

PROTOCOL PER PREVENIR I SOLUCIONAR CONFLICTES EN MATÈRIA D'ASSETJAMENT MORAL EN EL TREBALL

Acord del Consell de Govern d'11 d'abril del 2018

1. Objecte

El protocol per prevenir i solucionar conflictes en matèria d'assetjament moral en el treball té com a finalitat establir els criteris essencials, de caràcter mínim, per gestionar les conductes percebudes d'assetjament moral dins l'àmbit de direcció i d'organització de la unitat administrativa o acadèmica d'adscripció de la persona o persones que en són objecte, i en l'exercici de la seva activitat professional o com a conseqüència directa d'aquesta.

Els objectius específics són:

- a) Prevenir l'aparició de conductes d'assetjament moral entre els empleats públics de la Universitat.
- b) Establir unes pautes d'actuació per detectar conductes com les descrites en l'apartat 5; investigar-les i, si escau, iniciar les actuacions administratives necessàries per tractar-les o depurar possibles responsabilitats disciplinàries.

2. Àmbit d'aplicació

2.1. Àmbit d'aplicació objectiu: qualsevol de les conductes relacionades a l'apartat 5 d'aquest protocol, sempre que reuneixin simultàniament les característiques següents:

- Que siguin reiterades i freqüents o bé que, sent puntuals, es considerin greus.
- Que siguin hostils i degradants per a la persona que n'és objecte, en constituir accions contra la reputació o la dignitat personal i/o contra l'exercici de la feina i/o de manipulació de la informació i/o per fomentar situacions d'iniquitat.
- Que tinguin una intencionalitat lesiva, ofensiva o humiliant contra la dignitat i la integritat moral de la persona i degradadora del seu ambient de treball.
- Que puguin produir o que hagin produït un dany a la salut.

Aquestes conductes es poden produir per mitjans verbals, presencials o electrònics (missatges de correu, xarxes socials, Whatsapps, etc.).

2.2. Àmbit d'aplicació subjectiu: la persona o persones presumptament afectades i el presumpte autor o autors de la conducta han de ser empleats públics de la UPF.

Si fa menys d'un any que la persona presumptament afectada ha deixat de pertànyer al col·lectiu del PAS o del PDI de la UPF, per la raó que sigui, aquest protocol serà igualment d'aplicació, sempre que el presumpte autor o autors de la conducta continuïn formant part del personal al servei de la UPF i que els fets

denunciats siguin anteriors a la data en què la persona afectada va deixar de trobar-se vinculada a la Universitat.

2.3. Àmbit d'aplicació organitzatiu: la conducta s'ha de produir dins l'àmbit organitzatiu i/o de prestació de serveis de la UPF, és a dir:

- Dins de qualsevol espai dels campus o de les instal·lacions universitàries.
- bé fora de les instal·lacions universitàries, sempre que la conducta es produeixi en el marc d'una activitat o d'un servei organitzat per la UPF.

Queden excloses de l'àmbit d'aplicació d'aquest document les queixes per conflictes laborals originats per les relacions interpersonals ordinàries; per disconformitats amb el gaudi de drets o el desenvolupament de deures en el marc de les relacions laborals (canvis de llocs de treball, retribucions, etc.); per estrès laboral, derivat, entre altres factors, de l'organització, el ritme i el temps de treball, o per l'exercici del poder empresarial. Aquestes situacions seran derivades per ser tractades en el marc de l'avaluació de riscos psicosocials.

3. Principis i garanties d'actuació

3.1. Respecte i protecció. S'ha de procedir amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions i les diligències han de tenir lloc amb el màxim respecte a totes les persones implicades. Totes les persones que participen en aquest protocol han de ser informades del seu contingut i, en qualsevol cas, la presumpta persona afectada per la conducta ha de donar-hi el seu consentiment en relació amb la seva aplicació.

3.2. Confidencialitat. La informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació del procediment establert a l'apartat 7 d'aquest protocol tindrà caràcter confidencial i només serà accessible per al personal que intervingui directament en la seva tramitació. En conseqüència, es garantirà la confidencialitat de les denúncies. Està prohibit difondre els documents relacionats amb qualsevol consulta o denúncia presentada.

Només les parts implicades en els fets, en la seva condició d'interessades, tindran accés als documents que formin part d'un expedient. Excepcionalment, es podrà proporcionar informació a les autoritats judicials corresponents, quan així ho sol·licitin en el marc de les diligències que s'estiguessin tramitant pels mateixos fets. En el cas de les diligències policials, només es podrà facilitar la informació requerida quan es facin en l'exercici de les funcions com a policia judicial.

