

Reglament per a la modalitat de Teletreball a Promusa

PREÀMBUL

L'Acord Marc Europeu sobre Teletreball, signat el 16 de juliol de 2002, convida als interlocutors socials a negociar acords per modernitzar l'organització del treball, que incloguin acords de treball flexible, amb l'objectiu de millorar la productivitat i aconseguir un equilibri necessari entre flexibilitat i seguretat.

Pel que fa a la normativa laboral, l'article 13 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (TRLET) estableix que les persones treballadores podran prestar feina a distància en els termes previstos a la Llei 10/2021 de treball a distància.

L'article 34.8, del TRLET, estableix que el treballador té dret a adaptar la durada i distribució de la jornada de treball per fer efectiu el seu dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en els termes que s'estableixin en la negociació col·lectiva. Aquestes adaptacions han de ser raonables i proporcionades en relació a les necessitats de la persona treballadora i a les necessitats organitzatives i productives de l'empresa.

L'article 34.9 del TRLET preveu que l'empresa ha de garantir el registre diari de jornada, que ha d'incloure l'horari concret d'inici i finalització de la jornada de treball de cada persona treballadora, sense perjudici de la flexibilitat horària establerta. En el cas de treballadors contractats a temps parcial, l'obligació és de control horari (art. 12.5 ET).

D'acord amb la Llei 31/1995 de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals, les persones que treballen a distància tenen dret a una protecció adequada en matèria de seguretat i salut a la feina.

És també d'aplicació el RD 488/1997, 14 d'abril sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització.

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

L'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, estableix que els/les treballadors/es i empleats/des públics/es tenen dret a la desconexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball establert legalment o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com la seva identitat personal i familiar.

PRINCIPIS GENERALS

1. Qualsevol decisió i/o acord de teletreball, així com les condicions del mateix, seran reversibles per tractar-se de la primera experiència en aquest sentit per a la persona treballadora i per a l'empresa, més enllà de les situacions de treball a distància motivades per la pandèmia.
2. L'empresa assumeix l'impossibilitat de recollir totes i cadascuna de les situacions que puguin sorgir durant la vigència de l'acord ateses la novetat de la norma, les referències a la normativa convencional encara no desenvolupada, la peculiaritat que suposa prestar el treball concertat en l'esfera de la intimitat del domicili particular de la persona treballadora, així com les mesures de direcció, supervisió i control del empresari, Per tot això la present relació es basa en la bona fe, flexibilitat i responsabilitat que exigeix la situació.
3. L'empresa identificarà aquells supòsits que, per raó de la contingut de la prestació del servei o per suposar un conflicte d'interessos, no es poden acollir a la fórmula del teletreball. Així mateix, no s'accedirà al teletreball en supòsits de falta d'autosuficiència de la persona treballadora o idoneïtat del perfil, així com a casos de falta d'experiència suficient en el sector o en el funcionament de l'empresa o els clients dels serveis gestionats per Promusa.

Article 1.- OBJECTE

Aquest reglament té per objecte la regulació de la modalitat de teletreball, que ha de permetre un major grau de satisfacció laboral, desenvolupant les funcions assignades mitjançant la gestió per objectius i l'avaluació del rendiment, contribuint a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral o altres circumstàncies personals que l'aconsellin, i a la reducció de la mobilitat i la millora de la qualitat de l'aire.

El teletreball té com a finalitat aconseguir una major eficàcia en la prestació dels serveis, mitjançant una millor organització de la feina a través de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i de la gestió per objectius. Pretén contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per aconseguir amb això un major grau de satisfacció laboral, així com possibilitar mesures que contribueixin a millorar les condicions de treball de les persones que tinguin una afecció de salut.

El teletreball és una oportunitat per aprendre noves formes de treballar que inclús poden generar més eficiència i efectivitat. Per que això sigui així, és fonamental cuidar la comunicació, la informació així com generar vincles en els equips de treball, perquè aquest esdevingui treball col·laboratiu.

Article 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El Reglament és d'aplicació a tot el personal de Promusa, inclòs dins de l'àmbit d'aplicació del conveni/acord de condicions, que ocupi llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball d'acord amb els principis exposats.

Queden fora de l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament:

- Raons d'emergència sanitària prèviament declarada per l'autoritat competent.
- Raons de seguretat i salut derivada de protocols de protecció civil, emergències,
- Raons d'emergència mediambiental prèviament declarada per l'autoritat competent.
- Altres circumstàncies sobrevingudes de força major apreciades per Promusa les quals hauran de ser informades a la comissió paritària de seguiment del teletreball.
- El teletreball que impliqui menys del 30 % de la jornada en còmput trimestral.

Si es donen aquestes circumstàncies excepcionals quedaran en suspens les autoritzacions de teletreball atorgades fins al moment, i la prestació de serveis quedarà regulada d'acord amb allò disposat per les resolucions de l'alcaldia.

En tots cas, les situacions ja regulades en el passat o les que es produeixin en futures negociacions de conveni i acord, si afecta al teletreball haurà de modificar el reglament de teletreball.

Article 3.- DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES

El teletreball és una modalitat de prestació de servei basada en un sistema organitzatiu, per executar les funcions assignades que no requereix presència física a les instal·lacions de l'empresa durant tota la jornada de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin, i que implica necessàriament l'ús de les noves tecnologies de la informació i comunicació.

Aquesta forma d'organització requereix entendre la valoració del treball des d'una perspectiva basada en la consecució d'objectius, i per tant, en la confiança que la persona que s'acull al teletreball gestionarà el seu temps per aconseguir els resultats planificats.

