



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

***GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS
EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES DERIVADAS DE LA
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE LA
UNIVERSIDAD DE ALICANTE***



Índice

1	Introducción	3
2	Objetivos	3
3	Justificación.....	3
4	Antecedentes	3
5	Guía para la implantación de las acciones preventivas planificadas.....	4
5.1	Orientaciones sobre el diseño de las acciones preventivas	4
5.1.1	<i>Eje 1: Exigencias psicológicas</i>	5
5.1.2	<i>Eje 2: Trabajo activo y desarrollo de habilidades</i>	6
5.1.3	<i>Eje 3: Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo</i>	8
5.1.4	<i>Eje 4: Compensaciones</i>	11
5.2	Orientaciones para determinar el grado de implantación alcanzado	12

1 Introducción

Como resultado de la Evaluación de Riesgos Psicosociales llevada a cabo en las unidades organizativas de la UA en el año 2012, se desprenden una serie de acciones preventivas que debieron ser implementadas por cada una de dichas unidades entre los años 2012 y 2013. La descripción de dichas acciones se encuentra en el documento denominado *Planificación de la Actividad Preventiva*, pudiéndose acceder a dicho documento a través del siguiente enlace a la web del Servicio de Prevención:

<http://sp.ua.es/es/plan-prevencion/planificacion-de-la-actividad-preventiva.html>

2 Objetivos

El objetivo general del siguiente documento es desarrollar una breve guía que facilite y oriente a cada una de las unidades organizativas de la UA sobre las acciones preventivas planificadas (de aplicación común a todas las unidades) como resultado de la Evaluación de Riesgos Psicosociales.

3 Justificación

Dado que los plazos establecidos para la implantación de las acciones preventivas ya ha sido superado, el equipo de gobierno de la UA ha solicitado al Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad determinar el nivel de implantación alcanzado.

Respecto a lo indicado, existe cierto número de unidades organizativas que han solicitado tanto al Vicerrectorado citado como al Servicio de Prevención, la elaboración de una breve guía que oriente sobre el diseño de las acciones preventivas así como en su caso, determinar el nivel de implantación alcanzado.

4 Antecedentes

Como consecuencia de la implantación del Plan de Prevención de la Universidad de Alicante, se ha realizado una Evaluación de Riesgos Psicosociales con la que se pretende identificar y valorar los factores de riesgo que pudieran encontrarse presentes en nuestra Institución derivados de sus características organizativas.

Dicho estudio se ha realizado mediante la aplicación del método cuantitativo versión media del Cuestionario de Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Trabajo ISTAS-21, que es la adaptación al castellano y al catalán del Cuestionario Psicosocial de Copenhague (CoPsoQ).

La Universidad de Alicante siguiendo el referido Método e integrando a todos los agentes implicados en la prevención (representantes de la dirección y de los trabajadores, del servicio de prevención propio y de la Sociedad de Prevención de IBERMUTUAMUR, S.L.U.) constituyó el grupo de trabajo a principios del año 2010.

5 Guía para la implantación de las acciones preventivas planificadas.

5.1 Orientaciones sobre el diseño de las acciones preventivas

En el presente apartado se mostrarán un conjunto de orientaciones para la implantación de acciones preventivas en las unidades organizativas, estructuradas según los cuatro ejes que se contemplan en el documento denominado *Planificación de la Actividad Preventiva*.

Dentro de cada eje, se mostrarán únicamente aquellas acciones de aplicación común a todas las unidades organizativas de la UA. Para ello, se seguirá la estructura mostrada en el Anexo.

En relación al esquema que se seguirá para cada acción preventiva, es el mostrado en la Tabla 1.

