REGLAMENT DE TELETREBALL

PRIMER.- Objecte, àmbit d'aplicació i definició
Aquest reglament concreta el procediment per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat optativa de teletreball, com a mesura destinada al personal de l'Ajuntament de Tona que desenvolupi funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat.

Les disposicions d'aquest reglament podran revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes en el mateix, d'acord amb la naturalesa de les mateixes.

S'entén per *prestació de serveis en la modalitat de teletreball* la forma d'organització del treball en virtut de la qual la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

SEGON.- Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball
Les condicions per a poder prestar serveis en la modalitat de teletreball són:
a) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present el següent:

- Les funcions essencials del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua. En aquest sentit, seria possible assignar una tipologia de jornada de teletreball per desenvolupar de forma concentrada aquelles tasques que per la seva naturalesa així ho permetin.

  No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball, les funcions destinats a l'atenció i la informació a la ciutadania de manera presencial; les funcions d'assistència presencial a la resta de l'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials i els llocs de treball que habitualment no utilitzin eines informàtiques per al seu desenvolupament, així mateix resten exclosos del teletreball els llocs de treball amb complements retributius directament vinculats a una determinada modalitat de jornada o servei específic de tipus presencial.

b) Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques requerides per a cada situació de manera que la naturalesa del treball a realitzar sigui operativament possible i viable econòmicament. Els termes que regulen la disponibilitat d'equips informàtics es detallen més endavant.
c) Tenir acreditats els coneixements imprescindibles per a poder desenvolupar aquesta modalitat de treball, amb les especificitats que més endavant es detallen. En qualsevol cas, s'ha de tenir un bon coneixement de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb capacitat per solucionar problemes que puguin sorgir en aquest camp.
d) Haver definit prèviament quin seran els indicadors objectius de mesura del treball i qui serà la persona supervisora dels mateixos.

TERCER.- Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

3.1 Durada

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any com a màxim a comptar des de la data de la resolució d'autorització, prorrogable successivament per períodes similars, sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

La jornada diària de teletreball no es pot fraccionar, de tal forma que no es permet la realització d'una part de la jornada en la modalitat presencial i la resta en la modalitat de teletreball.

3.2 Jornada i horari

La jornada setmanal es distribuirà de manera que optativament una jornada sencera per setmana es prestin serveis en la modalitat de teletreball. Es preveu la possibilitat de realitzar dues jornades senceres en la modalitat de teletreball sempre i quan es compti amb el vistiplau del Cap del servei i el responsable de RRHH.

Per tal de poder sol·licitar la segona jornada de teletreball, caldrà complir algun dels requisits següents:

- Tenir fills menors de 14 anys a càrrec.
- Tenir persones dependents a càrrec.
- Distància des del lloc de treball a casa (superior a 15 km).
- Personal empleat públic amb discapacitat que presenti mobilitat reduïda, acreditada d'acord amb el que preveu l'annex 2 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
- Empleades públiques embarassades.
- En cas que les necessitats del departament ho permetin, el responsable del servei, conjuntament amb el Responsable de RRHH, podran autoritzar la segona jornada de teletreball per casos diferents als establerts anteriorment. Es donarà compte a la Mesa General de Negociació, d'aquestes autoritzacions extraordinàries.

Cada jornada de teletreball equivaldrà a la jornada que correspongui segons les definides al calendari laboral.

No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball, llevat d'allò establert a l'article desè.

La jornada en règim de teletreball admet flexibilitat, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser al menys de cinc hores dins l'horari habitual de treball. **En tot cas, caldrà fixar-ho al pla personal de teletreball.**

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial. En aquest cas no es permet la realització d'una part de la jornada en la modalitat presencial i la resta en la modalitat de teletreball, sinó que serà necessari realitzar la totalitat de la jornada presencialment.

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presencia mitjançant la introducció de jornades planificades de teletreball, d'acord amb allò que s'estableixi en cada planificació individual. Cada persona podrà tenir assignats d'un a dos dies de teletreball per setmana, els quals hauran de ser sempre els mateixos. El teletreball sempre es registrarà com a jornades senceres, de manera que no es computaran si en el mateix dia es realitza treball presencial.

La modificació del règim ordinari de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al servei de recursos humans amb 15 dies d'antelació com a mínim.

L'alteració puntual del règim ordinari de teletreball com a conseqüència de situacions sobrevingudes s'haurà de comunicar amb la persona responsable del servei amb un dia d'antelació com a mínim.

El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.

Durant la jornada de teletreball **no és possible la recuperació d'hores deixades de realitzar durant les jornades de presencia física.**

3.3 Drets i deures

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els drets i deures següents:

a) Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Tona, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret.
b) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.
c) Dret a la desconnexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
d) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
e) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial

f) Deure de complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a l'Esquema Nacional de Interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.