Aquesta cultura organitzativa exigeix concretar objectius, tasques o projectes a curt termini, o mecanismes de seguiment i definició de paràmetres d'avaluació establerts per la persona responsable, i acordats en un Pla Individual de Teletreball (PIT). La confiança i la comunicació són les bases principals per implantar el teletreball amb èxit.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari per al personal de Promusa, quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades.

3.1. El Pla Individual de teletreball

El Pla Individual de treball es formalitza mitjançant un document subscrit entre la persona teletreballadora, el Cap de la unitat directiva corresponent (àrea o departament) a la que pertany la persona teletreballadora.

El Pla Individual de treball ha de tenir el següent contingut:

1. Modalitat de teletreball segons la causa.
2. Durada de l'acord de teletreball.
3. Inventari de béns, equips i eines per poder teletreballar a disposició de la persona teletreballadora.
4. Identificació del lloc de treball on es teletreballa: Domicili, altres.
5. Distribució horària i de dies entre el treball presencial i el teletreball.
6. Horaris i regles de la teledisponibilitat.
7. El Sistema de control i avaluació de l'activitat: És responsabilitat de la unitat directiva corresponent.
8. El Pla personal incorporarà el compromís de la persona teletreballadora a respectar i aplicar la normativa i mesures referents a PRL, seguretat, protecció de dades personals i la confidencialitat. El Pla de treball establirà que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei i si es possible amb un preavís de 24 hores, es podrà exigir presència física en els centres de treball.
9. Instruccions dictades per l'empresa, amb la participació de la representació legal de les persones treballadores, en matèria de protecció de dades, específicament aplicables al treball a distància.
10. Instruccions dictades per l'empresa, prèvia informació a la representació legal de les persones treballadores, sobre seguretat de la informació, específicament aplicables al treball a distància.
11. Procediment a seguir en el cas de produir-se dificultats tècniques que impedeixin el normal desenvolupament del treball a distància.
12. Durada dels terminis de preavís per a l'exercici de les situacions de reversibilitat.

3.3 Modalitat de teletreball :

a) Modalitat organitzativa de **teletreball de caràcter ordinari**: El que s'estableix amb caràcter estable durant un període mínim de 6 mesos prorrogables, en un 20% de la jornada setmanal, és a dir, 1 dia a la setmana, fins al 40% de la jornada setmanal, és a dir dos dies a la setmana. Requereix de PIT (Pla Individual de Teletreball).

b) Modalitat **ocasional o puntual**, incompatible i no acumulable amb l'anterior, per tant de caràcter no estable i conjuntural, principalment per finalitzar una tasca concreta subjecte a termini. Aquesta modalitat podrà ser aplicada com a màxim de fins a 2 dies al mes. No requereix de PIT, però sí de l'autorització del comandament, en la que s'especifica la tasca i els dies. Excepcionalment es podrà realitzar amb els recursos tecnològics de la persona autoritzada

c) Modalitat per motiu de **salut**, sempre que no existeixi una IT, pel temps imprescindible indicat pel facultatiu del serveis públic de salut o pel servei de vigilància de la salut, com a fórmula organitzativa beneficiosa d'un procés de recuperació, convallescència, dolència. Requereix del PIT.

d) Modalitat **per motiu de conciliació personal i/o familiar**. Si la persona treballadora sol·licita fer efectiu el seu dret a la conciliació de la vida familiar i laboral en aplicació de l'article 34.8 del

TRLET, es podran fixar percentatges i condicions diferents a les dels punts anteriors, prèvia la negociació que regula el mateix article del TRLET.

En qualsevol cas, les adaptacions de la jornada i modalitat de treball hauran de ser raonables i proporcionades en relació a les necessitats de la persona treballadora i les necessitats organitzatives i del servei.

En els casos que es sol·liciti teletreball per motius de conciliació familiar caldrà justificar documentalment la situació familiar que dona causa a la modalitat. Requereix de PIT (Pla Individual de Teletreball). I quedarà condicionat a les necessitats productives i organitzatives de l'empresa. En la negociació col·lectiva es pactaran els terminis del seu exercici, que s'acomodaran a criteris i als sistemes per garantir l'absència de discriminació, tant directa com indirecta, entre persones treballadores d'un i altre sexe. En la seva absència, l'empresa davant la sol·licitud d'adaptació de jornada, obrirà un procés de negociació amb la persona treballadora durant un període màxim de 30 dies. Finalitzat el mateix, l'empresa, per escrit, comunicarà l'acceptació de la petició, plantejarà una proposta alternativa que possibiliti les necessitats de conciliació de la persona treballadora o bé manifestarà la negativa al seu exercici. En aquest últim cas. S'indicaran les raons objectives en les que es sustenta la decisió.

En tot cas només tindrà consideració legal de teletreball el fixat en l'article 1 de la llei 10/2021 quan en un període de referència de 3 mesos, un mínim del 30% de la jornada es presti a distància.

Article 4.- CONDICIONS GENERALS

4.1. L'accés al teletreball és voluntari, nominatiu i reversible. Tant la persona treballadora com l'organització poden rescindir de forma motivada la situació de teletreball.

4.2 Els llocs de teletreball tindran així mateix aquesta consideració:

- a) Són limitats a les àrees o departaments, segons les necessitats del servei.
- b) Són temporals.
- c) No generen cap dret més enllà de la temporalitat fixada.