Totes les persones que participin en qualsevol de les actuacions previstes en el procediment establert a l'apartat 7 d'aquest protocol, ja sigui com a parts implicades, com a membres de la Comissió o en qualsevol altra condició, tenen l'obligació de no revelar les informacions que coneguin a conseqüència d'aquestes. El denunciant ha d'actuar d'acord amb les exigències de la bona fe.

3.3. Diligència i celeritat. El procés de recopilació d'informació s'ha de fer amb la major celeritat possible i amb la màxima sensibilitat i respecte als drets de

cadascuna de les persones afectades. La investigació i la resolució del conflicte s'han de dur a terme amb professionalitat i diligència i sense demores indegudes, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible, respectant-ne les garanties. La informació obtinguda en el procediment previst en aquest protocol s'ha d'incorporar, en el seu cas, a la instrucció de l'expedient administratiu incoat per l'autoritat corresponent.

En tot cas, el termini per resoldre les actuacions previstes en aquest protocol no pot excedir els tres mesos, a comptar des de l'inici de les actuacions en els termes que estableix l'apartat 7.2.1, exceptuant els casos en què, per la seva especial complexitat, requereixin més temps.

3.4. Audiència, imparcialitat i contradicció. El procediment ha de garantir l'audiència, el tractament just i la defensa a totes les persones que hi estiguin implicades, que podran ser acompanyades per una persona de la seva elecció, incloent representants sindicals o assessors legals, si així ho sol·liciten.

3.5. Protecció de la dignitat de les persones afectades. La Universitat ha d'adoptar les mesures pertinents per garantir el dret a la protecció de la dignitat de les persones afectades, incloses les persones suposadament assetjades i assetjadores, donant-los suport a les diferents fases del procediment.

3.6. Protecció davant de possibles represàlies. Queda garantida l'absència de represàlies contra les persones que formulin una denúncia, que compareguin com a testimonis o que participin en una investigació sobre conductes com les descrites en aquest protocol, excepte en els casos en què actuessin de mala fe, en què es podran derivar responsabilitats.

3.7. No duplicitat de les actuacions. La tramitació d'un expedient disciplinari o d'un expedient informatiu en l'àmbit de la UPF és totalment independent de les accions legals que les persones afectades vulgui emprendre per la via judicial o de la col·laboració que es pugui sol·licitar en el marc d'una investigació judicial.

Quan pels mateixos fets s'estigui tramitant un procediment penal, el rector o rectora acordarà la suspensió de la tramitació de l'expedient, ja sigui disciplinari o informatiu, en espera que recaigui una resolució judicial que posi fi al procediment penal. Els fets declarats provats en via penal són vinculants per resoldre l'expedient per via administrativa.

Igualment, s'acordarà la suspensió de les actuacions del procediment establert a l'apartat 7 d'aquest protocol quan, arran dels mateixos fets, s'estigui tramitant un altre procediment administratiu i aquest encara no hagi estat resolt.

4. Mesures de prevenció

La Universitat Pompeu Fabra, a través dels diferents òrgans col·legiats i unipersonals, impulsarà actuacions d'informació, sensibilització, i formació davant de conductes d'assetjament moral en el treball amb l'objecte d'eradicar-les a l'entorn universitari.

Per fer-ho, es plantegen les mesures següents:

4.1. Desenvolupar un pla de comunicació, amb l'objecte que aquest protocol sigui conegut per tot el personal, d'acord amb els canals habitual de difusió.

4.2. Fer campanyes informatives i de sensibilització periòdiques d'acord amb les previsions del Pla d'actuació per informar i formar en matèria de seguretat i salut en el treball 2017-2020, aprovat per resolució del gerent de 19 de desembre del 2016.

4.3. Implantar accions formatives específiques dins dels plans de formació per al PAS i el PDI, en especial per a totes les persones que realitzen tasques de gestió i de direcció d'equips de treball, i els representants dels empleats sobre mesures de prevenció, detecció i d'actuació davant les conductes d'assetjament moral en el treball.

4.4. Implantar accions formatives específiques per als integrants de la Comissió Permanent d'Investigació de Conflictos sobre les conductes d'assetjament moral en el treball.

4.5. Elaborar estudis que permetin conèixer la incidència de les situacions o conductes d'assetjament moral en el treball a la Universitat i les característiques que presenta, així com buscar identificadors de la problemàtica i el seu impacte en la salut de les persones i en l'eficàcia de l'organització.

4.6. Fer enquestes sobre riscos psicosocials i clima laboral, amb una periodicitat quadriennal i quan es produeixi una reforma organitzativa de les unitats acadèmiques i/o administratives.

