



PACTE SOBRE LA NORMATIVA DE TELETREBALL PER AL PAS DE LA UPC

Reunits la Gerència, la Junta de PAS Funcionari i el Comitè d'Empresa de PAS Laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya, en exercici de llurs competències, han arribat al següent pacte sobre la normativa de teletreball per al PAS de la UPC que s'annexa.

Barcelona, 15 de juny de 2016

Per la Gerència



Olga Llanau Rami
Gerent

Per la Junta de PAS F



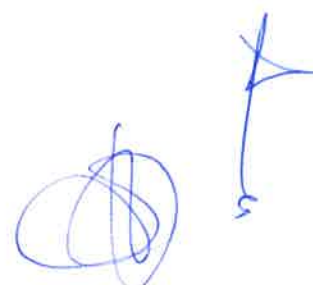
Alicia Fernández Pastor
Presidenta

Pel Comitè d'Empresa de PAS L



Eduardo Núñez Martínez
President

Normativa del Teletreball per al PAS de la UPC



1. Antecedents

Als inicis de l'any 2008, el Consell de Direcció encarrega el disseny d'un programa de teletreball i aprova la realització del Pla Pilot d'implantació, amb la filosofia i els valors, entre d'altres, de:

- Facilitar la conciliació de la vida laboral, personal i familiar.
- Avançar i aprofundir en una cultura del treball basada en la flexibilitat, l'autonomia i la responsabilitat personal.
- Orientar el treball cap als resultats.
- Confiança i coresponsabilitat entre els caps i col·laboradors.
- Aprofundir en un model organitzatiu que avança cap a l'administració electrònica i l'optimització de recursos, tot garantint la qualitat i la quantitat dels seus serveis als usuaris.

Aquest document dona resposta a la demanda d'elaborar i millorar la normativa que ha de regular la prestació de serveis en règim de teletreball a la UPC, que consta a l'acord del Consell de Govern per a la posada en marxa i l'avaluació del Pla Pilot de Teletreball realitzat a la UPC, documents CG 20/11 2008 i CG 16/11 2009.

La present normativa defineix la regulació del programa de Teletreball per al PAS a la UPC i estableix les condicions de la prestació de serveis en modalitat de teletreball, les relacions, els compromisos adquirits per les parts implicades, el seguiment i l'avaluació dels resultats.





2. Què entenem per teletreball a la UPC?

Definició:

Entenem el teletreball com una modalitat d'organització i d'execució del treball en la que una part de les funcions i prestacions de serveis es realitza de forma no presencial, és a dir a distància mitjançant l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació per donar resposta de forma temporal a necessitats de conciliació de la vida laboral amb la personal i familiar.

(Els Estatuts de la UPC, a l'article 192 exposa: *La Universitat ha d'establir mesures de conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat universitària*).

Ha de garantir com a mínim el mateix nivell de rendiment i de qualitat en els resultats del treball i de servei que comporta l'activitat presencial.

Ha de garantir l'acompliment dels requisits exigits en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat social, privacitat, protecció i confidencialitat de les dades.

L'accés al teletreball és voluntari i nominatiu, tant per part de la persona treballadora com per part dels caps i dels responsables orgànics. Qualsevol de les parts pot rescindir de forma motivada la situació de teletreball.

El teletreball no modifica la relació jurídica de prestació de serveis, ni les disposicions o conveni col·lectiu que s'aplica a la resta de personal que no teletreballa.

El teletreball no modifica la relació laboral ni produeix cap tipus de modificació o compensacions retributives. El personal que s'acull al teletreball gaudirà dels mateixos drets i tindrà els mateixos deures que la resta del personal de la UPC. Se'ls aplicarà, sense excepcions, la normativa que els correspongui d'acord amb la seva vinculació contractual.

D'acord amb la normativa vigent per a tot el PAS, el total d'hores a realitzar per la persona teletreballadora és el mateix que la resta de personal o, en el seu cas, la reducció que tingui reconeguda legalment. A efectes de còmput horari, la jornada de teletreball equival en hores a una jornada mitja presencial.

Si bé la realització del teletreball es fonamenta en la flexibilitat horària i en l'autonomia de la pròpia persona per a organitzar el temps de treball vers l'assoliment dels objectius i resultats, l'establiment de les franges horàries d'obligatòria permanència per a tot el PAS de la UPC, comporta que en el teletreball la persona estigui contactable dins d'aquests intervals.

Característiques:

- És una possibilitat que s'ofereix als treballadors i treballadores, fonamentada en la coresponsabilitat de les persones, basada en la flexibilitat, l'acompliment d'objectius i orientada cap a la millora i l'obtenció de resultats que garanteixin la qualitat del treball i



la qualitat dels serveis de suport a la docència i a la recerca.