El teletreball es pot sol·licitar com a sistema de treball propi del lloc de treball, o per assumir l'execució d'un projecte, activitat o tasca determinada.

El teletreball no modifica la relació laboral existent entre l'organització i la persona treballadora, no produeix cap tipus de canvi en les retribucions pròpies del lloc de treball.

El personal que s'acull al teletreball gaudeix dels mateixos drets i té els mateixos deures que la resta del personal. S'aplica, sense excepcions, la normativa que correspongui d'acord amb la vinculació contractual.

És imprescindible l'acord entre l'organització i la persona que vol teletreballar a través del PIT. El pla individual és un acord escrit, revisable entre el comandament i/o director/a del servei i la persona teletreballadora.

El control del treball serà atenent al compliment d'objectius, resultats, projectes, i l'assoliment de la qualitat del treball. Es consensuarà, d'acord amb la persona responsable, la definició clara dels objectius, tasques i resultats, els terminis necessaris per al seu assoliment i els mecanismes de seguiment i avaluació a través del PIT. L'exigència de la càrrega de treball serà objectivable i mesurable, proporcionada al temps de treball aplicable, i es revisarà periòdicament amb la persona responsable.

4.3. El sistema de teletreball està vinculat a les tasques pròpies de cada lloc de treball, no a la persona, pel que en cas de canvi de lloc de treball, caldrà iniciar novament la viabilitat del teletreball en el nou lloc de treball.

- 4.4. Promusa dotarà del material tecnològic necessari per a la realització del Teletreball i les comunicacions, garantint la protecció dels equips i de les dades, tal i com es detalla a l'article 5.3
- 4.5. La persona teletreballadora serà responsable del material facilitat per Promusa, i haurà d'acceptar les condicions i responsabilitats de cessió del material.
- 4.6. La persona teletreballadora es comprometrà a complir amb les mesures de protecció de dades i seguretat indicades a l'article 9.
- 4.7. Promusa estudiarà, les característiques a implementar en un futur en la modalitat de teletreball, l'anomenada política de taules calentes, aplicada a les organitzacions més innovadores.
- Promusa tindrà en compte la modalitat de teletreball en el disseny i ampliació de nous espais, amb sales de reunions preparades per poder realitzar reunions mixtes, amb personal que treballa presencialment i amb teletreball, degudament equipades.
- 4.8. La modalitat de teletreball comportarà el registre de jornada i còmput horari establert a Promusa, el qual haurà de ser practicable a través de les aplicacions corporatives, de conformitat amb l'article 34 del TRLET
- 4.9. S'intentarà evitar la perpetuació de rols de cura i estereotips de gènere i s'haurà de tenir en compte el fenomen de corresponsabilitat entre homes i dones.

Article 5.- REQUISITS

5.1. PER PART DE LA PERSONA TREBALLADORA

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) Tenir un mínim d'un any d'antiguitat al lloc de treball, o informe favorable de la persona responsable justificant la no necessitat d'aquest temps mínim (requisit d'idoneïtat y autosuficiència).
- c) Realitzar tasques que es puguin executar fora del centre de treball sense afectar el normal desenvolupament de les funcions, ni del servei al qual pertany la persona treballadora. S'inclouen aquells llocs de treball que comporten una part de les seves funcions a l'atenció directa de la ciutadania (de manera presencial) i una altra part són tasques de gestió que es poden realitzar de forma no presencial.
- d) Disposar de l'accessibilitat necessària per poder teletreballar.
- e) El teletreball no podrà ser aplicable als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos.
- f) **No es pot teletreballar quan:**
- Totes les tasques i funcions del lloc de treball estiguin directament relacionades amb el lloc/espai físic de treball.
 - Sigui imprescindible la presència física en un horari específic, en la totalitat de la seva jornada.
 - Hi hagi jornades objecte de complements retributius directament relacionats amb la presencialitat.

5.1.1. Perfil competencial

- **Planificació del temps i del treball:** capacitat per definir les accions, terminis i recursos necessaris de cada projecte, considerant la seva importància i la seva urgència. Organitzar i gestionar el temps, establir prioritats i avaluar el propi rendiment. Coneixement de la dificultat de les tasques i control del temps necessari per dur-les a terme.
- **Orientació a resultats:** capacitat per orientar la feina a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible. Definir un sistema d'indicadors per conèixer el grau d'assoliment dels resultats i fer-ne el seguiment. Pro activitat per plantejar-se objectius de creixement professional i millora del servei.
- **Iniciativa:** capacitat de realitzar una tasca de forma independent, executant-la de principi a fi, sense necessitat de rebre supervisió constant. Treballar amb autonomia, actuar de forma proactiva i responsabilitzar-se de la seva feina i l'assoliment dels objectius encarregats.
- **Adaptació i aprenentatge permanent:** 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.
- **Comunicació:** capacitat per comunicar-se de forma clara i precisa. Capacitat de dominar els canals de comunicació que ha d'utilitzar, i escollir els més adequats per a cada situació i/o persona o col·lectiu receptor.

Les competències queden vinculades al directori de competències i les seves actualitzacions pertinents.

5.2. PER PART DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL/DE LA TELETREBALLADOR/A

5.2.1 Perfil competencial del comandament:

- Orientació a resultats.
- Comunicació interpersonal.
- Direcció de persones.

5.2.2 Responsabilitats de les persones responsables

- Establir els objectius i els resultats esperats de la tasca a realitzar per la persona teletreballadora.
- Orientar i supervisar la persona teletreballadora i mantenir una relació basada en la confiança i en l'avaluació de resultats.
- Informar la persona teletreballadora i a l'equip de treball sobre les condicions de treball i fer-ne el seguiment.
- Potenciar el treball en equip, tant de manera presencial com mitjançant eines TIC col·laboratives.
- Participar en la formació requerida.
- Redactar, avaluar i fer el seguiment del PIT.