ACCIÓN (nº X)	<i>Denominación de la acción preventiva y número asociado según Planificación de la Actividad Preventiva (se adjunta Anexo).</i>
INDICADOR	<i>Parámetro/s para la medición del nivel de cumplimiento de cada acción preventiva.</i>
ORIENTACIONES	<i>Orientaciones para la elaboración de la acción preventiva a través de la implantación de diversas medidas, pudiendo estructurarse en objetivos concretos cuando las características de la acción lo requieren.</i>
MODELO BÁSICO DEL DOCUMENTO (Tipo de Documento)	<i>Esquema de los apartados básicos <u>que se recomienda</u> que configuren el documento asociado al desarrollo de cada acción preventiva. Entre paréntesis se indica en tipo de documento: procedimiento, instrucción, plan, etc. En cualquier caso, <u>se recomienda</u> que la extensión de cada documento (uno para cada acción), no tenga una extensión superior a 2 páginas.</i>

Tabla 1. Esquema de las orientaciones que acompañan a cada acción preventiva.

5.1.1 Eje 1: Exigencias psicológicas

ACCIÓN (nº6)	Definir procedimientos que faciliten la toma de decisiones
INDICADOR	SI/NO
ORIENTACIONES	<p>El procedimiento o los procedimientos que se elaboren para la toma de decisiones deberán contemplar aquellos aspectos de la unidad organizativa relacionados con las decisiones que requieran de la interpretación subjetiva de quien, en su caso, las deba tomar y a su vez afecte al personal de dicha unidad, con la finalidad de evitar factores de riesgo psicosocial, como pueden ser los conflictos interpersonales.</p> <p>Dicha interpretación puede tener su origen en la aplicación de una norma interna de la UA, o bien en su inexistencia, pudiendo afectar a uno o más trabajadores.</p> <p>De este modo, se persigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Identificar aquellas decisiones de la unidad de carácter subjetivo, total o parcial, que deban tomarse por los superiores jerárquicos. 2.- Establecer criterios objetivos para la toma de cada una de dichas decisiones. <p>Ejemplos:</p> <p>1a: Decisión: Asistencia a cursos. 1a: Criterios: Objetivos alcanzados durante un determinado periodo de observación (contribuciones a congresos, informes emitidos, otros méritos), necesidades objetivas de carácter docente o de servicios,</p> <p>2a: Decisión: Participación en Comisiones de Unidad Organizativa 2a: Criterios: Curriculum Vitae, afinidad con puesto de trabajo (de carácter docente, investigador o de servicios), etc.</p>
MODELO BÁSICO DEL DOCUMENTO (Procedimiento)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción 2) Identificación de decisiones de carácter subjetivo 3) Implantación de criterios objetivos para la toma de decisiones (<i>para cada decisión identificada</i>)

Tabla 2. Orientaciones para el desarrollo de la acción nº 6 (eje 1).

5.1.2 Eje 2: Trabajo activo y desarrollo de habilidades

ACCIÓN (nº 3)	<i>Favorecer la participación de los trabajadores en la toma de decisiones relacionadas con las tareas asignadas, con los métodos de trabajo, con el orden de las tareas, el control de calidad y el ritmo y los tiempos de trabajo:</i>	
INDICADORES	<i>Redacción de instrucción general: SÍ/NO</i> <i>Nº de Reuniones periódicas</i>	
ORIENTACIONES	OBJETIVOS	EJEMPLOS DE MEDIDAS
	A. Recomendar a todas las unidades la necesidad de establecer reuniones periódicas con el personal para la correcta planificación de su actividad	✓ Establecer un calendario de reuniones que permita obtener como resultado una planificación de las actividades de cada unidad (de aquellas que en la actualidad no trabajen bajo planificación, o bien dicha planificación sea incompleta). Dichas planificaciones comprenderán los intervalos de tiempo que se consideren adecuados a cada caso considerado.
	B. Aumentar el grado de influencia de los trabajadores sobre el contenido de su trabajo.	✓ Consultar, documentalmente, a los trabajadores acerca de los contenidos de las actividades planificadas (ejemplo anterior), considerando posibles mejoras.
	C. Mantener y ampliar, en su caso, los sistemas de mejoras existentes en la Universidad de Alicante, considerando la opinión de los trabajadores.	✓ Definir un sistema documentado de consulta a los trabajadores que permita conocer la opinión de los mismos en relación a los aspectos organizativos de la unidad que resulten de interés.
	D. En relación con el profesorado asociado, procurar su integración en la dinámica del departamento.	✓ Identificar elementos de integración en el departamento (p.ej. asistencia a seminarios internos, publicaciones, etc.) donde en la actualidad la participación del profesorado asociado sea susceptible de mejorarse y potenciarse.
E. Evitar que se produzcan situaciones de aislamiento social.	✓ Identificar aquellos casos de trabajadores cuya interacción social con los miembros de la unidad organizativa sea reducida, estableciendo mecanismos de participación y colaboración que reduzcan el posible aislamiento social.	
MODELO BÁSICO DEL DOCUMENTO (Instrucción)	1) Introducción 2) Objetivos (A-E) 3) Implantación de medidas para favorecer la participación de los trabajadores en la toma de decisiones (<i>según objetivos A-E</i>)	