- És una modalitat d'organització i execució del treball que té per objectiu facilitar la conciliació de la vida laboral, personal i familiar que pot respondre a circumstàncies diferents, algunes de les quals poden ser conjunturals.
- Es durà a terme sempre que les necessitats del servei ho permetin, tenint en compte períodes de treball crítics (períodes de matrícula, tancament econòmic, ...) i llocs afectats per l'organització de torns de treball (vacances, serveis mínims,...).
- És de caràcter voluntari i temporal i és imprescindible l'acord entre cap i responsable orgànic i la persona que vol teletreballar.
- Es podrà renovar o rescindir de forma motivada per qualsevol de les parts.
- Es rescindirà de forma automàtica quan hi hagi un canvi de lloc de treball. Quan el canvi de lloc sigui conseqüència d'un procés organitzatiu, es valorarà la possibilitat de continuar amb el teletreball previst amb anterioritat.
- El teletreball és per dia complet i la dedicació varia entre 1 i 3 dies com a màxim, atès que la presencialitat mínima serà de 2 dies laborables en còmput setmanal.
- A efectes de còmput en l'horari personal, la jornada de teletreball equival en hores a una jornada mitja, és a dir, el saldo horari del dia de teletreball és zero.
- La persona teletreballadora ha de garantir la confidencialitat i la seguretat de les dades i de la informació que utilitzi i a la que pugui accedir, evitant per tots els mitjans possibles la seva alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat o bé el seu ús inadequat.
- A l'incorporar-se a la modalitat de teletreball, la persona es compromet a adoptar les mesures preventives que en matèria de prevenció de riscos laborals corresponguin. A aquests efectes, s'oferirà a les persones en règim de teletreball formació sobre aquests riscos laborals.



3. Qui pot teletreballar?

Podrà sol·licitar teletreballar qualsevol membre del Personal d'Administració i Serveis (PAS) de la UPC que compleixi les condicions i els requisits següents:

Condicions per teletreballar

És necessari:

- com a norma general, un mínim d'un any d'experiència realitzant les funcions assignades al lloc de treball que ocupi.
- que alguna de les tasques que realitza la persona es pugui executar fora del centre de treball sense afectar al normal desenvolupament de les activitats del propi lloc de treball i/o d'altres llocs de treball, i han de poder ser realitzades per mitjans telemàtics des del domicili o des d'un altre espai físic destinat a tal fi que s'acordi.

No es pot teletreballar quan:

- totes les activitats del lloc de treball estan directament relacionades amb el lloc físic de treball,
- sigui imprescindible la presència física en un horari específic,
- hi ha impossibilitat per a la planificació d'objectius i/o per la mesura de resultats.

En la resolució de la sol·licitud de teletreball es tindrà en compte la conciliació de la vida personal, laboral i familiar.

Requeriments per teletreballar

La persona interessada a teletreballar ha de disposar de les següents competències:

- ✓ Competències tècniques:
 - Habilitat en l'ús d'eines ofimàtiques i de comunicació.
 - Coneixement de les normatives i procediments de treball habituals i del programari utilitzat que li capaci per realitzar les tasques autònomament.
- ✓ Competències personals: entre les competències personals requerides per desenvolupar els llocs de treball de la universitat, destaquen per la seva importància les següents:
 - Planificació: definir objectius i plantejar les accions a realitzar per a la seva consecució.
 - Assoliment: treballar amb autonomia i actuar de forma proactiva. Implicar-se i perseverar en la consecució dels objectius. Es planteja objectius de creixement professional.



- Flexibilitat: adaptar-se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.
- Solució de problemes: analitzar els problemes identificant els elements claus i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.

Els requeriments tècnics per incorporar-se al teletreball són:

- L'espai destinat a teletreballar ha de complir els requisits exigits en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Cal disposar de telèfon, ordinador personal amb les prestacions adequades per dur a terme les tasques a realitzar i línia ADSL o connexió de banda ampla equivalent. En cas que els sol·licitants no disposin dels mitjans adequats, s'estudiaran alternatives, sempre i quan no tinguin cost per a la universitat.



4. Agents i el seu rol: funcions i responsabilitats.

- ✓ **Persona interessada a teletreballar:**
 - Realitza l'autoavaluació (reflexió personal) respecte al seu interès i possibilitat de teletreballar i omple la sol·licitud adreçada al seu cap o a la seva cap.
 - Realitza la valoració del compliment de les condicions tècniques requerides en matèria de prevenció de riscos laborals ("formulari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals") i a nivell de les tecnologies necessàries per a poder desenvolupar el seu treball (maquinari, programari, connexions, ...).
- ✓ **Cap i responsable orgànic de la persona interessada a teletreballar**
 - Rep la sol·licitud i en el termini màxim d'un mes:
 - Valora la sol·licitud de la persona interessada i defineix conjuntament amb la mateixa el pla de treball, les activitats i els objectius a assolir, els indicadors de resultats i el sistema de seguiment, dels dies i/o del període de teletreball.
 - En cas d'acord, realitza la sol·licitud de teletreball de la persona del seu equip al Servei de Desenvolupament Professional i valida la mateixa emplenant els formularis i adjuntant el pla de treball a realitzar.
 - En cas de desacord, informa motivadament la sol·licitud de la persona interessada i ho comunica al Servei de Desenvolupament Professional.
 - Un cop autoritzat el teletreball:
 - Realitza la supervisió, seguiment i valoració de resultats.
- ✓ **Servei de Desenvolupament Professional**
 - Rep les sol·licituds informades favorable o desfavorablement de teletreball i la documentació annexa i, en el termini màxim d'un mes, les valora i autoritza o denega d'acord amb els informes de les unitats, si s'escau, un cop comprovat que s'acompleixen les condicions requerides a nivell organitzatiu i l'acompliment de les condicions en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Ho comunica a la persona interessada i al Cap responsable orgànic de la persona interessada a teletreballar.
 - Informa al control horari TEMPUS dels dies de teletreball autoritzats per a la seva incorporació a l'horari individual de la persona teletreballadora.