3.4 Seguretat i salut en el treball

El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i la ergonomia.

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora. La persona teletreballadora **ha de garantir** el compliment d'allò que ha
declarat en el qüestionari, així com **col·laborar en** l'adopció de les mesures correctores que se li proposin **des del servei de prevenció de l'Ajuntament de Tona, que és el responsable de la seguretat i salut laboral del seu personal.**

Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball prèvia comunicació a la persona interessada.

Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

La persona teletreballadora haurà de realitzar declaració responsable referent al compliment de les mesures preventives sobre risc d'incendi en el lloc on desenvolupi el teletreball. Si escau, podrà demanar l'assessorament del servei de prevenció de riscos.

QUART.- Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1 Sol·licitud

Les persones interessades, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant instància genèrica a la qual s'haurà d'adjuntar el formulari establert per a la planificació del teletreball.

Cal que indiquin a la sol·licitud la durada de la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades diàries — fins a un màxim de dos setmanals — que desitgen fer en la modalitat de teletreball, tot indicant els dies concrets de la setmana.

En la sol·licitud s'indicarà també la franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual haurà de estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

L'Ajuntament es reserva la potestat de proposar també a persones treballadores que reuneixin els requisits, la possibilitat de que faci part de la seva jornada en forma de teletreball, en les mateixes condicions descrites en aquest Reglament.

4.2 Informe proposta de la persona responsable del servei d'adscripció

En el termini màxim d'una setmana a comptar des de la seva petició, la persona responsable de l'àrea en la qual presti serveis la persona sol·licitant elevarà un informe proposta de valoració a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball.

L'informe proposta serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe proposta favorable ratificarà la sol·licitud pel que fa a la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades a realitzar en modalitat de teletreball i proposarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis i amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball.

L'informe proposta podrà ser favorable a l'autorització però condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització, es podrà donar audiència a la persona sol·licitant.

L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament no podrà suposar la descobertura del servei presencial en una determinada jornada.

Quan hi haguessin varis empleats o empleades públiques que sol·liciten prestar el servei mitjançant la modalitat de teletreball, pertanyin a la mateixa unitat de treball i, per necessitats del servei o qüestions organitzatives no fos possible l'autorització a tots d'aquesta modalitat de treball, esgotades les possibilitats de rotació o acord entre el personal afectat i l'Administració, es resoldran preferentment valorant les següents circumstàncies:

- Empleades víctimes de violència de gènere.
- Personal empleat públic amb discapacitat que presenti mobilitat reduïda, acreditada d'acord amb el que preveu l'annex 2 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
- Personal en processos de recuperació i tractament per malaltia molt greu o incapacitant, i segons prescripció mèdica.
- Empleades públiques embarassades que es trobin en el darrer trimestre de l'embaràs o en casos d'altres problemes associats a l'embaràs que no impliquin baixa mèdica però que es prescrigui repòs.

En el cas que aquestes condicions no puguin ser acreditades pels treballadors/es sol·licitants, persistint l'empat, es puntuaran subsidiàriament les següents circumstàncies, atribuint els punts que es detallen segons cada situació:

- Personal amb fills menors de 14 anys a càrrec. En aquest supòsit, computarà

l'edat del fill/a de menor edat.

Fill/a menor d'1 any: 4 punts
Fill/a d'1 a 5 anys: 3 punts
Fill/a de 6 a 12 anys: 2 punts
Fill/a de 13 anys: 1 punt

En cas que la persona sol·licitant formi part d'una unitat familiar monoparental, aquestes puntuacions s'incrementaran en 1 punt.

- Personal amb persones dependents a càrrec (llevat de fills/es menors de 14 anys):

  Grau de dependència III: 3 punts per persona a càrrec.
  Grau de dependència II: 2 punts per persona a càrrec.
  Grau de dependència I: 1 punt per persona a càrrec.

- Persona a càrrec amb un grau de discapacitat reconegut: 1 punt.

- Personal amb la residència a més de 30 quilòmetres de Tona. 1 punt

  En el cas que concorrin alguna de les circumstàncies previstes en aquest apartat en personal empleat públic que siguin cònjuges, parelles de fet o parelles estables no casades, només es podran acreditar per a un d'ells.

4.3 Resolució

El servei de de recursos humans dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

La resolució desestimarà la sol·licitud en els supòsits de personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, quan la planificació del treball presentada no garanteixi la suficient qualitat per la prestació del servei ni els indicadors objectius de càrrega de treball justificatius de les jornades de teletreball sol·licitades, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades setmanals a realitzar en modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis.

La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i, si escau, a la superació de la formació obligatòria.

CINQUÈ.- Antiguitat mínima

Les persones teletreballadores hauran de tenir una antiguitat mínima de sis mesos a l'Ajuntament de Tona per tal d'acollir-se al present reglament.

SISÈ.- El pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

6.1 Formalització

El pla personal de treball es formalitza mitjançant un document, segons model normalitzat, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb l'autorització expressa del servei de recursos humans. Si el pla de treball no s'adjunta amb l'informe-proposta inicial, s'aprovarà o desestimarà per resolució explícita de la regidoria de recursos humans.

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui El servei de recursos humans custodiarà els plans personals de treball fins a la recepció de l'informe d'avaluació previst més endavant.

El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.

6.2 Contingut

El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.

b) Els indicadors objectius de mesura del treball a realitzar que justifiquin l'equivalència de càrrega de treball amb les jornades assignades al teletreball.

c) Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.

d) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball.

e) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica dels indicadors

f) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball

En el pla personal de treball hi ha de constar expressament la declaració d'haver superat la formació obligatòria i el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.

b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat .

c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

SETÈ.- Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les

recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
El teletreball sempre es realitzarà actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors municipals, mai en l'equip local de la persona teletreballadora.

L'Ajuntament de Tona posarà a disposició del personal que teletreballi el programari i mitjans necessaris per a garantir l'accés als servidors i fitxers municipals, així com el que sigui necessari per a la naturalesa del seu treball. El personal que presta serveis en teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició.

Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre per al desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars.

Inicialment el personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà d'utilitzar equips informàtics propis amb la qualitat necessària per a poder desenvolupar el teletreball. Aquesta circumstància s'haurà de reflectir en el pla de treball. El departament d'informàtica hi haurà d'habilitar el programari i mitjans de connexió necessaris per a poder executar les aplicacions i els serveis corporatius, amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball.
El personal autoritzat haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per a poder desenvolupar el seu treball, tot seguint les indicacions específiques que es donin per garantir un nivell de seguretat adequat. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb la màxima celeritat.

La persona teletreballadora haurà de **seguir les pautes que es donin des de la corporació** que calguin per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

L'Ajuntament prestarà el servei de suport i assessorament vers als elements necessaris pel teletreball. Respecte **a la connexió a internet**, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. El pla de treball haurà de definir el programari a utilitzar, sota aquests criteris:

- Els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial.
- La xarxa de connexió telemàtica ha de tenir una qualitat equivalent a la fibra òptica.
- L'Ajuntament facilitarà el programari necessari per a connectar-se amb els equips municipals i poder treballar amb els programes específics corporatius ubicats en servidors municipals i que constitueixen les principals eines per a teletreballar, ja sigui mitjançant accés directe, ja sigui mitjançant escriptori remot que reprodueixi les condicions del lloc presencial. Igualment, es garantirà l'accés als comptes de correu habituals de la persona teletreballadora.

- Si el teletreball només requereix la utilització de processadors de text i/o fulls de càlcul, aquests podran estar en equips de la persona, tot garantint-se l'accés a carpetes i fitxers departamentals.
- El correu electrònic i el telèfon són eines complementaries del teletreball que mai el poden justificar per si soles, ni constituir el principal component del teletreball.

Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Ajuntament i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un canal de comunicació de contacte (telèfon, xat, email).

Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de temps predeterminada en el pla de treball, tot garantint-se el dret a la desconnexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

VUITÈ.- Avaluació del compliment del pla de treball
Sens perjudici de l'avaluació contínua o periòdica que correspongui en els termes establerts al pla personal de treball, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans de la finalització de l'autorització de teletreball, un informe d'avaluació del compliment dels objectius.

Aquest informe es comunicarà a la persona autoritzada. Abans d'emetre un informe d'avaluació desfavorable s'ha de donar audiència a la persona autoritzada.

Amb independència de l'informe d'avaluació del compliment, el teletreball tindrà una avaluació periòdica en forma de relació dels indicadors que es lliurarà al servei de recursos humans amb la periodicitat establerta al pla de treball.

NOVÈ.- Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes
L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en els casos següents:

a) Per necessitats del servei degudament justificades.
b) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable
c) Per manca de justificació de la càrrega de treball, d'acord amb els indicadors establerts
d) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.
e) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. En aquest supòsit no es podrà tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre

automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat per un període superior a dos dies. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

Així mateix, mitjançant una resolució, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre o modificar en els casos següents:

a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada.
b) Per necessitats dels serveis degudament justificades.

DESÈ.- Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball en els supòsits següents:

a) Empleades víctimes de violència de gènere.
b) Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
c) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil (aiguats, nevades intenses, episodis epidemiològics, etc.), sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions de Recursos Humans.
d) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulta ineficient, cas en el qual la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
e) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball, com per exemple, subjectes a terminis.
f) Quan es declarin situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial.
g) En cas de conciliació de la vida laboral i familiar per cura d'un familiar de primer grau sempre i quan sigui compatible la realització del teletreball amb la cura del familiar.

