

NORMES REGULADORES PER AL TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA



TELETREBALL

Persona teletreballadora és aquella que en el exercici del seu lloc de treball alterna la presència en el centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.

CARACTERÍSTIQUES

- ✓ Té caràcter voluntari i reversible.
- ✓ Es garanteix la igualtat de drets legals i convencionals respecte a la resta de la plantilla.
- ✓ Es pot utilitzar per l'Ajuntament de Lleida per garantir el funcionament dels serveis públics en situacions d'emergència.
- ✓ Es pot utilitzar de manera ocasional.

REQUISITS

- ✓ Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball total o parcialment, és a dir, ocupar llocs de treball que puguin desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial
- ✓ Acreditar coneixements informàtics i telemàtics suficients.
- ✓ Disposar d'equip informàtic.
- ✓ Haver transcorregut 2 anys des de la revocació d'una autorització de teletreball.
- ✓ Aquests requisits s'han d'acomplir durant tot el període de vigència.

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

RÈGIM GENERAL

- ✓ Durada màxima d'un any.
- ✓ Prorroga màxima per períodes d'un any.
- ✓ Realitzar com a màxim dues jornades de teletreball a la setmana. Mínim tres dies presencials. Es gaudeix dels mateixos drets que en el treball presencial (retribucions, oportunitat de formació, promoció professional, etc.).
- ✓ El personal que teletreballi té dret a la desconnexió digital i als temps de descans. Amb
- ✓ caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris.
- ✓ S'admet flexibilitat total amb una permanència obligatòria del 60% de la jornada laboral.
- ✓ Es podrà exigir la presència física amb un preavís no inferior a 24 hores.
- ✓ La jornada de teletreball es registrarà a l'ofici.
- ✓ Es podran demanar permisos i s'hauran de comunicar incidències en les jornades de teletreball.
- ✓ Per motius relacionats amb la salut de la persona interessada, es podran sol·licitar fins a quatre jornades en el següents casos: Grau de discapacitat igual o superior al 33 %, estar embarassada o recomanació dels serveis de prevenció corporatius.
- ✓ També es podrà sol·licitar fins a quatre jornades en el supòsits següents: Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal, o per tenir a càrrec un familiar (fins segon grau) o persona convivent amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65.
- ✓ En els supòsits de violència de gènere, fins al 100 % de la jornada en modalitat teletreball.
- ✓ El gaudiment de permisos i llicències s'haurà de repartir de manera proporcional entre jornades de treball presencial i teletreball

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

RÈGIM ESPECIAL (SITUACIONS EXCEPCIONALS)

- ✓ Es podrà prohibir l'assistència presencial per preservar la salut dels/ de les empleats/des públics/ques.
- ✓ Es podrà requerir l'assistència al centre de treball per necessitats justificades.
- ✓ Es podran modificar horaris i torns i assignar funcions consensuadament amb el/la treballador/a.
- ✓ Es gaudirà del dret a la desconexió digital i als temps de descans.
- ✓ Es podrà acordar la suspensió del registre de la jornada segons la situació d'excepcionalitat. Es designarà un/a supervisor/a i s'establirà un Pla Personal de Teletreball.
- ✓ Caldrà realitzar un qüestionari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals així com seguir les mesures de seguretat i protecció de dades.

RÈGIM ESPECIAL (OCASIONAL)

- ✓ Es podrà prestar el servei en la modalitat de teletreball ocasional, durant un període no superior a un mes.
- ✓ Es pot demanar per tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requereix dedicació o atenció especial.
- ✓ Requerirà ser acreditat i l'autorització prèvia dels equips directius i/o comandaments.
- ✓ El nombre de jornades senceres per setmana en aquest règim especial no podrà ser superior a quatre.

PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ

- ✓ 1. SOL·LICITUD (enregistrada electrònicament)
 - Durada del Teletreball (màxim 1 any)
 - Nombre de Jornades (màxim 2)
 - Proposta del Pla de treball
- ✓ 2. INFORME DE PROPOSTA DE VALORACIÓ
 - El/la Cap del Departament farà un informe, en un termini no superior a 15 dies, que presentarà a Recursos Humans. L'Informe pot ser *Desfavorable* o *Favorable*, en aquest cas s'haurà d'indicar la persona que farà la supervisió.
- ✓ 3. RESOLUCIÓ
 - Recursos Humans dictarà la resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

SUPOSITS EN QUE EL TELETREBALL RESTA SENSE EFECTES

- ✓ A instància del/a treballador/a
- ✓ Revocament:
 - Per necessitats del servei.
 - Avaluació desfavorable dels objectius.
 - Incompliment dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat (en aquest cas no es podrà tornar a demanar en 2 anys).
- ✓ Per canvi de lloc de treball.
- ✓ Per funcionament deficient de l'equip informàtic durant més de 2 dies. S'haurà de treballar presencialment fins que es resolguin els problemes tècnics.