5. Marc comú de seguiment i avaluació del teletreball

Es definirà un pla de formació específic de suport al teletreball adreçat a caps i supervisors i a les persones que teletreballen o estiguin interessades.

L'avaluació del Teletreball es realitza periòdicament mitjançant entrevistes i qüestionaris específics de seguiment i avaluació del teletreball, a respondre per part de la persona teletreballadora, del seu Cap i dels companys del seu equip de treball. En tot cas, la primera de les avaluacions s'haurà de fer als sis mesos d'iniciar-se el Teletreball.

Es valoren:

- Els aspectes específics referents al desenvolupament del pla de treball i a l'assoliment dels objectius i resultats acordats.
- Els indicadors generals establerts per a la valoració del Teletreball a la UPC: Planificació i Assoliment, Comunicació, Relació amb l'Equip.

El cap o responsable podrà sol·licitar la col·laboració del Servei de Desenvolupament Professional per fer una avaluació extraordinària si detecta disfuncions en el desenvolupament del teletreball.

Amb les avaluacions realitzades i la informació dels resultats obtinguts es valoraran les modificacions i s'establiran les accions que es consideri necessàries per a la millora contínua del procés (modificació de documents, detecció de necessitats formatives, suport específic...).

S'entén com un procés dinàmic per raons organitzatives o bé per a la pròpia millora del sistema.

Es treballa conjuntament amb els agents implicats en el Teletreball a la UPC amb l'objectiu de validar l'adequació del procés plantejat i optimitzar la utilitat de les eines de suport facilitades.

Trimestralment es trametran a la Junta i al Comitè d'Empresa de PAS els indicadors de Teletreball.

Nom		Cognoms	
Lloc habitual on desenvolupa el teletreball			
Ubicació a UPC (Edifici, Despatx/planta, Campus)			
Unitat		Data	

FORMULARI D'AUTOAVALUACIÓ PER A TELETREBALLADORS/ES

ENTORN DE TREBALL

1. Disposeu d'una zona habitada i fixa, destinada específicament per desenvolupar les tasques de teletreball?

2. Podeu accedir fàcilment a l'espai de treball i moure-us amb llibertat?

3. En el vostre espai de treball es combina llum natural amb il·luminació artificial?

4. Hi ha una il·luminació adequada quan llegiu documents o dades de la pantalla?

5. En cas de tenir finestres, el vostre lloc de treball està orientat perpendicularment (ni de cara ni d'esquenes) a les finestres?



6. En cas de tenir finestres, disposeu persianes, cortines o altres elements per atenuar la llum del dia?

7. El nivell de soroll ambiental us dificulta la concentració o l'atenció en el treball?

8. L'ambient tèrmic del lloc de treball és confortable?

MOBILIARI

9. Núm. de potes de la cadira de treball

10. Disposeu d'una cadira regulable (seient i respall regulable)?

11. Quan seieu, recolzeu els braços a la taula en un angle d'uns 90°? (Veure imatge)



12. Quan seieu, recolzeu els peus fermament al terra?



13. Disposeu d'una taula o superfície de dimensions suficients que permeti col·locar els elements de treball?

14. Disposeu d'una taula o superfície de treball mat (no reflectora)?

15. Hi ha espai suficient per sota de la taula per adoptar una postura còmoda?

EQUIP DE TREBALL FIX O PORTÀTIL

16. QUIN TIPUS D'EQUIP INFORMÀTIC TÉ?

17. La distància entre els ulls i la pantalla està compresa entre els 40 i 60 cm?



18. L'alçada dels ulls coincideix amb la línia superior de la pantalla?



19. La pantalla de l'ordinador està situada frontalment, just darrere del teclat?

20. La pantalla de l'ordinador és inclinable i orientable?

21. Hi ha espai suficient davant del teclat per recolzar els canells i els avantbraços?

ALTRES

22. A l'espai de treball, hi ha cables pel terra, objectes a les zones de pas, etc.?

23. Utilitzeu endolls intermedis (lladres) per fer connexions elèctriques dels equips?

Jo, amb DNI

com a teletreballador/a, adquireixo el compromís d'adequar l'entorn de treball, el mobiliari i l'equip per tal d'acomplir amb les mesures preventives proposades i derivades dels resultats de l'autoqüestionari abans d'iniciar l'activitat del teletreball.

Teletreballador/a:

Signatura:

Data: