

Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal funcionari del Parlament de Catalunya

221-00021/13

APROVACIÓ

Mesa del Parlament, 21.12.2021

Durant els anys 2020 i 2021, la Mesa del Parlament de Catalunya va aprovar dos programes de teletreball d'acord amb els quals es va implantar a l'Administració parlamentària la jornada de treball en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula del teletreball per al personal funcionari en el marc de la pandèmia de la covid.

El dit personal ha manifestat la seva satisfacció amb el funcionament d'aquests programes, que li han facilitat la conciliació de la vida laboral i familiar i li han permès de reduir els costos de desplaçament al lloc de treball i assolir més flexibilitat horària, sense que cap d'aquestes mesures n'hagi fet disminuir la productivitat ni l'efectivitat en el lloc de treball, ja que el personal que ha teletreballat ho ha fet adquirint el compromís de respecte al compliment de la jornada i l'horari laborals i de la normativa de protecció de dades.

Per la seva banda, l'Administració parlamentària ha pogut, per mitjà del teletreball, aplicar una mesura que a la vegada té un impacte ambiental, en la salut, en el model organitzatiu, en la cultura del treball, en la conciliació i en l'optimització dels recursos públics, i implica un augment del sentit del deure dels treballadors.

A més, l'Administració parlamentària constata la necessitat de continuar fomentant l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament d'una administració cada vegada més digital, sens perjudici del respecte a la desconnexió digital del personal.

Davant d'aquest fet, la Mesa del Parlament considera pertinent regular, de manera estructural i permanent, la prestació de la jornada laboral en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula del teletreball per al personal funcionari de l'Administració parlamentària, i també identificar els llocs de treball susceptibles de teletreball segons les funcions que tenen assignades, que seran les que en determinaran les possibles modalitats de desenvolupament.

En aquestes normes s'han tingut en compte tant l'experiència acumulada pel Parlament durant la vigència dels programes de teletreball com també la d'altres administracions com la Generalitat de Catalunya, que en el Decret 77/2020, del 4 d'agost, impulsat per la Secretaria d'Administració i Funció Pública, 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.

De conformitat amb el que disposa l'article 5 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i vist que s'ha seguit el tràmit que aquests estableixen amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament, fent ús de les competències que li atribueixen els dits Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Aprovar les normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal funcionari al servei de l'Administració parlamentària, que consta en l'annex 1.
2. Aprovar la llista dels llocs de treball no susceptibles d'ésser exercits en la modalitat de teletreball, que consta en l'annex 2, i la dels llocs de treball que sí que ho són en un 20% de la jornada laboral, que consta en l'annex 3.

Annex 1. Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal funcionari del Parlament de Catalunya

1. Objecte

L'objecte d'aquestes normes és regular la jornada de treball en la modalitat no presencial de teletreball per a la prestació de serveis pel personal funcionari de l'Administració parlamentària que ocupa llocs de treball susceptibles d'ésser exercits a distància i sense requerir una presència constant a la seu del Parlament.

2. Finalitat

La modalitat de teletreball té com a finalitat aconseguir més eficàcia en la prestació dels serveis, mitjançant una major organització del teletreball amb l'ús de les noves tecnologies i la gestió per objectius, i contribuir a la conciliació de la vida personal, laboral i familiar, juntament amb la disminució dels desplaçaments i l'optimització dels recursos públics.

3. Configuració

3.1. El teletreball és una modalitat de treball que ofereix l'Administració parlamentària en funció de les característiques i les tasques de cada lloc de treball.

3.2. La modalitat de teletreball és voluntària i l'Administració parlamentària no obliga cap funcionari o funcionària a prestar els seus serveis a distància, llevat de les situacions excepcionals que regula l'apartat 11.

4. Definició

4.1. S'entén per *teletreball* la modalitat de treball en virtut de la qual la jornada es duu a terme de manera no presencial mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la qual cosa fa possible que el personal funcionari que ocupa llocs de treball que admeten aquesta modalitat pugui acollir-s'hi i dur a terme les seves funcions fora del Palau del Parlament.

4.1.1. En la modalitat de teletreball de prestació de serveis, resten garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció de dades i confidencialitat.

