

Aprovació del Programa de teletreball de la Universitat de Girona

eBOU-1693

Exposició de motius

Atès que el teletreball constitueix un sistema d'organització del treball que avui en dia podem considerar com un dels que ha consolidat el treball en xarxa en l'actual economia del coneixement.

Atès que els canvis que han permès una consolidació cada vegada més important d'aquest model són l'avenç en l'ús de les TIC mateixes, els canvis en els diferents perfils professionals i, finalment, la transformació de l'organització empresarial i la relació del treballador amb l'empresa.

Atès que la UdG, seguint altres programes de teletreball engegats per diferents universitats públiques catalanes, va plantejar de manera proactiva aquest mètode de treball mitjançant uns plans pilot durant els cursos 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018 i 2018-2019.

Atès que els plans pilot han permès avaluar el model de teletreball definit, i ha permès definir el programa de Teletreball que regula aquesta modalitat de treball.

Per tot plegat, en virtut de les competències que l'article 66 dels Estatuts de la Universitat de Girona reserva al Consell de Govern i l'article 103.d) al/la gerent, es per això que, **s'ACORDA:**

Primer. Aprovar per el personal d'administració i serveis (PAS) de la Universitat de Girona el Programa de Teletreball següent:

PROGRAMA DE TELETREBALL PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

1.PREÀMBUL

2.ÀMBIT D'APLICACIÓ

3.BASES I CONSIDERACIONS GENERALS

4.SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROGRAMA DE TELETREBALL

5.CONVOCATÒRIA I CRITERIS

6.SITUACIONS DE SALUT ESPECIALS

7.RÈGIM JURÍDIC DE LA RELACIÓ LABORAL

1.PREÀMBUL

El teletreball constitueix un sistema d'organització del treball que avui en dia podem considerar com un dels que ha consolidat el treball en xarxa, en l'actual economia del coneixement.

Els aspectes bàsics d'aquest model organitzatiu de treball són el fet de realitzar la feina a distància del lloc físic habitual facilitat per la institució, promovent la capacitat d'autoorganització i l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

Els canvis que han permès una consolidació cada vegada més important d'aquest model són l'avenç en l'ús de les TIC mateixes, els canvis en els diferents perfils professionals i, finalment, la transformació de l'organització empresarial i la relació del treballador amb l'empresa.

La UdG, seguint altres programes de teletreball engegats per diferents universitats públiques catalanes, va plantejar de manera proactiva aquest mètode de treball mitjançant uns plans pilot durant els cursos 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018 i 2018-2019.

Els plans pilot han permès avaluar el model de teletreball definit, i s'han obtingut les conclusions que defineixen la present normativa que regula aquesta modalitat de treball.

Paral·lelament a aquests objectius generals, el programa de teletreball pretén facilitar la conciliació de les responsabilitats personals i professionals, avançant cap a una cultura de treball basada en la confiança, la flexibilitat, l'autonomia, la iniciativa i la responsabilitat personal.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La participació en aquest programa de teletreball és voluntària, no és un dret del treballador i no modifica la relació jurídica de prestació de serveis, ni les disposicions o convenis col·lectius que afecten el personal.

És important destacar que l'objectiu no és que a la UdG hi hagi llocs de treball en què es pugui teletreballar i altres no, sinó que el programa acorda plans de teletreball personalitzats, amb uns objectius concrets i avaluables.

Està adreçat a tot el col·lectiu de PAS, que la Comissió pugui determinar, sigui funcionari de carrera, interí, laboral fix o temporal.

Són requisits imprescindibles per poder teletreballar:

- Que el treballador ocupi un lloc de treball que no requereixi una presència física continuada.
- Que el treballador tingui les competències necessàries per desenvolupar la seva feina en aquest règim.
- Que el treballador estigui en situació de servei actiu i tingui una antiguitat mínima d'1 any a la Universitat de Girona en el mateix lloc de treball o en un altre amb funcions i tasques similars.

El treballador, mentre fa teletreball, té els mateixos drets i deures que qualsevol altre treballador de la UdG, i la participació en el programa de teletreball no comportarà cap variació de les retribucions percebudes, ni perjudica en cap cas les possibilitats de promoció, formació ni, en general, cap altre dret individual ni col·lectiu.

3. BASES DE FUNCIONAMENT DEL PROGRAMA I CONSIDERACIONS GENERALS

El programa de teletreball convocarà, per a cada curs acadèmic, un nombre de places disponibles per a teletreball, que s'aprovaran a la Comissió de Personal, a proposta de la Gerència, amb acord de la Comissió de Teletreball.

La jornada en règim de teletreball (que es pot modificar segons necessitats) serà sempre acordada entre el treballador i el seu cap orgànic.

A tots els efectes, la jornada teletreballada serà la mateixa que realitza el treballador de manera presencial, i la distribució i concreció del dia a teletreballar es negociarà amb els responsables de la unitat. Qualsevol canvi en la jornada acordada l'haurà d'autoritzar el cap orgànic del treballador.

Es podran realitzar fins a 12 hores de teletreball setmanals, sempre que sigui compatible amb les necessitats de la unitat administrativa.

La persona que teletreballi i el seu cap signaran un document que recollirà les condicions individuals del programa, amb especial atenció a la definició d'objectius i indicadors, i en faran el seguiment i l'avaluació corresponent per a l'anàlisi i valoració de la feina feta.

L'acord per teletreballar el podrà rescindir en qualsevol moment qualsevol de les dues parts, amb un preavís de 15 dies. També pot ser suspès de forma temporal i excepcional per necessitats justificades del servei.