Tabla 3. Orientaciones para el desarrollo de la acción nº 3 (eje 2).

ACCIÓN (nº 5):	<i>Reforzar las acciones ya existentes encaminadas a mejorar la atención a usuarios externos e internos en aquellos puestos donde proceda y sea posible</i>
INDICADORES	<i>Satisfacción de los usuarios en las encuestas</i>
ORIENTACIONES:	Elaborar una instrucción que contemple el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios de la unidad, identificando aquellos que sean susceptibles de mejora. Posteriormente, establecer mecanismos de mejora respecto de aquellos aspectos que lo requieran, para un periodo de observación determinado. Una vez mejorados dichos aspectos, con los resultados de la siguiente encuesta, volver a realizar el análisis indicado. El proceso descrito, idealmente debería permanecer en el tiempo como un proceso de mejora continuo.
MODELO BÁSICO DEL DOCUMENTO (Instrucción)	1.- Introducción 2.- Resultados encuesta (para un periodo determinado) 3.- Identificación de aspectos susceptibles de mejora 4.- Implantación de medidas de mejora (para cada aspecto identificado en el apartado anterior)

Tabla 4. Orientaciones para el desarrollo de la acción nº 5 (eje 2).

ACCIÓN (nº8):	<i>Incrementar las oportunidades para el aprendizaje y la aplicación de nuevos conocimientos y habilidades.</i>
INDICADORES	<i>Satisfacción del personal en las encuestas de clima laboral</i>
ORIENTACIONES:	Elaborar una instrucción que contemple el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios de la unidad, identificando aquellos que sean susceptibles de mejora. Posteriormente, establecer mecanismos de mejora respecto de aquellos aspectos que lo requieran, para un periodo de observación determinado. Una vez mejorados dichos aspectos, con los resultados de la siguiente encuesta, volver a realizar el análisis indicado. El proceso descrito, idealmente debería permanecer en el tiempo como un proceso de mejora continuo.
MODELO BÁSICO DEL DOCUMENTO (Instrucción)	1) Introducción 2) Resultados encuesta (para un periodo determinado) 3) Identificación de aspectos susceptibles de mejora 4) Implantación de medidas de mejora (para cada aspecto identificado en el apartado anterior)

Tabla 5. Orientaciones para el desarrollo de la acción nº 8 (eje 2).