5. Àmbit d'aplicació

5.1. Aquestes normes s'apliquen al personal funcionari de l'Administració parlamentària sotmès al sistema de control horari que ocupa un lloc de treball no inclòs en l'annex 2 de l'Acord de la Mesa sobre les normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

5.2. El secretari o secretària general pot autoritzar la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball al personal funcionari no sotmès al sistema de control horari, al qual s'aplicaran les obligacions del personal que presta els serveis en aquesta modalitat.

6. Principis del teletreball

6.1. El Parlament es reafirma en els principis de l'Acord marc europeu sobre el teletreball, del 16 de juliol de 2002, pel que fa als aspectes següents:

- El caràcter voluntari i reversible del teletreball.
- El principi d'igualtat de tracte entre el personal que opta per la modalitat de teletreball i el que opta per la modalitat presencial, comparables en tot el que afecta les condicions d'ocupació i, en concret, els drets de formació i promoció professional i l'exercici de drets col·lectius.
- La responsabilitat empresarial amb relació a la protecció de dades, el respecte a la vida privada i la intimitat del personal en la modalitat de teletreball i la protecció de la seguretat i la salut.
- El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.

6.2. El Parlament considera que el teletreball pot ésser una eina complementària per a optimitzar l'espai disponible al Palau del Parlament per mitjà de proves pilot d'ús d'espais compartits.

7. Requisits per a prestar els serveis en la modalitat de teletreball

7.1. Pot prestar el servei en la modalitat teletreball el personal funcionari sotmès al sistema de control horari que ocupa un lloc de treball susceptible d'ésser exercit en règim de teletreball i que, per tant, no es troba inclòs en l'annex 2 de l'Acord de la Mesa sobre les normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i té un pla personal de teletreball.

7.2. Els funcionaris de nova incorporació o els funcionaris que estan duent a terme llurs tasques de manera presencial poden prestar el servei en la modalitat de teletreball sempre que:

a) Ocupin un lloc de treball susceptible d'ésser exercit en règim de teletreball i que, per tant, no està inclòs en l'annex 2 de l'Acord de la Mesa sobre les normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat del teletreball.

b) Estiguin en situació de servei actiu i hagin exercit les funcions del lloc de treball en la modalitat presencial el temps suficient per a tenir prou autonomia per a dur-les a terme en la modalitat no presencial. A aquest efecte, s'estableix un període de treball presencial de com a mínim sis mesos i com a màxim dotze per als funcionaris de nova incorporació.

c) Tinguin els coneixements informàtics i telemàtics i teòrics i pràctics suficients per a exercir les funcions del lloc de treball en la modalitat de teletreball.

d) Disposin o es comprometin a disposar, al lloc de teletreball, dels sistemes de comunicació pertinents amb les característiques que defineixi la institució, en funció de la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes, en la data que comenci la modalitat de teletreball.

e) Elaborin un pla personal de teletreball, utilitzant el model adjunt que consta en l'apartat «Sollicituds i models» d'aquest annex.

f) Es comprometin a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, de ciberseguretat i de protecció de dades personals i confidencialitat.

7.3. En cas de canvi del lloc de treball per un altre en un centre gestor diferent, s'estableix un període d'adaptació al nou lloc de treball i d'aprenentatge de les noves responsabilitats amb una durada mínima de tres mesos i màxima de sis mesos, en què la prestació dels serveis serà presencial.

7.4. Si s'accedeix a un lloc de treball des d'un altre en què no era possible fer teletreball o no s'estava fent, és aplicable el període d'adaptació al nou lloc de treball i d'aprenentatge de les noves responsabilitats, que té una durada mínima de sis mesos i màxima de dotze mesos, excepte si el cap o la cap del centre gestor considera que abans ja s'han assolit els coneixements, les habilitats i les aptituds necessaris per a fer possible el treball a distància.

7.5. Els terminis i els requisits de l'apartat 7 no són exigibles en els casos en què, per raons excepcionals, resulti necessari prestar la jornada laboral en règim de teletreball, d'acord amb l'apartat 11.

8. Règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1. Els llocs de treball que admeten la modalitat de teletreball tenen un percentatge màxim de jornades que es poden fer en format de teletreball en còmput mensual, les quals dependran del tipus de tasques que s'han de dur a terme i de l'atenció directa i la presencialitat necessàries de cada lloc, de manera que s'estableixen dos grans grups:

a) Llocs de treball inclosos en l'annex 3 de l'Acord de la Mesa sobre les normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. Aquests llocs

admeten la modalitat de teletreball fins a un 20% de la jornada laboral en còmput mensual.

b) Llocs de treball no inclosos en el dit annex 3. Aquests llocs admeten la modalitat de teletreball fins a un 50% de la jornada laboral en còmput mensual.

Aquests percentatges poden augmentar fins al 30% i el 70%, respectivament, els mesos de gener, agost i setembre i durant els períodes entre legislatures, sempre que el servei estigui suficientment cobert tenint en compte els dies de vacances i d'afers personals de la resta de treballadors del centre gestor.

8.2. Els caps dels centres gestors han de determinar les característiques i eventualitats dels llocs de treball per a poder identificar el nombre màxim de dies que cada lloc es pot exercir en la modalitat de teletreball i la seva distribució al llarg del mes, en funció de les necessitats del servei. Aquesta identificació del nombre màxim de dies de cada lloc s'ha de fer per mitjà dels informes semestral d'evolució del teletreball. S'ha d'escoltar els treballadors afectats i, en la mesura del possible, pactar amb aquests el nombre màxim de jornades que es teletreballen.

8.3. Els caps dels centres gestors, ateses les necessitats organitzatives i funcionals de cada servei, poden modificar i, si s'escau, reduir o augmentar, l'assignació de dies de teletreball, amb el benentès que els percentatges que estableix l'apartat 8.1 són uns llindars màxims.

8.4. En tots els casos, els dies de sessió plenària en què hi hagi reunió al matí i a la tarda el teletreball haurà de tenir un caràcter puntual per als serveis amb una relació directa i presencial amb el desenvolupament del Ple.

8.5. L'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball correspon al director o directora de Govern Interior i, per a sol·licitar-la, s'ha d'emprar el model de sol·licitud adjunt en l'apartat «Sol·licituds i models» d'aquest annex.

9. Teletreball mixt

S'incorpora la possibilitat d'establir el teletreball mixt, és a dir, jornades diàries que combinen el règim de prestació de serveis presencials durant una part de la jornada i de teletreball per a la resta, sempre que es tingui l'acceptació de la persona que teletreballa.

10. Criteris preferents per a autoritzar el nombre màxim de dies de teletreball per lloc de treball

10.1. Si hi ha diversos funcionaris d'un mateix departament o àrea que desitgen prestar el servei mitjançant treball no presencial i no és possible que tots tinguin el nombre màxim de jornades de teletreball, els caps dels centres gestors han de valorar i prioritzar els criteris següents a l'hora d'assignar els percentatges concrets a tots els treballadors:

a) Aspectes relacionats amb la salut laboral:

– Tenir reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33% o tenir aquesta consideració en el termes que estableix l'article 1.2 de la Llei de l'Estat 51/2003, del 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.

– Tenir una alteració de la salut que afecti la mobilitat, de manera que una disminució dels desplaçaments n'impliqui una millora rellevant, acreditada pel Servei Mèdic del Parlament de Catalunya.

b) Ésser víctima de violència de gènere.

c) Conciliació de la vida familiar i laboral:

– Tenir la cura directa, per raons de guarda legal, d'algun menor de dotze anys o d'una persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial que no dugui a terme una activitat retribuïda, o d'un familiar o una familiar amb qui convisqui que tingui una malaltia greu continuada.

- Deure d'atendre un familiar o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, o un grau més llunyà si hi hagués convivència, per tenir dificultats de mobilitat o patir una malaltia greu continuada acreditada per un informe mèdic.
- Temps i distància del desplaçament del domicili al lloc de treball o dificultat per a accedir a un servei o transport públic.
- Realització d'estudis relacionats amb el lloc de treball.

10.2. Abans del següent informe semestral d'evolució del teletreball, el personal funcionari pot presentar davant el cap o la cap una sol·licitud per a l'emissió d'un informe semestral avançat quan es donin circumstàncies sobrevingudes a causa d'una malaltia, de necessitats relatives a l'assistència i la cura per una malaltia greu de familiars convivents o d'alguna altra circumstància rellevant en matèria de conciliació de la vida personal i laboral.

11. Règim especial de prestació de serveis puntuals en la modalitat de teletreball

11.1. Amb caràcter especial, el secretari o secretària general pot autoritzar, a petició del cap o la cap del centre gestor corresponent i amb la conformitat del treballador o treballadora, la prestació puntual de serveis en la modalitat de teletreball en els casos següents:

- a) Quan per raó d'un permís retribuït o d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti insuficient. En aquest cas, la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- b) Quan per necessitats del servei o necessitats organitzatives especials es derivin encàrrecs específics i concrets i sigui més efectiu i adequat recórrer a la modalitat de teletreball.
- c) Quan es produeixin situacions de força major personal o familiar fins al segon grau de consanguinitat, o del cònjuge o la cònjuge o de la parella de fet, en què el teletreball pugui facilitar-ne la solució perquè la presència del treballador o treballadora al domicili és necessària, mentre es mantingui el fet causant que justifica l'exercici d'aquesta modalitat.

11.2. Per a l'autorització del que estableix l'apartat 11.1, s'ha d'emprar el model adjunt en l'apartat «Sol·licituds i models» d'aquest annex.

11.3. Si es declaren episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil o situacions sanitàries, la Mesa del Parlament pot acordar la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions que la Secretaria General aprovi a aquest efecte.

12. Informes d'evolució del teletreball

12.1. La persona supervisora del teletreball ha d'emetre un informe d'evolució del compliment dels objectius d'aquesta modalitat i de l'efectivitat de la prestació dels serveis a distància cada sis mesos, l'1 de juny i l'1 de desembre de cada any, de manera que es ratifiquin els dies o el percentatge de jornades que el treballador o treballadora fa, o se'n proposi la reducció o l'ampliació si no en supera els límits màxims corresponents a cada lloc de treball, d'acord amb el model adjunt en l'apartat «Sol·licituds i models» d'aquest annex.

12.2. Per mitjà de l'informe d'evolució del teletreball, es pot proposar de suspendre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball durant un any o de revocar-la si el treballador o treballadora incorre en un dels motius de revocació no automàtics que estableix l'apartat 16.

12.3. Els informes semestrals d'evolució del teletreball són a disposició del Comitè de Seguiment del Teletreball, que actua com a òrgan assessor i consultiu.

13. Drets del personal que presta els serveis en la modalitat de teletreball

13.1. El personal que presta serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta de personal del Parlament de Catalunya, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva ni diferència respecte de les oportunitats de formació i de promoció professional ni de cap altre dret reconegut al personal al servei del Parlament.

13.2. El personal que presta serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes que estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.

14. Obligacions del personal que presta els serveis en la modalitat de teletreball

14.1. El personal que s'acull a la modalitat de teletreball té les obligacions següents:

a) Pactar amb el cap o la cap del centre gestor o la persona supervisora la jornada de teletreball i les formes de comunicació directa que li permetin de posar-se a disposició de les persones que li poden encarregar feina. La distribució de les hores de teletreball ha de respectar la franja horària de disponibilitat acordada. La resta de la jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

b) Fer els marcatges de control horari corresponents a cada jornada de teletreball per mitjà de la intranet o del sistema telemàtic que habiliti el Parlament.

c) Fer un bon ús de l'equip informàtic del Parlament de Catalunya.

d) Establir connexió mitjançant una xarxa wifi protegida amb contrasenya.

e) Comunicar la relació de tasques que es duen a terme durant les jornades de teletreball per a fer-ne el seguiment, tal com s'hagi acordat amb el cap o la cap.

f) Anar presencialment al Palau del Parlament si cal, per necessitats del servei degudament justificades, amb l'avís previ de com a mínim vint-i-quatre hores.

g) Vetllar per no generar més ròssec horari positiu del que sigui imprescindible i eixugar-lo en períodes aptes per a fer-ho, preferentment els dies assignats de teletreball.

h) Limitar les jornades de teletreball o deixar de fer-ne en el cas que a l'àrea o el departament d'adscripció s'hagin de fer torns per a cobrir les absències per vacances o dies d'affers personals. Durant el mes d'agost, caldrà que s'organitzin uns mínims d'atenció presencial en els àmbits i serveis en què és necessària l'atenció directa.

i) Respectar i aplicar la normativa, les instruccions i les recomanacions sobre ciberseguretat, prevenció de riscos laborals i protecció de dades personals i confidencialitat.

14.2. El Parlament facilitarà als teletreballadors i als càrrecs de comandament l'accés a materials d'autoformació i formació virtual sobre teletreball en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i seguiment de tasques, i un instrument d'autoavaluació del lloc de treball.

14.3. El compliment dels requisits que estableix l'apartat 14 s'ha de mantenir durant tot el període de temps en què la persona empleada pública presti el seu servei en la modalitat no presencial.

15. Suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

15.1. Per mitjà d'un informe d'evolució del teletreball, es pot suspendre temporalment l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial per circumstàncies sobrevingudes que afecten el lloc de treball o per necessitats

del servei que justifiquen la mesura, en particular quan no resti coberta l'atenció presencial del servei.

15.2. En el cas que el treballador o treballadora passi a fer cursos presencials en horari laboral, es podrà acordar de suspendre totalment o parcialment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball fins que acabin aquests cursos.

15.3. La tramitació del procediment de suspensió de l'autorització de teletreball s'ha de comunicar a la persona afectada i al Comitè de Seguiment del Teletreball. Una vegada acreditades les circumstàncies justificatives, el cap o la cap del centre gestor ha de signar l'informe d'evolució del teletreball en què es motiva la suspensió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, que s'ha de restringir a la durada del fet causant i no pot ésser superior a sis mesos o al termini que resti fins al proper informe d'evolució del teletreball.

16. Motius de revocació

16.1. L'autorització per a dur a terme a distància les funcions del lloc de treball pot ésser revocada per mitjà d'un informe d'evolució del teletreball per alguna de les causes següents:

a) Per raons organitzatives o necessitats del servei, degudament acreditades i motivades pel cap o la cap o la persona supervisora per mitjà d'un informe d'evolució específic o semestral.

b) Per l'incompliment del teletreballador o teletreballadora dels objectius o els requeriments que estableix el cap o la cap o el director o directora.

c) Pel rendiment insuficient del teletreballador o teletreballadora, degudament justificat, amb una avaluació desfavorable de la persona supervisora quant als objectius fixats.

d) Per no adoptar les mesures preventives recomanades pel servei de prevenció de riscos laborals amb relació al teletreball o negar-se que el personal corresponent dugui a terme les funcions de comprovació del compliment d'aquestes mesures.

e) Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

f) Per l'incompliment de les regles o condicions que estableixen aquestes normes o per qualsevol altra causa degudament justificada i motivada.

16.2. La revocació és automàtica per les causes següents:

a) Per renúncia del teletreballador o teletreballadora.

b) Per canvi del lloc de treball.

16.3. Per a revocar l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball per causes no automàtiques, cal donar audiència prèvia a la persona afectada i comunicar la tramitació de la dita revocació al Comitè de Seguiment del Teletreball.

16.4. Abans de produir-se la revocació, el Comitè de Seguiment del Teletreball ha d'exhaurir totes les accions de mediació i assessorament entre les parts.

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

17.1. El Parlament facilitarà els següents recursos per a exercir les funcions del lloc de treball en la modalitat de teletreball:

- Un ordinador personal apropiat per a les tasques que s'han de dur a terme.
- L'accés a les aplicacions informàtiques del Parlament susceptibles d'ésser executades mitjançant el canal utilitzat.
- Un número de telèfon IP o mòbil.

17.2. L'Administració parlamentària facilitarà elements addicionals com ratolins, auriculars, pantalles addicionals o altres elements anàlegs si el lloc de treball ho requereix. Així mateix, oferirà per a teletreballar les cadires ergonòmiques del Parlament que s'han anat substituint progressivament, però que estan en bon estat i no han estat amortitzades.