5.3. PER PART DE L'ORGANITZACIÓ

Promusa tindrà en compte les necessitats dels llocs de treball i les necessitats tecnològiques establertes en el PIT.

Promusa aportarà:

- a. Un ordinador portàtil amb les prestacions de funcionament, seguretat i connectivitat necessàries.
- b. Auriculars i micròfon per a realitzar videoconferències amb qualitat de so i evitar la contaminació acústica.
- c. Telèfon corporatiu.

- d. Servei de suport tècnic online necessari, dins els paràmetres establerts en cada moment, en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, d'acord amb les guies de servei definides a tal efecte.

Els serveis informàtics de Promusa aniran posant a disposició els equips així com les polítiques de seguretat i connectivitat que hauran de seguir totes les persones usuàries que facin teletreball. Aquestes normes s'hauran de seguir per tal de poder realitzar-lo.

També informarà dels requeriments mínims de xarxa que caldrà disposar al lloc on es realitzi el teletreball.

Tot material addicional que la persona usuària vulgui per adaptar el lloc de treball a casa l'haurà d'assumir la persona treballadora. El servei de tecnologia pot assessorar en quant a aquest material que es vulgui adquirir (pantalla, teclat, dock-in, ...).

Al lloc de treball físic de Promusa s'hi posarà una dock-in, un teclat, un ratolí i una pantalla per tal que la persona treballadora pugui treballar utilitzant com a segona pantalla la de l'ordinador portàtil.

El servei es garantirà en un horari ininterromput de dilluns a divendres de 8:00h a 20:00h reservant-se la resta de l'horari per realitzar les tasques de manteniment i actualització dels sistemes tecnològics de Promusa.

Article 6. DURADA DEL TELETREBALL I DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA

6.1 La modalitat ordinària de teletreball s'autoritzarà per anys naturals i amb avaluació semestral al final de cada període autoritzat. L'autorització serà prorrogable com a màxim per iguals períodes per acord entre ambdues parts que constarà expressament en el PIT.

La resta de modalitats s'autoritzaran pel temps previst segons la contingència. Quan no hi hagi acord s'haurà de motivar.

El període per a la presentació de l'informe d'avaluació serà els darrers quinze dies abans de la finalització de cada semestre i del període autoritzat. En el cas que no s'elabori en el temps requerit, la prestació del servei en format teletreball es considerarà prorrogada fins la seva emissió. Si l'avaluació es desfavorable la persona afectada disposarà d'un termini de deu dies per presentar al·legacions davant del comandament, que haurà d'emetre la resposta en un termini màxim de quinze dies

En qualsevol cas, la permanència en sistema de teletreball ve determinada, en tot moment, al compliment dels objectius consensuats i al manteniment de tots els requisits necessaris per part de la persona que teletreballa.

6.2 L'atorgament de la pròrroga estarà condicionat al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei. La durada de cada pròrroga serà com a màxim d'un any, sens detriment de poder renunciar en qualsevol moment per part de la persona treballadora.

6.3 L'assoliment dels objectius/resultats, tasques, projectes, no es determina mitjançant control horari, però el PIT inclourà les franges horàries de disponibilitat obligatòria, ja sigui per l'atenció a la ciutadania, com per a la coordinació i comunicació amb la resta d'equip del servei i/o altres serveis de l'empresa. En qualsevol cas caldrà atendre la normativa vigent en matèria de jornada laboral

6.4 Els comunicats de la persona en situació de teletreball respectaran en tot cas el dret a la desconexió digital del personal que forma part del seu equip, atenent a les jornades del personal que treballa presencialment.

6.5 Les tasques es planificaran de forma consensuada entre la persona teletreballadora i el/la seu/va responsable, fixant objectius a curt, mig i/o llarg termini, i els indicadors que hauran de mesurar el seu compliment.

6.6 La modalitat de teletreball s'establirà en la jornada ordinària de cada lloc de treball. Qualsevol escenari de teletreball que excedeixi del que s'assenyala amb caràcter general, serà avaluat i autoritzat, prèviament, pel Servei que té encomanades les funcions de recursos humans, amb l'informe de la persona responsable del servei/unitat.

6.7 Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona treballadora o a les necessitats del servei, es podrà modificar puntualment la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial inicialment establerta, així com reduir o augmentar el nombre de dies setmanals inicialment fixats de teletreball, d'acord amb el que s'estableix al punt 6.5.

Qualsevol canvi haurà de ser comunicat amb un mínim de 48 hores, excepte en casos de causes sobrevingudes d'urgència.

6.8 El teletreball és compatible amb la reducció de jornada, en les mateixes condicions que el personal municipal amb jornada presencial total.

6.9. En cap cas la modalitat de teletreball es realitzarà en jornades superiors a les establertes amb caràcter general en la modalitat presencial del lloc de treball, no obstant es disposarà de flexibilitat pel seu còmput en períodes mensuals de la mateixa manera que el treball presencial.

La flexibilitat horària opcional de la persona teletreballadora és incompatible amb qualsevol altre tipus de compensació (de descans o econòmica) per raó de la distribució dels temps com hores/serveis extraordinàries.