En aquest cas s'hi podran acollir persones excloses per l'article segon d'aquest reglament, sempre i quan puguin realitzar tasques de manera autònoma i no presencial, utilitzant eines informàtiques per al seu desenvolupament i sempre que comptin amb l'autorització del seu responsable.

h) En cas d'altres situacions excepcionals es valorarà individualment en cada cas per part del responsable del servei i responsables de RRHH.

Per aquest casos, es suspendran o adaptaran les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència.

Els col·lectius de personal que resultin directament afectats per la situació d'emergència, sempre que això sigui possible, tindran preferència per accedir al teletreball, així com a per a prestar la totalitat de la prestació del servei sota aquesta modalitat.

Dependència **Secretaria General**	
Codi de Verificació Electrònica (COVE) 2W60 3K51 0K61 0N4W 0H8X	
Codi de Document **SG16S0251**	Codi d' Expedient **SG/2021/23**

DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA

Aquest Reglament, una vegada aprovat definitivament, entrarà en vigor al dia següent al de la publicació íntegra del seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i restarà en vigor mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

ANNEX: Formulari de Sol·licitud
SOL·LICITUD DE TELETREBALL
Persona:
Lloc de treball:
Servei d'adscripció:
Dies de la setmana que es sol·liciten com de teletreball (màxim dos): Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres
Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió:

Data i signatura

PLA PERSONAL DE TREBALL
Dades de teletreball
Tasques a realitzar en la modalitat de teletreball, objectius a assolir i indicadors d'avaluació :
TASCA (què es fa?)
OBJECTIUS (per a què es fa?)
Dies de teletreball: Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres
Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència habitual:

Mitjans tecnològics:
Xarxa de connexió telemàtica
Equip informàtic per desenvolupar el teletreball
Programari de connexió amb els servidors municipals
Número de telèfon de contacte

Declaracions
Com a teletreballador o teletreballadora, declaro que em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat, i la normativa i les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Data de formalització del Pla:
Data de vigència del Pla (1 any):

Data i signatures:

Persona teletreballadora

INFORME-PROPOSTA DEL RESPONSABLE DEL SERVEI
Responsable del servei:
Informa:
Desfavorablement la sol·licitud de teletreball de .... pels següents motius:
Favorablement la sol·licitud de teletreball de ... , tot ratificant el detall de dies

setmanals de teletreball sol·licitat condicionat a la modificació de les jornades de teletreball en el següent sentit (canvi del número de dies o dels dies proposats).
La persona responsable de la supervisió del treball serà:
Data i signatura

ANNEX II
Qüestionari d'autoavaluació: Prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball
Encercleu el que correspongui: Sí / No.
1.- El seu lloc de treball permet la ubicació adequada de l'equip informàtic en posició frontal junt amb documents i altres accessoris? (recomanable 80 cm de fons x 140 cm) SI NO
2.- La distància entre la seua visió i la pantalla és superior a 40 centímetres? SI NO
3.- L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador? SI NO
4.- Té prou espai per a col·locar els avantbraços davant el teclat? SI NO
5.- La cadira que utilitza per a treballar té cinc rodes? SI NO
6.- La cadira, es pot regular en altura? SI NO
7.- El respatller de la cadira, és regulable en inclinació? SI NO
8.- Alguna llum o finestra, pot provocar reflexos indirectes en la pantalla? SI NO
9.- El cablejat elèctric o la instal·lació telefònica, queda al mig de les zones de pas? SI NO
10.- Utilitza lladres per a connectar els aparells elèctrics? SI NO
11.- Desconnecta els aparells elèctrics quan no els està utilitzant? SI NO
12.- Quan treballa davant la pantalla de l'ordinador, fa pauses periòdicament? (10 minuts cada hora): SI NO
13.- Creieu que us faria falta assessorament sobre ergonomia i higiene postural? SI NO
14.- Disposeu dels aparells complementaris que us poden fer falta com reposapeus, estora de ratolí o altres? SI NO
15. - Podeu prioritzar l'ús de llum natural? SI NO
16.- Podeu mantenir una bona regulació i il·luminació de la pantalla de l'ordinador? SI NO
17.- Tens els recursos per poder mantenir reunions grupals a distància? SI NO
18.- Heu planificat el vostre horari fix per poder conciliar el temps de treball sense barrejar-lo amb altres tasques familiars o domèstiques i evitar un excés o manca d'hores? SI NO
19.- El vostre domicili permet tenir un espai separat de l'àmbit familiar? SI NO
20.- Es pot mantenir una bona ventilació i temperatura en l'espai de treball? SI NO

La persona sotasignant **DECLARA** que el lloc on desenvoluparà el teletreball compleix les mesures preventives sobre risc d'incendi.

Data i signatura:

Valoració per part del servei de prevenció de riscos laborals:

Tona,