5. Definicions

5.1. Conducta d'assetjament: acció, incident o comportament no desitjat relacionat amb l'origen racial o ètnic, la religió o les conviccions, l'opinió, la discapacitat, el naixement, l'edat, el sexe, la identitat de gènere o l'orientació sexual o qualsevol altra condició o circumstància personal o social d'una persona que tingui com a objectiu, o com a conseqüència, atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidador, humiliant o ofensiu.

L'assetjament presenta diferents modalitats, en funció de la direcció de les interaccions entre l'assetjador o assetjadors i la persona o persones que les pateixen i dels nivells organitzatius afectats:

- Assetjament vertical descendent: pressió exercida per una persona amb superioritat jeràrquica sobre un o més empleats.

- Assetjament vertical ascendent: pressió exercida per un empleat o un grup d'empleats sobre una persona amb superioritat jeràrquica.

- Assetjament horitzontal: pressió exercida per un empleat o per un grup d'empleats sobre algun dels seus companys.

5.2. Conducta d'assetjament moral en el treball o d'assetjament laboral: acció de violència psicològica intensa, dirigida de manera reiterada i prolongada en el temps envers una o més persones, per part d'altres que actuen davant d'aquelles des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquic, sinó psicològic) amb la intenció de crear un entorn hostil i humiliant que pertorbi la vida laboral de la víctima. Aquesta violència es dona en el marc d'una relació de treball o funcional, però no respon a les necessitats d'organització d'aquest, i pot suposar un atemptat a la dignitat de la persona, així com un risc per a la seva salut.

A títol d'exemple, s'entendran com evidències d'aquest tipus de conducta les següents:

- Deixar a l'empleat de manera continuada sense ocupació efectiva o incomunicat, sense cap causa que ho justifiqui.
- Dictar ordres d'impossible compliment amb els mitjans que té assignats l'empleat.
- Ocupar-lo en tasques inútils o que no tenen valor productiu.
- Represaliar empleats que han plantejat queixes, denúncies o demandes davant de la Universitat, o davant els qui han col·laborat amb els reclamants.
- Insultar o menysprear repetidament l'empleat.
- Menysprear-lo reiteradament davant d'altres persones.
- Difondre rumors falsos sobre el seu treball o vida privada, etc.

6. Òrgans responsables de garantir el protocol

6.1. Òrgans d'àmbit general

Les funcions i les responsabilitats de gestió preventiva es troben distribuïdes entre els diferents nivells jeràrquics de la Universitat, d'acord amb el punt 5.2, de la secció I, capítol II, volum III del Pla de Prevenció de Riscos Laborals. Pel que fa a la implantació d'aquest protocol, les obligacions específiques de gestió preventiva es distribueixen entre els òrgans d'aquesta universitat de la manera següent:

- El Consell de Govern és l'òrgan competent per aprovar el Pla i les seves modificacions.
- El rector o rectora, com a màxima autoritat universitària, és el responsable de la prevenció dels riscos laborals i l'òrgan competent per incoar i resoldre els procediments administratius que corresponguin a fi d'investigar i de depurar possibles responsabilitats disciplinàries, quan concorrin indicis de conductes discriminatòries, violentes o d'assetjament.
- El Comitè de Seguretat i Salut en el Treball, com a òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de la UPF

en matèria de prevenció de riscos laborals, serà informat de les conclusions a què arribi la Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes, regulada a l'apartat següent, pel que fa a les actuacions de seguiment i de control dels expedients que es tramitin en aplicació d'aquest protocol.

6.2. Òrgans d'àmbit específic

- La Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes, com a òrgan instructor en els expedients informatius que s'iniciïn, ha d'investigar tots els casos en què hi hagi indicis de conducta violenta, discriminatòria o d'assetjament. Així mateix, ha de fer el seguiment de la implantació de les mesures correctores i del control de la seva efectivitat.

- La Vicegerència de l'Àrea de Recursos Humans i Organització ha de procedir d'acord amb la resolució que dicti el rector o rectora, a partir de les conclusions i les recomanacions fetes per la Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes, i ha de vetllar per l'aplicació de les mesures correctores, conjuntament amb l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals, un cop finalitzada la intervenció.

- L'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals ha de gestionar la recepció de les denúncies; ha d'assessorar, informar i entrevistar les persones presumptament afectades per la conducta; ha d'emetre un informe preliminar de valoració dels fets denunciats i ha de col·laborar en la implantació de les mesures preventives previstes en aquest protocol.