Article 7. DRETS I DEURES

El personal que s'acull al teletreball té:

- a) Idèntics drets que la resta del personal de Promusa, en termes general, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional, de representació sindical ni cap altre dret reconegut al personal al servei de Promusa.
- b) Dret a la desconexió digital, amb la garantia del respecte del seu temps lliure fora de la franja horària de disponibilitat establerta.
- c) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari. Serà preceptiva la comunicació i adaptació del servei on hagi d'incorporar-se i l'aprovació del canvi de sistema de treball per part del mateix òrgan que el va concedir.
- d) Deure de controlar que els períodes de connexió no causin alteracions que repercutixin negativament en els hàbits de vida saludables, inclosos els períodes de descans nocturns, especialment entre una jornada de teletreball i la següent presencial.
- e) Deure de realitzar el treball de forma presencial, en cas d'impossibilitat de connexió a la xarxa corporativa, per causa imputable al treballador o no, amb coneixement previ suficient de la incidència que impossibilita el desenvolupament normal de la feina.

En cas de no conèixer prèviament la impossibilitat de connexió i per tant ser una causa sobrevinguda, la persona teletreballadora tindrà la opció de sol·licitar horari recuperable.

Article 8. SEGURETAT I SALUT EN EL TELETREBALL

Amb caràcter general, la persona treballadora, haurà de complir amb les condicions especials sobre la prevenció de riscos laborals que es trobin definides per l'empresa.

L'empresa, en la seva obligació de garantir la seguretat i salut de les persones treballadores que, en el seu cas, adoptin la modalitat de teletreball, tindrà que recollir tota la informació dels riscos als que estan exposades, mitjançant una metodologia que ofereixi confiança respecte als resultats i, a la seva vegada, preveure mesures de prevenció que resultin adequades a cada cas.

Amb aquesta finalitat l'empresa portarà a terme una avaluació de riscos únicament de la zona habilitada per a la prestació del servei en el domicili o lloc de treball de la persona treballadora.

Quan l'obtenció d'aquesta informació per a l'avaluació requereixi de la visita al lloc en que es desenvolupa el treball a distància per part de qui tingui competències en matèria preventiva, s'emetrà un informe escrit que justifiqui aquest extrem, aquest informe s'entregarà a la persona treballadora i als delegats/des de prevenció, si n'hi ha. La referida visita requerirà, en qualsevol cas, el permís de la persona treballadora, de tractar-se del seu domicili o del d'una tercera persona física. De no concedir-se aquest permís, el desenvolupament de l'activitat preventiva per part de l'empresa podrà efectuar-se en base a la determinació dels riscos que es derivin de la informació recavada de la persona treballadora segons les instruccions del servei de prevenció

La persona teletreballadora haurà de complimentar un qüestionari d'autoavaluació, en matèria de prevenció de riscos laborals aplicable al seu lloc de treball.

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 en cada moment, a quin efecte, signarà una declaració responsable on consti la manifestació expressa de la persona treballadora envers a que ha rebut la informació adequada i que adopta les mesures requerides.

Article 9. PROTECCIÓ DE DADES I CONFIDENCIALITAT

La persona teletreballadora haurà d'incloure a la sol·licitud de teletreball el compromís, mitjançant declaració responsable, de complir la normativa en matèria de protecció de dades, de confidencialitat, i l'aplicació de polítiques de seguretat aprovades a tal efecte.

La persona teletreballadora es compromet a la confidencialitat i a protegir la seguretat de les dades de caràcter personal 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. S'ha de tenir cura del tractament de tota la informació, estigui en suport digital o analògic.

La persona teletreballadora és la responsable de l'ús fraudulent que es pugui fer de les dades a les que té accés, per la qual cosa ha de vetllar per mantenir l'ordinador corporatiu amb claus d'accés que no conegui ningú del seu entorn, no deixar les pantalles obertes quan deixi l'ordinador, ni la documentació en suport físic que pugui utilitzar a la vista, etc...

La documentació en suport físic que s'extregui de Promusa, sempre haurà de ser per a l'ús vinculat a les funcions assignades a la persona treballadora, haurà d'estar en tot moment controlada, ser la mínima necessària, i ser guardada en un lloc segur amb accés controlat per la pròpia persona treballadora. S'ha de prioritzar, així mateix, l'ús de documentació digital que es trobi en els servidors de Promusa, i no extreure-la d'aquests.

Les dades a les que tingui accés la persona treballadora no es podran allotjar en dispositius fora del servidor de Promusa ni en entorn local.

L'equipament posat a disposició per part de l'empresa és d'ús exclusiu per al desenvolupament de la feina. En garantia del compliment de la seguretat i la protecció de les dades corporatives, si es detecta que s'està vulnerant l'ús, l'empresa podrà eliminar totes les dades i aplicacions no corporatives.

En cas de detectar-se un robatori dels dispositius corporatius o d'ús corporatiu o un accés indegut a dades a les que es pugui tenir accés mitjançant aquests, caldrà avisar immediatament al Delegat de protecció de dades i al Responsable de Seguretat, per tal d'activar les accions necessàries per a la seguretat de les mateixes.

No es permet la connexió a xarxes públiques d'Internet o no segures.

Quan s'utilitzi un ordinador privat, propietat de la persona treballadora, caldrà que aquest disposi d'un programa d'antivirus actualitzat així com les versions més actualitzades de navegadors i de sistemes operatius.

La persona treballadora haurà de seguir, en tot moment, les recomanacions de seguretat que es vagin publicant des del Servei de Tecnologia i Desenvolupament digital sobre la política de seguretat en el teletreball.