17.3. El funcionari o funcionària que vol acollir-se a la fórmula del teletreball ha de disposar d'una línia d'accés a Internet que compleixi les característiques necessàries que defineix la institució i un telèfon de contacte. Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

17.4. L'Administració parlamentària prestarà el servei de suport 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 pel Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

17.5. El personal funcionari que presta els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball ha d'emprar, per a dur a terme les tasques, exclusivament l'equipament que la institució li faciliti, el qual ha de fer servir únicament per a la realització del teletreball. Quan finalitzi el període de teletreball, haurà de retornar l'equipament que li hagi proporcionat l'Administració.

18. Protecció de dades personals

La persona que presta els serveis en la modalitat de teletreball ha de complir la normativa en matèria de protecció de dades personals i mantenir la deguda reserva respecte als afers que conegui en els mateixos termes que en la modalitat presencial.

19. Prevenció de riscos laborals

19.1. L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva del treball a distància han de tenir en compte els riscos característics d'aquesta modalitat de treball.

19.2. El Parlament proporcionarà la formació i la informació necessàries en matèria de seguretat i salut laborals per a evitar els riscos laborals o, si són inevitables, per a minimitzar-los, i disposarà l'aplicació de les mesures preventives que calguin.

19.3. El personal teletreballador ha d'acudir a les sessions informatives obligatòries en què se li indicaran com arranjar el seu lloc de treball fora de les dependències administratives i també les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia als llocs de treball amb pantalles de visualització de dades.

19.4. El personal funcionari acollit a la modalitat de teletreball ha d'aplicar en tots els casos les mesures previstes en l'avaluació de riscos, la formació i la informació facilitada pel servei de prevenció de riscos laborals, tant en els aspectes relatius a la seva activitat, com en els del disseny del lloc de treball.

19.5. El personal teletreballador pot sol·licitar al Departament de Recursos Humans que el servei de prevenció de riscos laborals examini el seu lloc de treball. S'accedirà a aquesta petició quan el servei consideri que es necessària la seva presència domiciliària. En el cas que el servei de prevenció recomani d'adoptar mesures correctores al lloc de treball, llur implantació serà responsabilitat del teletreballador o teletreballadora.

20. Seguiment i avaluació

20.1. El Comitè de Seguiment del Teletreball, format per dos membres del Consell de Personal i dos membres en representació de l'Administració parlamentària, té les funcions d'analitzar el desenvolupament del teletreball, d'ésser informat i escoltat quan aquestes normes ho prevegin i d'assessorar i fer propostes de millora amb relació a la mecànica i la regulació del teletreball. Aquest comitè pot comptar amb la participació de les persones que siguin necessàries en funció de l'assumpte de què es tracti en cada moment.

20.2. La Direcció de Recursos Humans emetrà anualment una avaluació global d'aquestes normes i de la modalitat de prestació de serveis no presencials, que lliurará al Comitè de Seguiment del Teletreball i el Consell de Personal i trametrà a la Mesa del Parlament.

Disposicions transitòries

Primera. Exempció temporal de la presentació de la sol·licitud de teletreball

El personal funcionari que en data del 31 de desembre de 2021 estigui teletreballant no haurà de presentar una nova sol·licitud de teletreball i mantindrà els seus paràmetres de teletreball fins a l'informe d'evolució del teletreball de l'1 de juny de 2022, sens perjudici de l'aplicació dels supòsits de limitació, de suspensió o de revocació si es donen les circumstàncies previstes en aquestes normes.

Segona. Actualització dels plans personals de teletreball

L'1 de maig de 2022, un mes abans del primer informe d'evolució del teletreball, el teletreballador o teletreballadora ha de presentar un pla personal de teletreball adaptat a aquestes normes que reculli l'experiència assolida fins a aquest moment.

Disposicions finals

Primera. Desplegament de les normes reguladores

S'autoritza el secretari o secretària general perquè dicti les instruccions necessàries per a l'aplicació d'aquestes normes, un cop escoltat el Comitè de Seguiment del Teletreball.

Segona. Entrada en vigor

Aquestes normes entren en vigor l'1 de gener de 2022.

Sol·licituds i models

Sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. Dades de la persona sol·licitant

Cognoms i nom	Denominació del lloc que ocupa
Grup i nivell	Direcció/Departament

2. Sol·licito:

Acol·lir-me a la modalitat de teletreball.