- Les seccions d'administració de personal dels serveis de PAS i de PDI de l'Àrea de Recursos Humans i Organització han d'aportar la informació de què disposin, en el marc dels actes d'instrucció que duguï a terme la Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes.

- El Servei de PAS de l'Àrea de Recursos Humans i Organització i el Centre per a la Innovació en Aprenentatge i Coneixement (CLIK) han d'adoptar les mesures escaients per implantar programes formatius específics sobre prevenció, detecció i actuació davant les conductes violentes, discriminatòries o d'assetjament dins dels plans de formació per al PAS i el PDI.

- La Unitat d'Organització i Processos, en coordinació amb la Unitat de Comunicació i Projecció Institucionals, ha d'adoptar les mesures escaients per dissenyar la campanya de difusió d'aquest protocol per tal de ser conegut per tots els empleats.

- La resta d'òrgans, càrrecs i comandaments de la Universitat han de:

- Vetllar per reduir i eliminar els factors de risc que generen l'aparició de situacions assetjants i altres riscos de naturalesa psicosocial.

- Conèixer aquest protocol, vetllar pel seu compliment i detectar-ne les necessitats d'actualització o de millora.

- Garantir als empleats la informació dels seus drets així com del contingut d'aquest protocol i de tota la normativa de prevenció de riscos laborals i de règim disciplinari que s'hi troba relacionada.
- Impulsar el procediment establert a l'apartat 7 d'aquest protocol quan hi hagi indicis d'una conducta tipificada, col·laborant en l'aplicació quan l'activació afecti el personal de la seva unitat.
- Executar, si escau, les mesures correctores i preventives que sigui possible d'aplicar i recomanades per la Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes, per tal de solucionar el conflicte i/o evitar l'aparició de nous casos.
- La resta del personal ha de conèixer i complir aquest protocol i comunicar als comandaments intermedis les carències que detectin en la seva aplicació.

6.3. Comissió permanent d'investigació de conflictes

6.3.1. La Comissió està formada per:

- el vicerector o vicerectora que designi el rector o rectora, que presidirà la Comissió;
- el o la vicegerent de l'Àrea de Recursos Humans i Organització;
- dos delegats de prevenció, preferentment un membre del personal d'administració i serveis i un membre del personal docent i investigador, designats pel Comitè de Seguretat i Salut en el Treball, a proposta dels delegats de prevenció,
- el tècnic o tècnica especialista en psicociologia aplicada, vinculat a l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals, que iniciï les actuacions previstes en el procediment, amb veu i sense vot, i
- un funcionari o funcionària de la UPF adscrit a l'Àrea de Recursos Humans i Organització, designat pel o per la vicegerent d'aquesta àrea, que n'assumirà la secretaria, amb veu i sense vot.

Els membres de la Comissió comptaran amb l'assessorament de terceres persones externes o internes especialitzades en la temàtica concreta de cada supòsit, que podran intervenir en els debats però no tindran dret a vot.

Els membres de la Comissió garantiran en tot el procés la confidencialitat de les dades i de les informacions obtingudes.

6.3.2. El funcionament de la Comissió es regirà per les disposicions reguladores del règim jurídic d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

7. Procediment d'actuació davant de conductes d'assetjament moral en el treball

7.1. Fases del procediment

Quan es detecti o es tingui coneixement d'una possible conducta d'assetjament moral entre els empleats, s'analitzaran les dades objectives conegudes i es valorarà si concorren els requisits necessaris per iniciar actuacions indagatòries. A tal efecte s'aplicaran les tres fases d'actuació següents:

1. Inici de les actuacions.
2. Instrucció del procediment.
3. Resolució del procediment.

7.2. Primera fase: inici de les actuacions

7.2.1. Aquest procediment s'inicia d'ofici:

- Per iniciativa pròpia del rector o rectora.
- Per petició raonada d'altres òrgans.
- Per denúncia de la persona afectada o de qualsevol membre de la comunitat universitària o de terceres persones que hagin tingut coneixement directe o indirecte d'aquesta conducta.

7.2.2. Quan una persona consideri que hi ha indicis d'una conducta de les previstes a l'apartat 5 d'aquest protocol, pot formular una denúncia, per escrit o verbalment.

- Verbalment, la denúncia s'ha de formular davant l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals. El tècnic o tècnica vinculat a aquesta unitat estendrà una acta en què es recullin el lloc, la data, el nom i cognoms de la persona denunciant, els fets denunciats, l'òrgan que l'estén i la signatura dels compareixents.
- Per escrit, la denúncia, adreçada a l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals, es pot presentar davant el Registre General de la Universitat, en qualsevol de les seves seus. Així mateix, es poden presentar en aquells llocs que estableixi la normativa de procediment administratiu comú que resulti d'aplicació.

