

PLA PILOT DEL PROGRAMA DE TELETREBALL PER AL PAS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

- 1. OBJECTIUS**
- 2. ÀMBIT D' APLICACIÓ**
- 3. BASES I CONSIDERACIONS GENERALS**
- 4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA PILOT**
- 5. CONVOCATÒRIA I CRITERIS**

1. OBJECTIUS

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 pròpies TIC, els canvis en els diferents perfils professionals, i finalment en la transformació de l'organització empresarial i la relació del treballador amb la seva empresa.

La UdG, i seguint altres Programes de Teletreball engegats per diferents Universitats Públiques Catalanes, planteja de manera proactiva aquest mètode de treball mitjançant un Pla Pilot que es durà a terme durant el curs 2015/2016.

El Pla Pilot ha de permetre avaluar el model de Teletreball definit, amb la finalitat d'obtenir conclusions per definir la futura normativa que reguli aquesta modalitat de treball i valorar els objectius i el seu grau d'assoliment.

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

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La participació en aquest pla 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 al personal.

Es important destacar que l'objectiu no és que a la UdG hi hagi llocs de treball que puguin teletreballar i altres no, sinó que el programa acorda plans de teletreball que tenen una durada determinada, amb uns objectius concrets i avaluable.

Està adreçat a tot el col·lectiu de Pas del capítol 1 genèric, així com al personal amb finançament específic que presti serveis a la OITT, al SIGTE i als STR i a altre que la Comissió pugui determinar sigui funcionari de carrera, interí, laboral fix o temporal.

Són requisits imprescindibles per poder teletreballar:

- Que el treballador ocupi llocs de treball que no requereixen d'una presència física continuada.
- Que el treballador tingui les competències necessàries per desenvolupar la seva feina en aquest règim.
- Que el treballador tingui una antiguitat mínima a la UdG d'un any.

El treballador, mentre fa teletreball, té els mateixos drets i deures que qualsevol altre treballador de la UdG, i la participació en aquest pla 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 PLA PILOT I CONSIDERACIONS GENERALS.

El Pla Pilot de la UdG per al curs 2015/2016 ofereix 40 places per a participar en aquest programa, sense que hi estiguin incloses places per treballadors que puguin presentar motius de salut i que requereixen d'una valoració especial.

Aquesta convocatòria s'inicia el segon trimestre del 2015 i està previst que s'executi durant tot el curs 2015/2016.

Els programes de teletreball acordats no podran superar la durada del curs acadèmic 2015/2016.

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

Els canvis de destinació suposaran la suspensió en la participació del Pla.

La persona que teletreballi i el seu cap signaran un document (Annex 1) que recollirà les condicions individuals del programa, amb especial atenció a la definició d'objectius; en faran el seguiment i l'avaluació corresponent i lliuraran un document final a la Comissió d'Avaluació i Seguiment per a l'anàlisi i valoració de la feina feta. No obstant això, com que és especialment rellevant en aquesta fase de pla pilot el *feed-back* entre el treballador i el seu cap i entre ambdós i la Comissió d'Avaluació i Seguiment, els primers trametran un informe mensual de seguiment.

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

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

A tots efectes la jornada teletreballada es computarà a 7,5 hores i la distribució i concreció de la jornada i horari es negociarà amb els responsables de la unitat. Qualsevol canvi en la jornada acordada, s'haurà d'autoritzar per part del cap.

El teletreballador no podrà endur-se al domicili documentació crítica o confidencial. En cas que sigui imprescindible caldrà que el treballador comprometi per escrit que n'assumeixi la responsabilitat de la custòdia.

Es defineixen com a punt de partida en el present Pla una sèrie de tasques i funcions tele-treballables:

1. Redacció d'informes, projectes estudi i redacció d'altra documentació relativa a les funcions i tasques acordades.
2. Tasques de programació o anàlisi de projectes i sistemes informàtics.
3. Tasques de correcció, traducció, etc.
4. Tasques de processament i anàlisi de dades.
5. Tasques de preparació de cursos o altres activitats formatives.
6. Tasques de Suport a la Recerca.

Els treballadors, mentre teletreballin, tindran les següents obligacions:

1. Complir amb la programació de tasques i objectius acordats.
2. Garantir la protecció de dades i la seguretat de la informació confidencial.
3. Complir amb la jornada de teletreball.
4. Mantenir l'entorn de teletreball en condicions segures i ergonòmiques.
5. Participar en la formació requerida.

