



**PROTOCOL DE TELETREBALL AL  
CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS**

**Versió 1. Desembre 2020**

## 1. ANTECEDENTS LEGALS

- ✓ Acord Marc Europeu sobre el teletreball de juliol del 2002 i revisat el 2009
- ✓ Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms
- ✓ RDL 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les Administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.
- ✓ TR de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic

## 2. EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Més enllà de la situació d'alarma i de la pandèmia que ens afecta i que ens va portar el passat mes de març de 2020, d'una manera precipitada, a implantar el teletreball, amb aquest protocol volem impulsar una **NOVA CULTURA ORGANITZATIVA**, una nova forma d'organització del treball al Consell Comarcal, dins un procés de modernització, de transformació tecnològica i digital.

Si bé és cert que no tots els llocs de treball són idonis per a teletreballar, la realitat del Consell Comarcal és que la majoria dels llocs de treball són administratius i tècnics i que en moltes ocasions, no es requereix una presencialitat obligatòria. Per tant, el canvi organitzatiu, és viable i possible.

Aprofitem la situació actual de crisi sanitària per intensificar el teletreball, invertint amb les eines tecnològiques i la formació necessària que es requereix amb qui **VOLUNTÀRIAMENT** aposti per aquest canvi. Repensem les tasques que es realitzen a cada lloc de treball, replantegem els processos, analitzem la seva necessarietat, el temps de dedicació, per acabar primant els objectius i els resultats per sobre del factor temps. De res serviria, si l'actual model de treball presencial el reproduïm, ara a distància!

Impulsem treballar de forma diferent; donem pas al factor **CONFIANÇA** com a espina dorsal d'aquesta nova manera de treballar que va relegant de mica en mica, la plena presencialitat i el control horari, per sobre de les tasques, funcions, objectius i resultats.

Una nova forma de treballar que impulsa la **RESPONSABILITAT** de tots els/les treballadors/res. Treballem per objectius i per projectes on es pugui. Incentivem el **TREBALL EN EQUIP** i la **COL.LABORACIÓ**.

Aquesta nova manera d'organitzar-nos ens ha de portar a més productivitat, més eficiència, més satisfacció pels treballadors, més conciliació amb la vida personal, familiar i laboral, més reducció dels desplaçaments, més comunicació, més flexibilitat.

I entenent que cal evitar per sobre de tot la desvinculació amb l'organització, amb la àrea i amb l'equip, i el sentit de pertinença al Consell Comarcal, considerem que el sistema millor, per començar és un **SISTEMA MIXT que combina la PRESENCIALITAT i el TELETREBALL.**

El present protocol pretén regular doncs, aquesta opció de treball.

Per la seva singularitat, i per la falta d'experiències consolidades en l'administració pública, aquest protocol és un document viu i susceptible a canvis i adaptacions.

### 3. DEFINICIÓ

L'article 47 bis del TR de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, defineix el teletreball com:

*... aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la que el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.*

El Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms, el defineix com *aquella forma d'organització del treball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.*

### 4. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol serà d'aplicació a aquells treballadors/res del Consell Comarcal del Gironès i del seu grup institucional, Consorci de Benestar Social Gironès-Salt i Escola de Música del Gironès, si així ho acorden el seus òrgans de govern, amb la negociació col·lectiva prèvia corresponent, i que ocupin un lloc de treball susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que s'estableixi en aquest protocol.

Són llocs de treball susceptibles de prestar-se en modalitat de teletreball, aquells que puguin desenvolupar-se de forma autònoma no presencial i sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

No es poden prestar serveis en modalitat de teletreball, els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la seva presència física o no es puguin avaluar els resultats del treball.

## **5. PRINCIPIS DE VOLUNTARIETAT I NO ALTERACIÓ DEL RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL**

L'accés del teletreball té caràcter voluntari, reversible i nominatiu i no comportarà alteració del seu règim jurídic, de l'aplicació de l'acord/conveni de condicions de treball vigent i de la resta de normes de funció pública o laboral que resultin d'aplicació.