En cas que la denúncia s'adrexi a qualsevol altra autoritat o servei o unitat acadèmica o administrativa (Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes, Àrea de Recursos Humans, centres, departaments, etc.), aquests la derivaran a l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals. En el cas del Síndic de Greuges de la UPF, atesa la seva autonomia, tindrà la potestat de trametre la denúncia a l'esmentada Oficina, o bé, l'alternativa de tramitar la denúncia per altres vies que estimi més adients.

La denúncia ha d'incloure com a mínim: la identificació de la persona o persones presumptament afectades i la del denunciant si no és la mateixa persona, amb nom, cognoms i document identificatiu (DNI/NIE/passaport); la identificació del presumpte autor o autors de la conducta, amb nom, cognoms i càrrec; i una

exposició detallada de la situació per la qual passa la persona o persones presumptament afectades i les accions concretes de la qual és objecte, així com les proves de què disposin, si és el cas, les persones que hi estan implicades; la data de l'escrit, i la signatura. Els fets s'han d'ordenar en un relat amb dates i llocs ben fixats, deixant clar el contingut ofensiu i els testimonis.

L'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals posarà a disposició dels interessats un model normalitzat que publicarà en la seva pàgina web.

7.2.3. En el termini màxim de cinc dies hàbils des que la denúncia tingui entrada a l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals, un tècnic o tècnica especialista en psicociologia aplicada vinculat a aquesta Oficina, acompanyat d'un delegat o delegada de prevenció, s'entrevistarà amb la persona presumptament afectada.

L'entrevista es durà a terme en un espai adequat per garantir la confidencialitat necessària, preferentment en dependències universitàries.

En funció de la naturalesa dels fets denunciats, els anteriors podran sol·licitar la col·laboració d'un tècnic o tècnica de la unitat administrativa competent (Unitat d'Organització i Processos, Servei de PAS, Servei de PDI, etc.).

En el decurs de l'entrevista es confirmaran o s'ampliaran les dades informades. A tal efecte, si escau, es podrà emprar una enquesta autoadministrada, i altres instruments tècnics l'aplicació dels quals estigui contrastada dins l'àmbit de la prevenció de riscos laborals. També, es proporcionarà l'assessorament i l'orientació necessàries a la persona o persones entrevistades.

En el cas que la denúncia sigui presentada per un tercer, la persona presumptament afectada per la conducta haurà de ratificar-la perquè l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals la pugui admetre i trametre. De no fer-ho, i sense perjudici de les actuacions que aquesta unitat pugui endegar d'ofici en el marc de la prevenció dels riscos psicosocials, es tramitarà l'arxiu de la denúncia. En aquest sentit, el cap de l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals elevarà proposta d'arxiu al rector o rectora perquè, a partir d'aquesta proposta resolgui si acorda l'arxiu de la denúncia. La resolució del rector o rectora s'ha d'emetre en un termini de deu dies hàbils, i s'ha de notificar a la persona o persones denunciants.

7.2.4. En finalitzar l'entrevista, el tècnic o tècnica que l'hagi dirigit informarà la persona o persones entrevistades de totes les possibilitats que a partir d'aquell moment es poden obrir:

-Si s'evidencia que no hi ha indicis d'una conducta d'assetjament moral en el treball prevista a l'apartat 5 d'aquest protocol, o bé, la conducta denunciada no s'emmarca dins l'àmbit d'aplicació d'aquest protocol, s'informarà de la manca de viabilitat de la denúncia.

La persona o persones entrevistades, al seu criteri, podrà decidir continuar endavant amb la denúncia. En aquest cas, el tècnic o tècnica l'informarà de les

conseqüències que això pot comportar sobre els drets de les persones afectades i les possibles responsabilitats en cas de resultar la denúncia falsa.

-Si els fets evidencien indicis d'una situació de conflicte laboral de caràcter interpersonal, s'informarà de la possible (1) derivació per al seu tractament en el marc del protocol per analitzar i dissenyar accions davant d'una situació manifesta de malestar emocional del PAS/PDI, o (2) derivació per al seu tractament en el marc de l'avaluació de riscos psicosocials o (3) derivació del cas a un mediador admès per ambdues parts.

La tercera via pretén la resolució del conflicte conjuntament amb el presumpte autor o autors, mitjançant un procediment de mediació, que haurà de ser acceptat per ambdues parts i serà gestionat per un mediador acceptat, també, per ambdues parts.