5.1.3 Eje 3: Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo

ACCIÓN (nº 2)	Reconocer la contribución del personal de la UA en logro de los objetivos de la institución:	
INDICADORES	Publicitar los éxitos conocidos: SÍ/NO	
ORIENTACIONES	OBJETIVOS	EJEMPLOS DE MEDIDAS
	A. Fomentar el reconocimiento del trabajo personal y la aportación a la Universidad por parte del personal directivo y del resto del personal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petición periódica a los miembros de la unidad de aquellas aportaciones profesionales susceptibles de reconocimiento personal. ✓ Difusión periódica de las aportaciones profesionales conocidas y susceptibles de reconocimiento personal, a través de listas de distribución internas.
	B. Reforzar el significado y la importancia de las tareas propias de cada puesto de trabajo de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar en la web de cada unidad organizativa, los aspectos relevantes asociados a cada puesto de trabajo, mejorando a su vez la información aportada al usuario
	C. Comunicar en reuniones de grupos de trabajo o de órganos colegiados (en particular, en los consejos de departamento) los éxitos profesionales del personal para propiciar el reconocimiento de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistematizar como uno de los puntos a tratar en las reuniones de los grupos de trabajo o de los órganos colegiados, los éxitos profesionales que, en su caso, se hayan producido durante un periodo de observación determinado
MODELO BÁSICO DEL DOCUMENTO (Instrucción)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción 2) Objetivos (A-C) 3) Implantación de medidas para reconocer contribución del personal de la UA en logro de los objetivos de la institución (<i>según objetivos A-C</i>) 	

Tabla 6. Orientaciones para el desarrollo de la acción nº 2 (eje 3).

<i>ACCIÓN (nº 6):</i>	<i>Favorecer los canales de comunicación internos:</i>	
<i>INDICADORES</i>	<i>Plan de comunicación (SÍ/NO)</i>	
<i>ORIENTACIONES:</i>	<i>OBJETIVOS</i>	<i>EJEMPLOS DE MEDIDAS</i>
	A. Dar a conocer con tiempo suficiente las futuras reestructuraciones, nuevas tareas, tecnologías, etc. con el fin de ofrecer al trabajador la máxima información posible sobre las mismas.	✓ Identificar cambios previsibles en la unidad y establecer para cada una de ellas cauces y plazos de comunicación.
	B. Fomentar que en las reuniones periódicas, tanto en Departamentos como en las Unidades de gestión, se informe a los trabajadores de posibles cambios y de cómo se van a llevar a cabo.	✓ Establecer como uno de los puntos de orden del día del Consejo de Departamento, los cambios que se vayan a efectuar en cada caso, así como los detalles que se consideren más convenientes.
	C. Conocer con suficiente antelación las convocatorias de ayudas para poder planificar la concurrencia a las mismas y organizar las tareas de preparación de la documentación necesaria.	✓ Definir mecanismos de distribución que permitan el conocimiento de las ayudas (distintas de las ya establecidas, como por el ejemplo los derivados de la OTRI) y la planificación asociada por parte de todo el personal potencialmente interesado.
	D. Establecer cauces de comunicación fluidos entre los trabajadores y la dirección, que deberá dar contestación razonada a todas las propuestas o consultas realizadas por los trabajadores en un plazo de tiempo razonable.	✓ Definir cauces de comunicación y plazos de tiempo de las respuestas a las consultas y propuestas realizadas.
	E. Establecer y mantener canales de comunicación (ascendente, descendente y horizontal) e información entre todos y para todos los miembros de la comunidad universitaria	✓ Establecer criterios de diferenciación entre aquellos aspectos de la unidad susceptibles de comunicación interna y externa. Al respecto, determinar los cauces de comunicación más apropiados.
	F. Diseñar instrumentos que mejoren los sistemas de información y potencien una gestión más transparente.	✓ Identificar aspectos de la gestión de la unidad susceptibles de visibilizar entre sus miembros, estableciendo para ello, los canales más eficaces.
	G. Perfeccionar los medios de información a los trabajadores (más ágiles, más claros) para evitar sesgos o distorsiones y promocionar su autonomía en la realización de las tareas, acercando tanto como sea posible la ejecución de las tareas a su diseño y planificación	✓ Establecer canales de comunicación e información (e-mail, web, etc.) cuya utilización siga los mismos criterios para todos los miembros de la unidad.
<i>MODELO BÁSICO DEL DOCUMENTO (Plan de Comunicación)</i>	1) Introducción 2) Objetivos (A-G) 3) Implantación de medidas para favorecer los canales de comunicación internos (<i>según objetivos A-G</i>)	

Tabla 7. Orientaciones para el desarrollo de la acción nº 6 (eje 3).