El seu establiment serà acordat pel coordinador/a d'àrea o màxim responsable orgànic (en el cas del Consell Comarcal per la Gerència) i el treballador/a i una vegada establert es podrà rescindir de forma motivada la situació de teletreball. Es plasmarà en un pla personal de treball, que serà elaborat i subscrit, pel propi treballador/a, el/la coordinador/a d'àrea i la Gerent. La seva durada serà d'un any prorrogable previ informe favorable del coordinador/a d'àrea.

L'establiment del teletreball no comporta modificació de les funcions pròpies del lloc de treball del treballador/a que hi accedeixi. Tampoc comporta modificació en el total d'hores a realitzar respecte de la jornada que tingui assignada, exceptuant els supòsits de reducció a què tingui dret per les raons previstes en la normativa.

## **6. REQUERIMENTS I OBJECTIUS DEL TELETREBALL**

El teletreball ha de garantir un nivell de rendiment i de qualitat en els resultats de treball al igual que el treball presencial.

Tot i l'establiment de flexibilitat i autonomia, es regulen unes franges mínimes obligatòries de treball que impliquen que el treballador/a ha d'estar connectat a l'efecte de poder contactar amb la resta de l'equip de treball, la resta de treballadors/res del Consell Comarcal, la Gerència i els responsables polítics de les àrees.

Cada àrea determinarà les persones que poden accedir al teletreball, atenent les necessitats del servei i els períodes temporals en què es pugui portar a terme d'acord amb les funcions encomanades. Es tindran en compte els períodes de vacances, festivitats, serveis mínims, etc, per si cal sol·licitar la presencialitat del teletreballador.

Per necessitats inajornables del servei degudament justificades i amb un preavis no inferior a 24h, es podrà exigir la presència física obligatòria a les reunions de treball, als/les teletreballadors/res, per qualsevol altra tasca necessària que requereixi la seva presència.

El coordinador d'àrea o màxim responsable orgànic serà el responsable de la gestió del seu equip i en especial, dels/les treballadors/res que teletreballin, evitant el seu aïllament i la seva desconexió de l'equip.

El teletreball es vincularà amb els llocs de treball i la relació de llocs de treball. El canvi de lloc de treball suposarà el cessament de teletreball del lloc d'origen i la nova valoració de la relació de teletreball del lloc de destí. Així mateix, l'aprovació del teletreball en un lloc de treball en concret, comportarà l'adaptació i modificació de la seva fitxa en la relació de llocs de treball, tot i que, es podrà implementar el teletreball encara que no s'hagi produït encara aquesta adaptació i modificació de la fitxa.

Per sol·licitar el teletreball, serà necessari:

- una antiguitat de com a mínim un any, en el lloc de treball. Això no obstant, el coordinador/a d'àrea o màxim responsable orgànic podrà, motivadament, autoritzar el teletreball en casos en què s'acrediti l'experiència en les funcions del lloc de treball.
- disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs.
- haver formalitzat el pla personal de treball.

S'estableix un màxim de dues jornades senceres setmanals de teletreball, amb l'objectiu d'implantar un model d'organització del treball mixt, presencial i teletreball. La jornada de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball (a excepció dels supòsits detallats a l'art.11).

S'estableix una franja de disponibilitat/contacte obligatòria de 9h del matí a 14:45h. La resta de jornada es podrà realitzar de manera flexible per a cada treballador però haurà de quedar mínimament detallada en el pla personal de treball de cadascun.

Es garanteix, a la persona teletreballadora, el dret a la desconexió digital establert en l'art. 88 de la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades

personals i garantia dels drets digitals i se li garanteix, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

Les persones autoritzades han de formalitzar la jornada laboral a la intranet/Gestió de permisos com a justificació de la no presència – teletreball.

## 7. PLA PERSONAL DE TELETREBALL

Prèviament a l'inici de la modalitat de teletreball, s'aprovarà per a cada treballador/a que voluntàriament ho hagi sol·licitat, un pla de treball personalitzat, el qual haurà d'elaborar-se i haurà de ser subscrit, conjuntament pel treballador/a, el coordinador/a d'àrea i la Gerent. Aquest pla de treball contindrà:

- la relació de les tasques que es realitzaran en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir (setmanals, mensuals o quotidians).