Per mediació, i als efectes d'aquest protocol, s'entén l'aplicació d'un procediment no jurisdiccional de caràcter voluntari i confidencial que s'adreça a facilitar la comunicació entre les persones i a superar el component emocional de la relació, per tal que gestionin per elles mateixes una solució dels conflictes que els afecten, amb l'assistència d'un mediador que exerceix la seva funció amb imparcialitat i neutralitat, tot garantint la igualtat entre les parts, i que permeti aconseguir solucions creatives i segures, basades en la mútua acceptació de les parts. Els diferents òrgans i unitats administratives que intervinguin en l'aplicació d'aquest procediment prioritzaran l'assignació del rol mediador al Síndic de Greuges de la UPF, quan ambdues parts hi estiguin d'acord.

-Si els fets evidencien indicis d'una conducta d'assetjament moral en el treball prevista a l'apartat 5 d'aquest protocol, però aquesta es troba en un estadi inicial i és factible de ser reconduïda, s'informarà de la possible derivació del conflicte a un mediador admès per ambdues parts.

-Si els fets evidencien indicis d'una conducta d'assetjament moral en el treball prevista a l'apartat 5 d'aquest protocol però requereixen una investigació prèvia per conèixer millor les circumstàncies concretes del conflicte, s'informarà de la possible obertura d'un expedient informatiu per part del rector o rectora, per tal de comprovar els fets ocorreguts i, en funció de les conclusions de la instrucció, acordar l'actuació corresponent.

-Si els fets evidencien indicis suficients de possibles responsabilitats disciplinàries, s'informarà de la possible incoació d'un expedient disciplinari per part del rector o rectora, en virtut de la potestat disciplinària que aquest té atribuïda.

7.2.5. En un termini màxim de cinc dies hàbils des que tingués lloc l'entrevista, el tècnic o tècnica especialista en ergonomia i en psicociologia aplicada vinculat a l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals i el delegat o delegada de prevenció emetran un informe tècnic preliminar d'avaluació de la naturalesa i l'àmbit de les conductes denunciades.

7.2.6. Si, d'acord amb l'informe tècnic, la conducta es pot reconduir mitjançant mediació, el cap de l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals contactarà amb la persona o persones presumptament afectades. Només en el cas que aquesta accepti aquest sistema, contactarà amb la persona denunciada a l'únic efecte de posar ambdues parts en antecedents dels fets fins ara analitzats i plantejar-los una mediació com sistema per avançar en la tramitació de la denúncia presentada.

Si la lliure voluntat de les persones interessades és acceptar la mediació proposada, el cap de l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals elevarà l'informe tècnic a la Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes, juntament amb l'acceptació de les parts implicades.

En cas d'acceptar aquesta recomanació, en un termini màxim de deu dies hàbils, la Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes dictarà una resolució per la qual disposi aplicar la mediació com a mitjà de solució del conflicte i nomeni una persona que faci la funció de mediatora, oferint-li el suport tècnic i administratiu que pugui necessitar per al correcte desenvolupament dels seus treballs. El mediador impulsarà les accions que sota el seu assenyat criteri entengui que poden ajudar a trobar una solució acordada per ambdues parts en relació amb les conductes posades de manifest, de conformitat amb els criteris de celeritat, objectivitat i imparcialitat.

En el cas que les parts no acceptin aquest sistema de solució alternativa del conflicte, es valorarà la possible derivació d'aquest per tractar-lo en l'àmbit d'avaluació de riscos psicosocials o, en el seu cas, obrir l'expedient administratiu que correspongui.

7.2.7. Si, d'acord amb l'informe tècnic, els fets evidencien indicis suficients que aconsellen l'inici d'un expedient informatiu o d'un expedient disciplinari, respectivament, el cap de l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals elevarà l'informe tècnic al rector o rectora perquè, a partir d'aquest informe, resolgui si acorda l'inici d'un expedient informatiu o d'un expedient disciplinari.

La resolució del rector o rectora s'ha d'emetre en un termini de deu dies hàbils, i s'ha de notificar a la persona o persones denunciants i a la persona o persones afectades quan la denúncia sigui presentada per un tercer.

La resolució d'incoació d'un expedient, informatiu o disciplinari, s'ha de notificar en tot cas també a la persona o persones denunciades, que tindran coneixement dels fets per primer cop en aquest moment, i que podran exercir els drets inherents a la seva condició d'interessats en un procediment administratiu.

7.2.8. Quan sigui el cas i hi hagi raons d'urgència que ho aconsellin, en la resolució d'incoació de l'expedient (disciplinari o informatiu), el rector o rectora pot acordar les mesures cautelars correctores o de protecció de la persona o persones afectades que estimi pertinents. Aquestes mesures també es podran adoptar durant la tramitació de l'expedient. En tot cas, la resolució ha d'estar degudament motivada i s'ha de notificar a totes les persones que hi estiguin implicades.