Article 10. FORMACIÓ

Promusa facilitarà si s'escau la formació en:

- Actualització en treball per objectius i projectes
- Planificació i organització del temps
- Treball en equip
- Protecció de dades
- Ciberseguretat

Article 11. PROCEDIMENT: SOL-LICITUD DE TELETREBALL

1. El procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball "*ordinari*" s'iniciarà a sol·licitud de la persona interessada, per un període màxim d'un any prorrogable per acord entre ambdues parts (comandament i persona treballadora) per períodes d'igual durada o fins al final de l'annualitat. Correspon al comandament i/o la direcció del servei corresponen, l'autorització del teletreball.

En la modalitat de teletreball "*per motius de salut o de conciliació*", la petició de la persona teletreballadora no obstant la resolgui el comandament previ els informes favorables preceptius del facultatiu del servei públic o del servei de vigilància de la salut amb els justificants que acrediten la contingència, es comunicarà al servei amb competències en matèria de personal.

En la modalitat de teletreball "*ocasional*" serà suficient l'autorització del comandament, comunicada a la persona treballadora.

2 La sol·licitud de la modalitat de teletreball ordinari es realitzarà a través de la Seu electrònica, i anirà dirigida al cap del departament corresponent o qui exerceixi les funcions en cas de no haver-hi un cap directe el qual, en un termini de 10 dies, haurà d'emetre informe pronunciant-se si el lloc sol·licitat és susceptible de teletreball

L'informe del cap del departament haurà d'indicar:

- Si el lloc de treball pot ser susceptible de teletreball.
- Si el personal empleat compleix amb els requisits.
- Si el servei és compatible amb el teletreball.
- Els mecanismes de supervisió establerts.
- Proposta favorable o desfavorable.

Emès l'informe favorable, el cap del departament haurà d'elaborar el PIT en el termini de 10 dies, que un cop signat, serà remès al servei que té assignades les competències en matèria de personal a **efectes de registre de persones teletreballadores** i estadística de plans de teletreball existents en els diferents departaments de Promusa.

Si l'informe es desfavorable, la persona treballadora tindrà un termini de 10 dies, per formular al·legacions per escrit al comandament. Si la persona interessada no fa al·legacions es donarà per desistida la seva petició. El comandament donarà resposta a les al·legacions en el termini de 10 dies. El silenci es considera negatiu.

Si la persona treballadora no està d'acord, es traslladarà la petició a la comissió paritària de teletreball que recavarà informació de totes les parts implicades als efectes escaients d'acord amb el que estableix la Disposició Addicional Primera.

3. En l'autorització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball s'ha de tenir especialment en compte les situacions en que es poden trobar les dones víctimes de violència de gènere o persones que pateixen assetjament per raó de sexe, causa discriminatòria o assetjament laboral.

4. La persona autoritzada iniciarà el teletreball en el moment que hagi complert amb tots els requeriments derivats de la PRL i se li hagin facilitat els recursos tecnològics corresponents,

sense perjudici d'allò establert a la Disposició Transitòria. El procés de formació podrà realitzar-se en situació de teletreball.

Recursos humans podrà fiscalitzar i supervisar en qualsevol moment el procés de teletreball així com iniciar un auditoria interna de control i qualitat del teletreball.

Aquest Servei disposarà d'un registre de persones que tenen autoritzada la modalitat de teletreball. Recursos humans no és la unitat responsable d'autoritzar el teletreball en els departaments, però si la de fiscalitzar i auditar la implantació i qualitat del teletreball a Promusa. La responsabilitat correspon als comandaments directes i a ells se'ls demana retre comptes.

Article 12. ORGANITZACIÓ I SUPERVISIÓ

1. Pla Individual de Teletreball (PIT)

És el Pla personalitzat que estableix les condicions en que la persona treballadora realitzarà la modalitat de teletreball i detalla com s'executarà i avaluarà el Teletreball.

Es formalitza mitjançant un document, segons el model normalitzat establert que es pot trobar al tràmit corresponent de La Seu electrònica, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb el coneixement de la direcció de l'àmbit.

El PIT és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit.

2. Correspondrà a la persona responsable directa del personal que exerceixi el teletreball, de conformitat amb el PIT, realitzar el seguiment del treball desenvolupat d'acord amb el PIT.

Aquest seguiment haurà de tenir en compte els objectius establerts, els resultats a assolir, el control de les tasques a desenvolupar i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura que permetin comprovar que tals objectius s'han complert.

3. Dels resultats d'aquest seguiment, la persona responsable farà un informe semestral segons model establert que s'adjuntarà a l'expedient corresponent pel control i avaluació posterior, que ha de permetre la valoració del sistema i la possibilitat de la continuïtat del teletreball per part de la persona que teletreballa.

4. En finalitzar el termini d'autorització inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues, la persona responsable del/a teletreballador/a haurà de presentar a Recursos humans, un informe resum, addicional i complementari, del teletreball realitzat, així com una proposta de millora del PIT, si s'escau.

Aquest informe haurà de vincular la demanda de continuïtat de la modalitat de teletreball, si el/la treballador/a hi està d'acord, o la denegació de la pròrroga d'aquesta que obligarà al/la treballador/a ha tornar a la modalitat de treball presencial.

Article 13. PÈRDUA DE L'AUTORITZACIÓ DEL TELETREBALL, REVOCACIÓ, DESISTIMENT O FINALITZACIÓ

Durada dels terminis de preavis per a l'exercici de situacions de reversibilitat, en el seu cas. Causes de suspensió/finalització de l'acord individual de teletreball.