Les tasques poden ser genèriques atenent a la seva durada. Els objectius han de ser mesurables, assolibles, rellevants i limitats en el temps.

*(Exemple: Tasca: Emetre les liquidacions mensuals als ajuntaments Objectiu: Abans del dia 10 de cada mes; Seguiment de la tasca (en curs/per començar/finalitzada/entregada) Prioritat (alta/baixa/mitjana) Grau de compliment: ...%; Comentaris treballador..., Comentaris coordinador/a d'àrea ...)*

- la concreció dels dies de la setmana que es realitzaran mitjançant teletreball.

- la concreció dels mitjans telemàtics que s'utilitzaran (propis o de la Corporació) i la connexió a internet disponible (fibra òptica, ADSL o connexió de banda ampla equivalent la qual anirà a càrrec del treballador/a). (1)

- la fixació de la franja horària de disponibilitat obligatòria per la interconnexió i la coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria.

- el règim de control i seguiment periòdic dels objectius de treball (setmanals, mensuals o quotidians) i de l'avaluació periòdica.

El seguiment periòdic dels objectius s'haurà de concretar com es farà. *(dissenyant una taula d'excel o word a mida, utilitzant l'eina de tasques de Microsoft Outlook, utilitzant una app de llista de tasques (tipus Todoist, Trello, Kanban Flow...) o Microsoft Teams...).*

Aquest document es guardarà en una carpeta comuna a la xarxa.

En el pla de treball ha de constar expressament el compromís de la persona autoritzada 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 s'emetin pel propi Consell Comarcal i molt especialment, les que emetin en matèria de ciberseguretat la Generalitat de Catalunya
- la normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
- a superar la formació que en matèria de teletreball s'estableixi.

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

*(1) El Consell Comarcal, en la mesura del possible, anirà adquirint ordinadors portàtils amb un sistema de telefonia integrat, i el software que millor s'adapti al teletreball, amb la integració d'un sistema de xat corporatiu i un sistema de videotrucada amb destí als treballadors que facin teletreball.*

## **8. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD**

Com a annex a aquest protocol, s'incorpora el model de sol·licitud d'autorització de teletreball, el qual també estarà disponible a la Intranet/Prevenció de riscos laborals/Teletreball.

La sol·licitud s'haurà de presentar telemàticament al Registre General d'Entrades del Consell Comarcal, mitjançant instància genèrica, adreçada a Serveis Administratius, qui alhora, la reenviarà al coordinador d'àrea a qui correspongui. Ambdós Departaments, es pronunciaran sobre la viabilitat o no de l'autorització del teletreball i dels requisits establerts en aquest protocol.

En el supòsit d'informe favorable, se sol·licitarà valoració de l'empresa contractada pel Consell Comarcal de prevenció de riscos laborals.

Paral·lelament, s'haurà d'elaborar el pla personal de treball, amb la participació directa del treballador/a sol·licitant, el coordinador/a d'àrea i la Gerent. Una vegada aquest s'hagi elaborat i subscrit per a totes les parts, es trametrà a Serveis Administratius als efectes que preparin la Resolució d'autorització corresponent.

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

## **9. REQUERIMENTS DE CONFIDENCIALITAT, SEGURETAT I SALUT, PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

La persona treballadora es fa responsable de garantir la confidencialitat i la seguretat de les dades i de la informació que utilitzi i a la qual pugui accedir, i haurà d'evitar per tots els mitjans possibles la seva alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat o bé el seu ús inadequat per part de terceres persones. Per aquest motiu caldrà:

- complir les polítiques i normatives de seguretat de la informació i de protecció de dades del Consell Comarcal;
- declarar explícitament que coneix les funcions i obligacions del personal en matèria de seguretat de la informació i de protecció de dades recollides en les normatives esmentades;
- seguir les instruccions específiques complementàries i realitzar obligatòriament amb anterioritat a l'inici del teletreball la formació específica en matèria de ciberseguretat i protecció de dades disponible a la intranet del Consell Comarcal/Prevenició de riscos laborals/Teletreball;