ACCIÓN (nº 9):	Promover buenas prácticas en todos los niveles de la Universidad:	
INDICADORES	Redactar Manual de Buenas Prácticas (SÍ/NO)	
ORIENTACIONES:	OBJETIVOS	EJEMPLOS DE MEDIDAS
	A. Fomentar la calidad de liderazgo, la comunicación y el trato justo.	✓ Documentar criterios objetivos, sencillos y claros que permitan a todos los trabajadores de la unidad comprender las decisiones jerárquicas orientadas a las modificaciones de tareas no reglamentadas.
	B. Favorecer la posibilidad de manifestar opiniones propias.	✓ Potenciar la participación de los trabajadores con opiniones propias, en relación a aquellos asuntos que desde la dirección se consideren de interés colectivo y/o individual, mediante los cauces de comunicación que se consideren más oportunos.
	C. Fomentar la transparencia en los procesos de toma de decisiones.	✓ Identificar aspectos de la gestión de la unidad susceptibles de visibilizar entre sus miembros, estableciendo para ello, los canales más eficaces.
	D. Evitar los modos de organización que conlleven formas de competitividad no deseable entre los trabajadores y trabajadoras, ya que esto puede suponer un deterioro del apoyo social.	✓ Documentar criterios objetivos, sencillos y claros que permitan a todos los trabajadores de la unidad participar en los procesos de ascenso y mejora en igualdad de condiciones.
	E. Reforzar los mecanismos para que la gestión resulte más eficiente (imparcial) y transparente (conocible y conocida), como por ejemplo dar la máxima publicidad, según la legalidad vigente, a las actas y acuerdos de cualquier órgano colegiado.	✓ Dar la máxima publicidad, según la legalidad vigente, a las actas y acuerdos de cualquier órgano colegiado.
MODELO BÁSICO DEL DOCUMENTO (Manual de Buenas Prácticas)	1) Introducción 2) Objetivos (A-E) 3) Implantación de buenas prácticas (según objetivos A-E)	

Tabla 8. Orientaciones para el desarrollo de la acción nº 9 (eje 3).

5.1.4 Eje 4: Compensaciones

ACCIÓN (nº 1):	Desarrollar una campaña de comunicación interna	
INDICADORES	Campaña de Comunicación (SÍ/NO) Nº de veces en que se activa en PRL07	
ORIENTACIONES:	OBJETIVOS	EJEMPLOS DE MEDIDAS
	A. Potenciar el conocimiento y la aplicación de los procedimientos de resolución de conflictos entre trabajadores (tanto personales como laborales). Abordar los problemas interpersonales existentes para solucionarlos con los mecanismos actuales y, si fuera necesario, implantar nuevos.	✓ Difundir entre los canales de comunicación de la unidad el procedimiento de resolución de conflictos (PRL07).
	B. Establecer mecanismos de control y/o vigilancia que impidan situaciones de riesgo por parte de responsables de gestión.	✓ Desarrollar y difundir entre los responsables de gestión, criterios breves y sencillos, que favorezcan la transmisión de información desde éstos a todos los trabajadores interesados sobre aspectos concretos de la unidad.
	C. Actuar, utilizando la legislación vigente, para evitar aquellas conductas y actitudes que no cumplan la política preventiva de la UA y puedan ser causa de situaciones de riesgo (físico, psicosocial, etc.).	✓ Difundir entre los canales de comunicación de la unidad la política preventiva de la UA.
	D. Promover la resolución de los conflictos interpersonales existentes en las diferentes unidades (centros, departamentos, institutos, unidades de gestión, etc.).	✓ Cuando se detecten conflictos interpersonales, intentar en primera instancia solucionarlos reuniendo a las partes implicadas.
	E. Fomentar el trato equitativo entre los miembros de los distintos grupos de trabajo.	✓ Documentar criterios objetivos, sencillos y claros que permitan a todos los trabajadores de la unidad (grupos de trabajo) comprender las decisiones jerárquicas orientadas a las modificaciones de tareas no reglamentadas.
	F. Facilitar las condiciones ambientales y organizativas que fomenten la cooperación y la prestación de ayuda entre compañeros y entre superiores.	✓ Planificar reuniones anuales, breves y concisas, orientadas al fomento de la cooperación entre compañeros y superiores en aquellos ámbitos que lo requieran.
	G. Informar a las autoridades académicas de las situaciones problemáticas con el fin de conocer sus causas y poder actuar para propiciar su resolución	✓ Establecer criterios que permitan identificar situaciones problemáticas y establecer mecanismos y plazos de comunicación a las autoridades académicas.
MODELO BÁSICO DEL DOCUMENTO (Campaña de Comunicación)	1.- Introducción 2.- Objetivos (A-G + Nº de veces que se activa el procedimiento PRL07) 3.- Implantación de medidas de comunicación (según objetivos A-G y en su caso, nº de veces que se ha activado el PRL durante un determinado periodo de observación)	