Les mesures que es poden adoptar han de permetre apartar o evitar el contacte i/o la dependència acadèmica i/o orgànica entre la persona o persones presumptament afectades per la conducta i la persona o persones presumptament autores, així com l'acompanyament de la persona o persones presumptament afectades.

Les mesures cautelars que s'adoptin no prejuten en cap moment el resultat final d'aquest procediment.

No es poden adoptar mesures provisionals que puguin causar un perjudici de difícil o impossible reparació als interessats o que impliquin una vulneració dels seus drets.

Es pot acordar l'aixecament o la modificació de les mesures cautelars durant la tramitació de l'expedient, en virtut de circumstàncies sobrevingudes o que no es van tenir en compte en el moment d'adoptar-les.

En tot cas, aquestes mesures s'extingeixen amb l'eficàcia de la resolució que posi fi al procediment.

7.3. Segona fase: instrucció de l'expedient

7.3.1. Expedient disciplinari

Quan el rector o rectora resolgui directament la incoació d'un expedient disciplinari, la tramitació del procediment es regirà per les previsions normatives vigents en matèria de règim disciplinari que siguin d'aplicació. En aquest cas, finalitzarà l'aplicació d'aquest protocol llevat de l'aplicació de les accions preventives que calgui, en compliment de la normativa vigent per part de l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals.

7.3.2. Expedient informatiu

7.3.2.1. Quan el rector o rectora opti per obrir un període informatiu, en la mateixa resolució d'incoació s'identificarà com a òrgan instructor de l'expedient a la Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes.

7.3.2.2. La Comissió es reunirà en el termini màxim de cinc dies hàbils des que li sigui notificada la incoació de l'expedient i designarà entre els seus membres una persona que s'encarregarà de dirigir les actuacions que s'han de fer durant la investigació, informant a la Comissió en els termes que aquesta estableixi. Podrà comptar amb la col·laboració d'assessors interns i/o externs.

7.3.2.3. Sens perjudici dels drets de les persones interessades a proposar aquelles actuacions que considerin adients, el membre designat per la Comissió per dirigir les actuacions acordarà d'ofici els actes d'instrucció que consideri necessaris per tal de conèixer les circumstàncies del cas concret i fer les comprovacions i les indagacions oportunes.

Com a primera diligència, citarà a declarar la persona o persones presumptament afectades i la persona o persones presumptament autores de la conducta

d'assetjament moral en el treball que hagi motivat l'aplicació d'aquest protocol. Les convocarà en dies o en franges horàries diferents i en un espai adequat per garantir la confidencialitat necessària, per tal que puguin oferir la seva versió dels fets denunciats i aportar les proves i/o indicis en què es fonamentin.

Un cop hagin declarat, podrà acordar la pràctica d'aquelles altres proves que consideri pertinents, ja siguin testificals o documentals, per contrastar els indicis i aclarir els fets.

Així mateix, procedirà a buscar tota aquella informació que permeti verificar els indicis a partir de fets observables i no d'opinions que puguin aportar les altres persones implicades, testimonis o responsables de la unitat o unitats involucrades, a més de la que puguin aportar en tot moment la persona o persones implicades en els fets.

Tots els empleats públics de la UPF estan obligats a col·laborar amb l'òrgan instructor i a donar-li tota la informació que els demani durant el procés d'investigació.

7.3.2.4. A títol enunciatiu, els actes d'instrucció poden consistir en:

-La realització d'entrevistes personals estructurades per contrastar informació relativa a aspectes d'execució de la tasca (definició de funcions, realització efectiva d'aquestes funcions, excés o defecte de tasques, coneixement dels empleats de les seves funcions, entrenament o capacitat dels empleats per desenvolupar-les) i del conflicte (possibilitat de verificar l'existència de conductes, versions, explicacions i valoració de les conductes per altres persones, víctimes de les conductes, altres conflictes presents o anteriors).

-La realització d'entrevistes a caps directes, companys propers i subordinats de la persona o persones presumptament afectades, de la persona o persones presumptament autores de la conducta, empleats d'altres unitats o seccions i persones proposades per les persones interessades.

La informació comunicada serà utilitzada per fer la valoració final del cas. Per aquest motiu, s'informarà a l'inici de cadascuna de les entrevistes de l'ús que es pot fer de les dades aportades.