4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA PILOT: COMISSIÓ D'AVAUACIÓ

Cada programa de teletreball tindrà un tutor directe que en farà el seguiment, que haurà de ser el cap del Servei o Administrador de l'Àrea a què està adscrita la persona que executarà el teletreball. De forma excepcional, i prèvia autorització de la Comissió d'Avaluació i Seguiment, la tutoria podrà recaure en la persona en qui delegui.

Un dels reptes importants en qualsevol programa de teletreball és la seva avaluació i seguiment.

Per assolir aquests objectius, es plantegen dues actuacions:

- la constitució d'una Comissió d'Avaluació i Seguiment del Pla Pilot de Teletreball
- accions formatives específiques.

A aquests efectes, i abans de l'inici del curs 2015/2016, s'hauran realitzat **accions formatives** tants als treballadors com als caps inclosos en el Pla, que continguin els següents temes:

1. Treball per objectius: definició i seguiment.
2. Protecció de dades de caràcter personal.
3. Prevenció al lloc de treball.
4. Connectivitat i comunicacions.

Mensualment, i un cop iniciat el programa caldrà formalitzar un informe de seguiment (Annex 3) entre el tutor i el teletreballador que es farà arribar a la Comissió d'Avaluació.

La Comissió d'Avaluació i Seguiment està constituïda de forma paritària per:

- L'Adjunt a Gerència (que exercirà de President/a i tindrà vot de qualitat)
- La cap de Recursos Humans
- Cap de la secció de Pas del Servei de RH
- Una persona designada entre les que ocupen els llocs de cap de Servei o d'Administrador/a d'Àrea
- Dos/dues representants de la Junta de Pas-F
- Dues persones membres del Comitè de Pas-Laboral

En cas que algun dels membres de la Comissió d'Avaluació presentés una sol·licitud per incorporar-se al Pla, haurà de ser degudament substituït.

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

Aquesta Comissió tindrà les següents funcions:

1. Promoure la convocatòria emmarcada en aquest Pla Pilot
2. Avaluar les sol·licituds presentades i fer la proposta de resolució en base als criteris establerts.
3. Organitzar les accions formatives pels teletreballadors i els seus caps
4. Fer el seguiment dels informes mensuals i analitzar les possibles incidències o consultes que se'n derivin.
5. Informar al final del Pla del seu resultats i conclusions.
6. Promoure i elaborar, si escau, la normativa per regular el Teletreball pel Pas de la UdG.

7. CONVOCATÒRIA I CRITERIS:

Aquest pla preveu treure una convocatòria oberta a tot el PAS per al curs 2015/2016 (a banda dels que la Comissió pugui considerar per motius de salut del treballador)

Les persones interessades podran omplir la sol·licitud (Annex 2) de conformitat amb el cap o administrador i adreçar-la en el període establert a la Comissió d'Avaluació i Seguiment.

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

- Persones que no gaudeixin de cap altre mesura de conciliació en el moment de participar en el pla.
- Persones que tinguin un llarg desplaçament de casa a la feina.
- Persones amb una edat superior als 60 anys
- Persones amb una vinculació laboral definitiva

En tots els casos de les Unitats que presentin més d'una sol·licitud, aquestes aniran acompanyades d'un informe del cap garantint la prestació del servei.

La Comissió, un cop analitzades les peticions rebudes i en base tant als criteris establerts com a l'anàlisi dels informes emesos pels caps d'unitat; farà la proposta d'assignació de places per al curs 2015/2016. L'assignació definitiva es farà mitjançant resolució de la Gerent.

Al final del programa es faran respondre tant a les persones que han teletreballat com als caps corresponents uns qüestionaris de seguiment i avaluació, que ajudaran a valorar el Pla per part de la Comissió i per part del Govern de la UdG per tal de promoure, si escau, l'elaboració d'una Normativa de Teletreball per al PAS de la UdG que emmarqui convocatòries successives.

8. SITUACIONS DE SALUT ESPECIALS

Els supòsits vinculats a treballadors amb problemes de salut degudament justificats seran valorats per la Comissió i sense formar part del còmput previst en aquest Pla Pilot.

En cas d'acceptar-se la petició, es podrà resoldre fora del termini establert en la convocatòria general.

9. 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.