Tabla 9. Orientaciones para el desarrollo de la acción nº 1 (eje 4).

5.2 Orientaciones para determinar el grado de implantación alcanzado

El grado de cumplimiento década acción preventiva, se podrá determinar con carácter inicial por cada unidad, cumplimentando para cada acción la Tabla 10. Al respecto se muestra como ejemplo la Tabla 11.

Los indicadores cuya medición estén basados en respuestas SÍ/NO, se considerarán afirmativos (SÍ), cuando el documento asociado se haya elaborado siguiendo las orientaciones desarrolladas en la presente guía.

EJE N°				
ACCIÓN N°				
DENOMINACIÓN ACCIÓN				
INDICADORES	<i>DENOMINACIÓN INDICADOR</i>		<i>DENOMINACIÓN INDICADOR</i>	
	<i>SÍ</i>	<i>NO</i>	<i>Nº</i>	

Tabla 10. Modelo de comprobación del grado de implantación de una acción preventiva

EJE N°	4			
ACCIÓN N°	1			
DENOMINACIÓN ACCIÓN	Definir procedimientos que faciliten la toma de decisiones			
INDICADORES	<i>Campaña de Comunicación</i>		<i>Nº de veces en que se activa en PRL07</i>	
	<i>SÍ</i>	<i>NO</i>	<i>Nº</i>	0
	X			

Tabla 11. Ejemplo de comprobación del grado de implantación de acción preventiva nº 1 (eje 4)