-Si és necessari, podran participar en el procés diferents pèrits externs. Podrà actuar com a pèrit un psicòleg o psicòloga extern, un tècnic o tècnica superior en prevenció de riscos laborals, especialista en psicociologia aplicada, o altres especialistes en la naturalesa de l'àmbit de la conducta denunciada, que determinarà l'origen del conflicte i valorarà els possibles efectes psicològics. Amb aquesta finalitat, confirmarà les dades obtingudes de la persona o persones presumptament afectades, mitjançant una entrevista estructurada i altres instruments que l'especialista consideri necessaris.

-En cas que es cregui necessari, també es podrà derivar la persona o persones presumptament afectades al servei sanitari responsable de la vigilància de la salut dels empleats concertat per la UPF. El metge especialista en medicina del treball

valorarà, mitjançant un examen de salut, alteracions psicossomàtiques que hi estiguin relacionades.

Els pèrits externs aportaran informes d'aproximació, amb caràcter confidencial, que trametran a l'òrgan instructor, per a la seva custòdia.

7.3.2.5. La Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes impulsarà la fase d'instrucció de l'expedient per tal que aquest es desenvolupi amb la màxima celeritat possible, en funció de les característiques dels fets.

7.3.2.6. Un cop conclusos els actes d'instrucció, la Comissió elevarà al rector o rectora un informe de conclusions que ha de contenir, com a mínim, els punts següents:

-Relació nominal de les persones integrants de la Comissió que emeten l'informe, i la identificació de la persona que ha dirigit les actuacions i de les parts implicades.

-Antecedents: denúncia, si n'hi ha, i circumstàncies concurrents.

-Actes d'instrucció: testimonis, proves i informes obtinguts en el marc de la instrucció de l'expedient.

-Conclusions i mesures que es proposen, de ser el cas.

7.4. Tercera fase: resolució de l'expedient

7.4.1. El rector o rectora, en vista de l'informe de conclusions de la Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes, dictarà una resolució, que ha de ser motivada.

7.4.2. El termini per resoldre i notificar el procediment informatiu no pot excedir de dos mesos des de la data d'incoació de l'expedient.

7.4.3. La decisió ha de consistir necessàriament en algun dels pronunciaments següents:

-Arxivament de l'expedient informatiu, per manca d'indicis suficients que acreditin l'existència de la conducta o quan la denúncia sigui manifestament falsa.

- Mediació entre les parts implicades per resoldre el conflicte, quan la conducta no sigui constitutiva de delictes o falta, i sempre que ambdues parts implicades hi estiguin d'acord.

-Incoació d'expedient disciplinari, quan es conclougui l'existència d'una conducta inadequada i susceptible de ser sancionada disciplinàriament.

A fi d'evitar duplicitats innecessàries i reforçar la celeritat com a principi inspirador, s'incorporaran a l'expedient disciplinari les actuacions prèviament realitzades en l'expedient informatiu, per tal que siguin considerades per

l'instructor o instructora en el marc de l'expedient disciplinari. Aquest podrà practicar les comprovacions que siguin necessàries per donar per acreditades les circumstàncies posades de manifest en el si de l'expedient informatiu, convalidant quan així sigui procedent el contingut de les actuacions i incorporant-les definitivament a l'expedient disciplinari. En el cas que consideri necessari tornar a repetir alguna de les actuacions, ho haurà de fer de manera motivada.

Si s'aprecien fets o actuacions que poden ser constitutives de delictes o falta, se'n donarà trasllat al Ministeri Fiscal.

8. Seguiment i control de l'evolució del cas

8.1. L'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals farà un seguiment de l'evolució del cas des de la denúncia fins a la resolució definitiva i facilitarà, si escau, suport i rehabilitació personalitzats als afectats.

Igualment intentarà evitar possibles situacions d'hostilitat a l'entorn laboral, especialment en els casos de reincorporació relacionats amb aquestes circumstàncies.

8.2. La Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes farà un seguiment de l'evolució del cas una vegada finalitzat el procediment, i amb aquesta finalitat verificarà l'absència de la conducta que va motivar la incoació de l'expedient, ja sigui informatiu o disciplinari, i avaluarà la idoneïtat de les mesures adoptades, si escau. S'entrevistarà amb les persones implicades en els fets cada tres mesos, a partir de la data de resolució del rector o rectora de finalització de l'expedient, com a mínim durant el primer any, i emetrà un informe de conclusions que trametrà al Comitè de Seguretat i Salut en el Treball.

8.3. La Comissió Permanent d'Investigació de Conflictes revisarà amb una periodicitat anual tots els expedients tramitats amb motiu de les conductes relacionades en aquest protocol, per fer-ne un seguiment adequat i, si escau, proposar l'adopció de mesures preventives i correctores adients.