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

MITJANS TECNOLÒGICS

- ✓ Des del Departament de Serveis Digitals i Tecnologia i a instància de RRHH s'avaluarà la viabilitat de posar a disposició del personal teletreballador les eines que es considerin.
- ✓ Aquesta avaluació ha de ser prèvia a l'autorització del teletreball.
- ✓ El personal autoritzat haurà de seguir les recomanacions en matèria de ciberseguretat i acomplir els requeriments tècnics.
- ✓ El personal autoritzat a teletreballar haurà de facilitar un telèfon de contacte.
- ✓ D'acord amb els recursos i disponibilitat l'Administració proporcionarà i mantindrà els mitjans tecnològics pel teletreball.
- ✓ Serveis Digitals i Tecnologia prestarà el servei de suport d'eines i mitjans.
- ✓ Es definiran totes les qüestions relatives a equipaments, responsabilitats i costos abans d'iniciar el teletreball.
- ✓ El personal autoritzat a teletreballar haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient.
- ✓ Amb caràcter general les persones que vulguin teletreballar ha de disposar d'ordinador amb càmera, micròfon i accés a internet. Quan s'acabi el teletreball retornarà a l'Ajuntament els equips en perfecte estat. Si utilitza mitjans propis es podrà requerir modificar la configuració.
- ✓ Accés a aplicacions mitjançant escriptoris virtuals a la xarxa de Paeria, a l'extranet de Paeria, a les eines corporatives d'Office 365 i qualsevol altre sistema de connectivitat que determini el Departament de Serveis Digitals i Tecnologia.
- ✓ Solució de telefonia, reunions i missatgeria instantània.

FORMACIÓ

- ✓ Teletreballadors/es i supervisors/es han de realitzar obligatòriament i formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i prevenció de riscos laborals.
- ✓ Des del departament de formació es programarà anualment formació específica.

SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

- ✓ El departament de Prevenció de Riscos Laborals haurà de verificar per mitjà de la comprovació del qüestionari d'autoavaluació emplenat per les persones sol·licitants de l'autorització del teletreball, que les condicions en què s'exerceixen les funcions del lloc de treball en el domicili, no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora. En el cas del règim general aquesta verificació haurà de ser amb caràcter previ a l'inici del teletreball.
- ✓ S'aplicaran els criteris de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.
- ✓ Amb caràcter voluntari es podrà sol·licitar una inspecció domiciliària al Departament de Prevenció de Riscos Laborals.
- ✓ Es podrà revisar i analitzar durant tota la vigència del teletreball les condicions del lloc de treball prèvia comunicació a la persona interessada.
- ✓ S'aplicarà la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

PLA PERSONAL DE TELETREBALL

- ✓ Es formalitzarà un document entre la persona que sol·licita el teletreball i el seu supervisor.
- ✓ El pla personal ha de contenir els següent contingut:
 1. Jornades setmanals (màxim 2) que seran variables en funció de les necessitats.
 2. Franges horàries de disponibilitat obligatòries (60 % de la jornada laboral). La resta de la jornada admet flexibilitat total.
 3. Relació de tasques que es realitzaran.
 4. Definició d'objectius a assolir (han de ser específics, mesurables, assolibles, rellevants i limitats en el temps. S'establiran 4 objectius.
 5. Determinació per cada objectiu de l'indicador a emprar.
 6. Periodicitat en les reunions de control del treballador i supervisor.
 7. S'indicarà el sistema a utilitzar per encomanar tasques i revisar-les.
- ✓ La persona autoritzada s'ha de comprometre expressament a:
 1. Respectar i aplicar la normativa i mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals
 2. Respectar i aplicar les recomanacions d'us i normes de seguretat en matèria de ciberseguretat.
 3. Respectar i aplicar la normativa en matèria de protecció de dades.
- ✓ El control del teletreball es realitzarà atenent el compliment dels objectius i la consecució de resultats.
- ✓ Al Pla personal de teletreball s'establirà expressament que per necessitats del servei degudament justificades es pugui demanar la presència física al lloc de treball amb un previ no inferior a 24h.
- ✓ El Pla de Treball és un document modificable en qualsevol moment de mutu acord entre les parts que ho han subscrit i sigui autoritzat pel departament de Recursos Humans.



LA PAERIA



Ajuntament de Lleida