ANEXO

EJE	Nº MEDIDA	ACCIONES
1		EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS
	6	<ul style="list-style-type: none"> Definir procedimientos que faciliten la toma de decisiones
2		TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES
	3	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la participación de los trabajadores en la toma de decisiones relacionadas con las tareas asignadas, con los métodos de trabajo, con el orden de las tareas, el control de calidad y el ritmo y los tiempos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recomendar a todas las unidades la necesidad de establecer reuniones periódicas con el personal para la correcta planificación de su actividad. ✓ Aumentar el grado de influencia de los trabajadores sobre el contenido de su trabajo. ✓ Mantener y ampliar, en su caso, los sistemas de mejoras existentes en la Universidad de Alicante, considerando la opinión de los trabajadores. ✓ En relación con el profesorado asociado, procurar su integración en la dinámica del departamento. ✓ Evitar que se produzcan situaciones de aislamiento social
	5	<ul style="list-style-type: none"> Reforzar las acciones ya existentes encaminadas a mejorar la atención a usuarios externos e internos en aquellos puestos donde proceda y sea posible.
	8	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar las oportunidades para el aprendizaje y la aplicación de nuevos conocimientos y habilidades.
3		APOYO SOCIAL EN LA EMPRESA Y CALIDAD DE LIDERAZGO
	2	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer la contribución del personal de la UA en logro de los objetivos de la institución: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomentar el reconocimiento del trabajo personal y la aportación a la Universidad por parte del personal directivo y del resto del personal. ✓ Reforzar el significado y la importancia de las tareas propias de cada puesto de trabajo de la Universidad. ✓ Comunicar en reuniones de grupos de trabajo o de órganos colegiados (en particular, en los consejos de departamento) los éxitos profesionales del personal para propiciar el reconocimiento de los mismos
	6	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer los canales de comunicación internos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer con tiempo suficiente las futuras reestructuraciones, nuevas tareas, tecnologías, etc. con el fin de ofrecer al trabajador la máxima información posible sobre las mismas. ✓ Fomentar que en las reuniones periódicas, tanto en Departamentos como en las Unidades de gestión, se informe a los trabajadores de posibles cambios y de cómo se van a llevar a cabo. ✓ Conocer con suficiente antelación las convocatorias de ayudas para poder planificar la concurrencia a las mismas y organizar las tareas de preparación de la documentación necesaria. (media) ✓ Establecer cauces de comunicación fluidos entre los trabajadores y la dirección, que deberá dar contestación razonada a todas las propuestas o consultas realizadas por los trabajadores en un plazo de tiempo razonable.



EJE	Nº MEDIDA	ACCIONES
<i>APOYO SOCIAL EN LA EMPRESA Y CALIDAD DE LIDERAZGO</i>		
3	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer y mantener canales de comunicación (ascendente, descendente y horizontal) e información entre todos y para todos los miembros de la comunidad universitaria ✓ Diseñar instrumentos que mejoren los sistemas de información y potencien una gestión más transparente. ✓ Perfeccionar los medios de información a los trabajadores (más ágiles, más claros) para evitar sesgos o distorsiones y promocionar su autonomía en la realización de las tareas, acercando tanto como sea posible la ejecución de las tareas a su diseño y planificación
	9	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Promover buenas prácticas en todos los niveles de la Universidad:</i> ✓ Fomentar la calidad de liderazgo, la comunicación y el trato justo. ✓ Favorecer la posibilidad de manifestar opiniones propias. ✓ Fomentar la transparencia en los procesos de toma de decisiones. ✓ Evitar los modos de organización que conlleven formas de competitividad no deseable entre los trabajadores y trabajadoras, ya que esto puede suponer un deterioro del apoyo social. ✓ Reforzar los mecanismos para que la gestión resulte más eficiente (imparcial) y transparente (conocible y conocida), como por ejemplo dar la máxima publicidad, según la legalidad vigente, a las actas y acuerdos de cualquier órgano colegiado.
<i>COMPENSACIONES</i>		
4	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Potenciar el conocimiento y la aplicación de los procedimientos de resolución de conflictos entre trabajadores (tanto personales como laborales). Abordar los problemas interpersonales existentes para solucionarlos con los mecanismos actuales y, si fuera necesario, implantar nuevos. ✓ Establecer mecanismos de control y/o vigilancia que impidan situaciones de riesgo por parte de responsables de gestión. ✓ Actuar, utilizando la legislación vigente, para evitar aquellas conductas y actitudes que no cumplan la política preventiva de la UA y puedan ser causa de situaciones de riesgo (físico, psicosocial, etc.). ✓ Promover la resolución de los conflictos interpersonales existentes en las diferentes unidades (centros, departamentos, institutos, unidades de gestión, etc.) ✓ Fomentar el trato equitativo entre los miembros de los distintos grupos de trabajo. ✓ Facilitar las condiciones ambientales y organizativas que fomenten la cooperación y la prestación de ayuda entre compañeros y entre superiores. ✓ Informar a las autoridades académicas de las situaciones problemáticas con el fin de conocer sus causas y poder actuar para propiciar su resolución