIÓ INSTITUCIONAL

La Universitat de Girona, fidel als valors reflectits en els seus estatuts, condemna qualsevol tipus d'agressió física o moral a les persones i a les cultures i expressa la voluntat de fer prevaldre la solidaritat i la tolerància.

La Universitat aplicarà estratègies per prevenir els conflictes i intervindrà quan es manifestin. I a tal efecte s'habilita un procediment per gestionar la resolució dels conflictes en l'entorn de treball.

3. ESTABLIMENT DEL PROCEDIMENT

3.1 Descripció

S'estableixen tres vies d'actuació, les dues primeres sense ordre de prelació essent el denunciador qui tria quina via vol seguir.

La tercera via és la col·legial, en el cas que la solució proposada per les vies anteriors no és acceptada pel denunciador i/o denunciat.

Sense perjudici del procediments ordinaris que s'expressen en els paràgrafs anteriors, si la denúncia és d'assetjament laboral o de gènere, es constituirà la Comissió Paritària que podrà recomanar un canvi de lloc de treball provisional sense menyscabament de

les seves condicions laborals fins l'aclariment dels fets, com a mesura cautelar de protecció de la possible víctima.

3.2 Inici del procediment

Aquest procediment s'iniciarà a través d'una sol·licitud d'inici del procés escrita amb registre d'entrada presentada per la persona denunciant i adreçada al Servei de Recursos Humans i amb còpia a l'Oficina de Salut Laboral, que ha d'incloure:

- El nom del/la denunciant i la manera de comunicar-s'hi
- La naturalesa de la queixa o conflicte a la qual se'l sotmet.
- Via d'actuació per la qual opta.
- Altra documentació que cregui oportuna.

3.3 Via 1.- Actuació a càrrec de la unitat administrativa o departament

El cap de la Unitat Administrativa en el cas del PAS o el Director del Departament en el cas del PDI, i que seran els encarregats de la investigació del problema.

L'Oficina de Salut Laboral notificarà per escrit al cap de la Unitat Administrativa en el cas del PAS o el Director del Departament en el cas del PDI:

- Nom del/la denunciant i manera de comunicar-s'hi.
- Naturalesa de la queixa.

En el termini de 15 dies naturals des de l'endemà de la data del registre de la sol·licitud el cap de la Unitat Administrativa o el Director del Departament segons s'escaigui formularà i comunicarà per escrit la proposta de solució o la seva impossibilitat d'arribar a un acord als interessats i adreçarà un informe al Servei de Recursos Humans amb còpia a l'Oficina de Salut Laboral.

En cas de desacord, les persones implicades podran sol·licitar reiniciar el procés per la via 2 o 3.

3.4 Via 2.- Actuació a càrrec de l'Oficina de Salut Laboral.

L'Oficina de Salut Laboral serà l'encarregada de la investigació del problema. En el termini de 20 dies naturals des de l'endemà de la data del registre de la sol·licitud l'Oficina de Salut Laboral formularà per escrit les propostes o en comunicarà la seva impossibilitat d'arribar a un acord als interessats i adreçarà un informe al Servei de Recursos Humans.

En cas de desacord, les persones implicades podran sol·licitar reiniciar el procés per la via 3.

3.5 Via 3.- Actuació Col·legial.

Aquesta via consistirà en un examen complet dels fets i dels arguments objecte de la discrepància entre el/la denunciador i el/la denunciat/da mitjançant una Comissió Paritària.

La Comissió paritària serà constituïda entre representants de la UdG i representants dels treballadors. Per part de la UdG en formaran part el/la vicerector/a encarregat del personal (que actuarà com a President/a o la persona en qui delegui) i el/la vicegerent de l'àrea de personal (o la persona en qui delegui) i per part dels treballadors 2 delegats de prevenció escollits entre ells. En cas d'empat el President tindrà el vot de qualitat.

Cap persona formarà part de la Comissió en cas de ser part implicada. En aquest cas la Rectora nomenarà els nous membres de la Comissió per part de la UdG, i els delegats de prevenció els membres per part dels representants dels treballadors.

Aquesta comissió pot demanar assessorament dels temes que consideri necessaris a persones expertes que actuaran amb veu però sense vot.

L'Oficina de Salut Laboral notificarà per escrit al president de la Comissió Paritària:

- Nom del denunciador i manera de comunicar-s'hi.
- Naturalesa de la queixa.
- Documentació disponible del cas.

El president de la Comissió Paritària informará al denunciador i denunciat la composició de la Comissió Arbitral i demanará que aportin la documentació que creguin oportuna i el nom dels testimonis que sol·liciten que siguin escoltats.

La Comissió, en un termini de 30 dies naturals des de l'endemà de la data del registre de la sol·licitud, comunicarà per escrit la proposta d'actuació als interessats i adreçarà un informe al Servei de Recursos Humans. Aquesta comunicació inclourà:

- Un resum dels fets estudiats per la Comissió.
- Un resum dels arguments plantejats per cada un dels participants.
- La proposta raonada de la Comissió pel que fa a les solucions possibles o la seva derivació cap a l'obertura d'un expedient disciplinari si es dona el cas. En aquest cas tota la informació recavada serà posada a disposició de l'instructor que es nomeni.

La resolució serà d'obligat compliment per les parts.

Les propostes s'aplicaran en el termini de 15 dies naturals a partir de la data de la proposta d'actuació, excepte que el/la rector/a o el/la gerent hi tingui alguna objecció argumentada.

En qualsevol cas les parts implicades poden arribar a portar els temes per la via Judicial segons la legislació vigent.

4. FALSES DENUNCIES

La Universitat de Girona es reserva el dret a actuar per falses denúncies contra la pròpia Institució o contra alguns dels seus membres, mitjançant l'obertura d'un expedient disciplinari i la imposició de les sancions que se'n puguin derivar o interposant denúncia directament o informant a la persona falsament imputada, de la possibilitat de demandar pel delictes de calúmnies o injúries (arts. 205 i 208 del Codi Penal) o coaccions per "vis compulsiva" (art. 172 del Codi Penal) a la persona que interposi una acusació o denuncia falsa.

5. DISPOSICIONS GENERALS

5.1 Abast.

Tots els treballadors de la UdG

La UdG garanteix el dret a utilitzar aquest procediment a tots els treballadors/es. Vulnear els drets reflectits en aquest procediment pot ser objecte d'obertura d'un procediment sancionador.

Totes les persones implicades en un procés objecte d'aquest procediment tenen l'obligació de guardar confidencialitat.

L'Oficina de Salut Laboral facilitarà assessorament tècnic i informació a totes les persones relacionades amb el procediment, i informará al CSSL dels casos existents i de la seva evolució.

5.2 Referències legals.

Declaració Universal dels drets humans, Declaració de l'Organització Internacional del Treball relativa als principis i drets fonamentals en el treball. Estatuts de la Universitat de Girona. Ordenament jurídic vigent:

- Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (BOE núm. 71 publicat el 23/03/2007).
- LLEI 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269 publicat el 10/11/1995).

- REIAL DECRET LEGISLATIU 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social (BOE núm. 189 publicat el 08/08/2000).

OFICINA DE SALUT LABORAL	CODI: OSL-PR-003
DATA: 24 novembre 2011	VERSIÓ: I