Els canvis de destinació suposaran la suspensió en la participació en el programa de teletreball.

El teletreballador ha de disposar dels mitjans necessaris (equipament informàtic, connexions de veu i dades i altres mitjans electrònics) així com garantir les condicions de seguretat laboral del lloc de treball, segons queden fixades en el document de riscos ergonòmics. La UdG facilitarà el suport tècnic Pàgina 3 de 6 necessari per adaptar l'equip informàtic, a les necessitats de les tasques encomanades. Si es considera necessari, en la mesura de les disponibilitats de cada unitat, es podrà facilitar al teletreballador un ordinador portàtil. La resolució de qualsevol incidència en l'ús de mitjans electrònics anirà a càrrec del treballador, excepte pel que fa al material informàtic (portàtil) de la UdG, que ja disposa de la corresponent cobertura.

El teletreballador no podrà endur-se al domicili documentació crítica o confidencial. En cas que sigui imprescindible fer-ho, caldrà que el treballador es comprometi per escrit a assumir la responsabilitat de la custòdia i la confidencialitat de la documentació.

Es podrà sol·licitar fer teletreball dins el programa pels motius següents:

- Per al desenvolupament d'un projecte, de tasques teletreballables o d'una acció que fixi uns objectius i indicadors.
- Com a mesura de conciliació, amb la finalitat d'explorar altres formes d'organització del treball i contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

Els treballadors, mentre teletreballin, tindran les següents obligacions:

- 1.Complir la programació de tasques i objectius acordada.
- 2.Garantir la protecció de dades i la seguretat de la informació confidencial.
- 3.Complir la jornada de teletreball.
- 4.Mantenir l'entorn de teletreball en condicions segures i ergonòmiques.
- 5.Participar en la formació requerida.
- 6.Estar localitzable durant la jornada d'obligat compliment.

4.SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROGRAMA DE TELETREBALL: COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

El teletreballador tindrà un responsable, que serà el cap del servei o administrador de l'àrea a què estigui adscrit. De forma excepcional, i amb autorització prèvia de la Comissió d'Avaluació i Seguiment, el seguiment podrà recaure en la persona en qui delegui.

El responsable farà el seguiment per mitjà d'informes, la periodicitat dels quals es concretarà a cada convocatòria, en què haurà d'indicar:

- Assoliment d'objectius i expectatives
- Incidències detectades
- Propostes de millora

Els teletreballadors podran fer arribar a la comissió un informe explicant la seva experiència.

La Comissió d'Avaluació i Seguiment del programa de teletreball estarà constituïda de forma paritària per:

- El/la vicegerent d'Organització o persona que delegui (que exercirà com a president/a i tindrà vot de qualitat)
- El/la cap de Recursos Humans
- El/la cap de la secció de PAS del Servei de Recursos Humans
- Una persona designada entre les que ocupen els llocs de cap de servei o d'administrador/a d'àrea
- Dos representants de la Junta de PAS Funcionari
- Dos representants del Comitè de PAS Laboral

Si ho considera necessari, la Comissió podrà requerir l'assessorament de tècnics en matèria de prevenció de riscos laborals o TIC o d'altres experts de la UdG.

La Comissió tindrà les funcions següents:

- 1.Promoure per a cada curs la convocatòria emmarcada en aquest programa.
- 2.Avaluar les sol·licituds presentades i fer la proposta de resolució basant-se en els criteris establerts.
- 4.Avaluar els informes finals.
- 5.Informar la Comissió de Personal i Gerència, al final del programa, dels seus resultats i conclusions.

5.CONVOCATÒRIA I CRITERIS

Per a cada curs acadèmic es farà una convocatòria indicant el nombre de places que s'ofereixen per teletreballar.

Per participar en el programa de teletreball, els interessats ho hauran de sol·licitar mitjançant el formulari d'inscripció que trobaran a "La Meva/La+meva/Tràmits administratius de caràcter personal/Sol·licitud de participació en el programa de teletreball".

A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi, degudament emplenat i signat, el document d'acord entre el treballador i el seu cap, que trobareu en el formulari. La Comissió avaluarà la proposta, per acceptar-la o no.

En el cas que en un servei o unitat el cap tingui diverses sol·licituds, es tindran en compte els següents criteris per prioritzar les propostes:

- Necessitats del servei o de la unitat en relació amb l'objecte del teletreball adur a terme.
- Persones amb una vinculació laboral indefinida.
- Persones amb una edat superior als 60 anys.
- Persones que no gaudeixin de cap altra mesura de conciliació en el momentde participar en el pla.
- Persones que tinguin un desplaçament llarg de casa a la feina.

Les unitats que presentin més d'una sol·licitud hauran de fer arribar un informe del cap garantint la prestació del servei.

La Comissió, un cop analitzades les peticions rebudes, i basant-se tant en els criteris establerts com en l'anàlisi dels informes emesos pels caps d'unitat, farà la proposta d'assignació de places. L'assignació definitiva es farà mitjançant resolució del/de la Gerent.

6.SITUACIONS DE SALUT ESPECIALS

Els supòsits vinculats a treballadors amb problemes de salut degudament justificats amb informe de la Comissió de Salut seran valorats per la Comissió, sense formar part del còmput previst en la convocatòria anual.

7.RÈGIM JURÍDIC DE LA RELACIÓ LABORAL

El teletreball és una forma d'organització i realització del treball que no constitueix un estatut jurídic diferenciat ni té cap afectació sobre la plaça que s'ocupa.

Segon. Ordenar la seva publicació al Butlletí Oficial de la Universitat de Girona.

Girona, 8 de juliol de 2019

La gerent

Elena Ribera Garijo