1. Són causes vàlides i naturals de suspensió de l'acord de teletreball qualsevol causa sobreenvinguda que a criteri del responsable aconselli el treball presencial i ho motivi, com per exemple:

- Falta de connectivitat que impossibiliti desenvolupar el treball.
- La cobertura d'absències tals com situacions de IT o permisos retribuïts d'altres persones treballadores i en general per garantir un nivell mínim de treball presencial al departament.
- Assistència a reunions presencials i/o cursos de formació.

- Impossibilitat d'atendre als usuaris dels serveis de Promusa en remot en condicions de qualitat.
 - Viatges de treball.
 - Qualsevol altre circumstància anàloga a les anteriors.
2. Són causes vàlides i naturals de finalització de l'acord de teletreball les següents:
- Per finalització del contracte de treball.
 - Per suspensió del contracte de treball, sense perjudici que les parts prefereixin també suspendre aquest acord, amb el que es regiria amb d'acord amb l'anterior clàusula.
 - Per voluntat unilateral tant per part de l'empresa com per part de la persona treballadora que tindran que comunicar-ho amb un (1) mes d'antelació.
 - Per incompliment per part de la persona treballadora.
- 3 En el cas de que per conveni col·lectiu es fixin previsions que afectin als presents acords, les parts es reuniran en el termini de 30 dies per adequar els presents pactes o, en el seu cas, renegociar-los.

Article 14. SERVEI DE SUPORT

La persona en situació de Teletreball té a la seva disposició els següents serveis de suport:

- ✓ Servei de Tecnologia i Desenvolupament Digital
- ✓ Seguretat i Salut en el treball

El servei de tecnologia de Promusa es reserva la franja horària de dilluns a divendres de 20:00h a 8:00h i els caps de setmana i festius, per realitzar les tasques de manteniment i actualització dels sistemes tecnològics de Promusa.

Durant aquestes franges horàries, tot i que es pot fer ús dels sistemes, no es podrà garantir la continuïtat dels serveis, per causes de manteniment.

No s'atendran tampoc durant aquestes franges horàries, les incidències d'usuari que es produeixin, excepte en casos excepcionals.

El servei de tecnologia tindrà especial cura en els serveis que funcionen les 24 hores del dia i festius per tal de minimitzar l'impacte d'una interrupció en aquestes franges.

Article 15. CONDICIONS DE TELETREBALL QUE SON COMUNS A QUALESVOL MODALITAT

1. El teletreball és una modalitat del treball que no comporta greuge ni discriminació entre treballadors/es de Promusa en les que les condicions materials del lloc de treball per uns són les dependències municipals i pels altres el domicili de la persona treballadora.
2. Qualsevol modalitat de treball a Promusa comporta el registre d'horaris de prestació del serveis. En la modalitat de teletreball a més a més del registre d'horaris s'efectuarà l'avaluació de compliment segons el pla personal de teletreball.
3. La modalitat del teletreball és voluntària i requereix autorització. Promusa pot revocar l'autorització del teletreball i el treballador/a pot renunciar a la modalitat de teletreball. En cas de força major empresarial la modalitat del teletreball serà obligatòria o suspesa en el termes expressats en la resolució que ho estableixi la gerència de Promusa.
4. El personal subjecte al règim de teletreball tindrà els mateixos drets i deures aplicables que la resta del personal de Promusa.
5. El/la teletreballador/a haurà de disposar de mitjans tecnològics per efectuar el teletreball. La validació ergonòmica i de seguretat i salut per treballar en el domicili es podrà efectuar mitjançant comprovació en domicili o per autoavaluació de riscos del lloc de treball d'acord amb els requeriments i formulari facilitat pel Servei de Prevenció a les persones teletreballadores.