*(preveure link amb la pàgina de polítiques digitals de la Generalitat)*

- assegurar que els documents, dades o qualsevol altra informació de caràcter auxiliar només es gestionen dins de la sessió remota del Consell Comarcal i que en cap es conserven en local en els ordinadors personals;
- utilitzar únicament els canals d'informació informals que el Consell Comarcal estableixi per a l'intercanvi de documents i informació fora dels sistemes corporatius de gestió. És a dir, fer servir el correu corporatiu i sistemes de missatgeria autoritzats.

Cal disposar de telèfon, ordinador personal amb les prestacions adequades per dur a terme les tasques a realitzar i fibra òptica, línia ADSL o connexió de banda ampla equivalent i programari compatible amb l'utilitzat en el seu lloc de treball.

El Consell Comarcal, en la mesura del possible, anirà adquirint ordinadors portàtils amb un sistema de telefonia integrat, amb destí als treballadors que facin teletreball, així com el software que millor s'adigui per facilitar el teletreball, amb la integració d'un xat corporatiu i un sistema de videotrucada integrat.

Caldrà seguir en tot moment les recomenacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin així com les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat i qualsevol altres que puguin dictar-se en matèria de teletreball.

En qualsevol cas es prohibeix retirar documentació original en suport paper del Consell Comarcal així com emmagatzemar documentació digital, sigui o no original, en ordinadors particulars.

L'espai destinat a teletreballar ha de complir els requisits indicats en matèria de seguretat i salut laboral d'acord amb la normativa vigent.

La persona treballadora que accedeixi a teletreballar es compromet a adoptar les mesures preventives que s'emetin a partir de les indicacions del Servei de prevenció de riscos laborals i que estaran a disposició a la intranet del Consell Comarcal.

Prèviament, el Servei de prevenció de riscos laborals i del Consell Comarcal farà l'avaluació de riscos dels llocs de treball en modalitat de teletreball. S'haurà d'omplir i tramitar electrònicament un "check-list" (autoavaluació) que s'haurà de fer arribar al Servei de prevenció de riscos laborals per tal que proposi les mesures correctores en ca que sigui necessari, inclosa la formació específica.

La persona treballadora haurà de superar una formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals del lloc de treball en modalitat de teletreball en el període màxim d'un mes a comptar des de la data de l'autorització del teletreball.

## **10. DRETS I DEURES DE LA PERSONA TELETREBALLADORA**

Els/les treballadors/res que prestin serveis en la modalitat de teletreball té els drets i deures següents:

- idèntics drets i deures que la resta del personal de la institució, sense que hi pugui haver per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni cap altre dret reconegut al personal.
- deure de formar-se a l'inici del teletreball, amb matèria de ciberseguretat i protecció de dades personals, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.
- deure a participar en els qüestionaris o altres instruments de seguiment o d'avaluació del teletreball que es determini.
- dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari.

## **11. RÈGIM ESPECIAL DE PRESTACIÓ DE SERVEIS OCASIONALS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL**

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

- quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas, la jornada restant es pot completar en règim de teletreball. Caldrà autorització del coordinador/a d'àrea o màxim responsable orgànic i reflexar-ho a la Intranet/Gestió de permisos.
- quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball. Caldrà autorització del coordinador/a d'àrea o màxim responsable orgànic i reflexar-ho a la Intranet/Gestió de permisos detallant l'encàrrec específic i concret i el seu grau de desenvolupament.
- quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions que es dictin amb aquest efecte.

## **12. REVISIÓ I/O ACTUALITZACIÓ DEL PROTOCOL**

Aquest protocol podrà ser revisat i actualitzat en el moment que existeixi una regulació legal o reglamentària específica o quan ambdues part ho considerin oportú.

Per part de la representació dels treballadors

Per part de la representació de l'empresa



## Annex 1

Model sol·licitud d'autorització de teletreball

Model pla personal de treball

Model informe de seguiment

Model informe d'avaluació