6. Les persones teletreballadores hauran de tenir amb caràcter previ les competències assolides per a l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball i acreditar la superació de l'acció formativa prevista en aquest programa.
7. Les persones teletreballadores hauran de garantir el compliment del que preveu la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, (Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre), el compliment de totes les mesures de seguretat, així com el deure a la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al seu treball. En particular, es prohibeix emmagatzemar o tractar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes diferents de les autoritzades de forma expressa per Promusa.
8. La jornada de treball en la modalitat de teletreball serà la mateixa que l'establerta amb caràcter general pels treballadors/es en modalitat presencial del mateix departament o àrea. Els horaris de prestació seran les establertes en el pla individual de teletreball.
9. En la modalitat de teletreball s'estableix la teledisponibilitat. L'inici de la jornada podrà ser a partir de les 8h (7h30' en períodes de jornada intensiva) i la finalització a les 20 hores de dilluns a divendres, de forma ininterrompuda. Abans i després d'aquest horari el teletreballador/a no disposarà dels serveis d'assistència remota. S'estableixen franges horàries de disponibilitat obligatòria en els torns partits de matí i/o tarda: Matí : de 9h a 15h ; Tarda : de 16h a 18h30', en períodes de jornada intensiva les franges horàries de disponibilitat obligatòria seran de 08h30' a 15:30h. Entre les 15h i les 16h hores es considera pausa obligada en la modalitat de teletreball. Aquestes franges de disponibilitat podran adequar-se per casos expressament autoritzats que per l'acompliment de terminis administratius o judicials sigui necessària la prestació de treball en altra jornada diferent (cap de setmana, festius, etc) per necessitats de l'interès del servei i de forma no ordinària
10. Es reconeix el dret a la desconexió digital a totes les persones treballadores de Promusa, a no connectar-se a qualsevol de les eines digitals tecnològiques (telèfon, Internet, correu electrònic, videoconferència), durant els períodes de descans i vacances. En aquest sentit Promusa elaborarà una política interna, prèvia audiència amb la representació social, dels que definirà les modalitats de l'exercici al dret a la desconexió, les accions de formació i sensibilització sobre l'ús raonable de les eines tecnològiques que evitin el risc a la fatiga informàtica.
11. En cap cas en la modalitat de teletreball es realitzarà en jornades superiors a les establertes amb caràcter general en la modalitat presencial del lloc de treball, no obstant es disposarà de flexibilitat pel seu còmput en períodes mensuals. La flexibilitat horària opcional de la persona teletreballadora és incompatible amb qualsevol altre tipus de compensació (de descans o econòmica) per raó de la distribució dels temps com hores/serveis extraordinàries, disponibilitat, torns partits de matí i tarda i la turnicitat, etc..
12. El teletreball no es permès en dies festius ni dies no laborables, excepte en aquells que sigui inherent a la naturalesa de les funcions, subjecció de terminis o prestació del servei públic, ni mes enllà de les franges horàries de teledisponibilitat.
13. Les persones que gaudeixen d'algun tipus de compensació econòmica pel que fa al treball en torn de matí i tarda en qualsevol de les seves modalitats o prolongacions de jornades hauran de mantenir aquestes jornades de treball quan efectuïn teletreball respectant el temps de descans establert en el conveni acord de condicions de treball.
14. No està permès l'ús de connexions internet facilitades en llocs públics o establiments comercials o quan la seguretat de la informació estigui en risc.
15. En cas de necessitat o d'urgència sobrevinguda, el cap de l'àrea o departament, podrà exigir la presència física en el centre de treball a les persones teletreballadores, deixant en suspens la modalitat de teletreball durant aquella jornada. Aquest requeriment es realitzarà per correu electrònic i/o contacte telefònic.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA : COMISSIÓ DE TELETREBALL

En el termini d'un més des de l'aprovació del reglament de teletreball es crearà la comissió de teletreball. Està formada per representants l'empresa i dels treballadors amb representació a Promusa, de manera paritària.

De caràcter consultiu i mediador, té per objecte fer seguiment, avaluació dels plans de teletreball i estudiar i valorar sobre les qüestions que plantegin les persones teletreballadores subjectes a

aquesta modalitat. Igualment té per objecte la interpretació del present Reglament en la seva aplicació, un cop entri en vigor, estudiar les incidències que es puguin plantejar i proposar solucions o criteris orientatius amb relació als llocs susceptibles a ser exercits en aquesta modalitat.

Les parts podran sol·licitar convocatòria de reunió quan així ho considerin oportú. Ambdues parts fixaran de mutu acord el règim de reunions, ordre del dia i convocatòria dels temes a tractar. De cada sessió, qui faci les funcions de secretari/a, aixecarà acta de la reunió deixant constància de tot l'actuat.

Les modificacions del programa de teletreball s'efectuaran a la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes (MGNMC).

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA:

Els preceptes d'aquest Reglament que, per raons sistemàtiques reproduïen aspectes de la legislació vigent i/o altres normes de desenvolupament, s'entendrà que són automàticament modificats o substituïts en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris als quals fan referència, sense perjudici de l'aprovació del text consolidat si escau.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA:

La comissió de teletreball es reunirà als sis mesos de la entrada en vigor d'aquest Reglament per fer-ne una valoració i proposar mesures correctives si s'escauen.

DISPOSICIÓ TRANSITORIA:

Mentre Promusa no pugui dotar de l'equipament detallat a l'article 5.3, la persona que sol·liciti la modalitat de teletreball haurà d'aportar els requeriments tècnics que es detallen a continuació:

1. Disposar de línia ADSL, fibra òptica o connexió de banda ampla equivalent amb les següents característiques:
 - a. Accés a Internet 3 Mbps lliures.
 - b. Accés a Internet 5 Mbps lliures per vídeo conferències HD fins a 6 participants, 1 Mbps per cada participant addicional.
 - c. Recomanada connexió per fibra òptica mínim de 30 Mbps.
2. Disposar d'un ordinador amb les característiques tècniques suficients per poder connectar-se remotament i desenvolupar la seva feina
3. Disposar de telèfon de contacte, per rebre trucades internes de Promusa i per atendre la ciutadania, si escau. Les persones que disposin de mòbil corporatiu, hauran de fer-ne ús tant per rebre com per emetre trucades.

Promusa dotarà al personal que sol·liciti treballar en la modalitat de teletreball dels recursos i equipaments indicats a l'article 5.3 del present Reglament, de manera progressiva, en un termini màxim de 2 anys a comptar a partir de l'endemà de l'entrada en vigor d'aquest Reglament.

No obstant, Promusa es compromet a elaborar, en el termini d'1 mes des de l'entrada en vigor del present Reglament, prèvia negociació amb les representants dels treballadors, un pla d'aplicació d'aquest, en atenció a la capacitat per posar a disposició dels treballadors els mitjans tecnològics indicats anteriorment, per tal que aquest pugui exercir el teletreball tenint en compte l'actual situació dels procediments de licitació pel subministrament d'equips i altres eines, serveis de manteniments, etc. necessaris en qualsevol cas i en previsió de les possibles sol·licituds de teletreball per part del personal segons les darreres dades de les que es disposa.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que contradiguin o s'oposin al present Reglament

DISPOSICIÓ FINAL: Entrada en vigor

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva signatura.