3. Paràmetres de desenvolupament del teletreball

Mitjana de jornades de teletreball: %	Nombre mitjà de dies setmanals:	Es pot teletreballar qualsevol dia? ☐ Sí ☐ No
Les jornades de teletreball són afectades pel Ple: ☐ No	Parcialment, perquè se'n redueixen: ☐	Totalment, i no se'n fan: ☐
Existeixen límits tecnològics? ☐ Sí ☐ No	Indiqueu les principals limitacions:	Altres condicionants i motius del nombre de jornades de teletreball:
Data d'inici del teletreball:		

4. Signatura de la persona sol·licitant i del / de la cap de departament

(Signatura de la persona sol·licitant) (Signatura del / de la cap del Departament)

Data: Data:

5. Informe del director o directora de Govern Interior / del secretari o secretària general (en el cas de caps i lletrats)

- ☐ Autoritzo la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
☐ No autoritzo la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
Motiu de la denegació:

(Signatura del director o directora de Govern Interior / del
secretari o secretària general)

Data:

DIRECCIÓ DE GOVERN INTERIOR / SECRETARIA GENERAL

Sol·licitud de prestació de serveis puntuals en la modalitat de teletreball

1. Dades del / de la treballador/a

Cognoms i nom Denominació del lloc que ocupa

Grup i nivell Direcció/Departament

2. Dades de la persona que fa la sol·licitud

Cognoms i nom Direcció/Departament

3. Paràmetres actuals de desenvolupament del teletreball

Mitjana de jornades de teletreball: % Nombre mitjà de dies setmanals: Es pot teletreballar qualsevol dia?
☐ Sí
☐ No

Les jornades de teletreball són afectades pel Ple: No ☐ Parcialment, perquè se'n redueixen: ☐ Totalment, i no se'n fan: ☐

Existeixen límits tecnològics? ☐ Sí ☐ No Indiqueu les principals limitacions: Altres condicionants i motius del nombre de jornades de teletreball:

4. Motiu de la prestació puntual de serveis en la modalitat de teletreball

☐ Per raó d'un permís retribuït o d'un servei fora del centre de treball habitual.

☐ Per necessitats del servei o necessitats organitzatives especials.

☐ Per situacions de força major de tipus personal o familiar.

5. Nous paràmetres de desenvolupament del teletreball

Format de teletreball:

Període de teletreball:

6. Signatura del / de la cap de departament i del / de la treballador/a

(Signatura del / de la cap del Departament)

(Signatura del / de la treballador/a)

Data:

Data:

7. Informe del / de la secretari/ària general

☐ Autoritzo la prestació de serveis puntuals en la modalitat de teletreball.

☐ No autoritzo la prestació de serveis puntuals en la modalitat de teletreball.

Motiu de la denegació:

BOPC 205
29 de desembre de 2021

(Signatura del / de la secretari/ària general)

Data:

SECRETARI/ÀRIA GENERAL

Pla personal de teletreball

1. Dades del / de la teletreballador/a

Cognoms i nom	Denominació del lloc que ocupa
Grup i nivell	Direcció/Departament

2. Dades de la persona supervisora

Cognoms i nom	Direcció/Departament	Càrrec
---------------	----------------------	--------

3. Dades del teletreball

Relació de tasques que s'han de dur a terme en la modalitat de teletreball i objectius que s'han d'assolir per a cada tasca.**

Tasques	Objectius

**Exemples de tasques: investigació i recerca; correcció i/o traducció de textos; manteniment, administració i/o programació dels sistemes d'informació; edició de pàgines web, publicacions, materials de difusió i comunicació; gestió de xarxes socials; redacció de normativa (jurídica, econòmica, administrativa o tècnica); elaboració de documents, recursos, materials didàctics i/o multimèdia; disseny de procediments de gestió, processos o circuits; explotació de dades; organització i preparació d'esdeveniments, cursos i/o jornades; introducció de dades i manteniment de bases de dades; tramitació administrativa, etc.

Exemples d'objectius: donar resposta als correus sobre el tema XXX dins d'un període de 2 dies des de la recepció; gestionar els expedients segons l'ordre d'arribada/assignació i informar dels canvis d'estat a l'aplicació XXX; preparar els materials multimèdia segons les planificacions aprovades i reportar-ne els avenços setmanalment, etc.

Mitjana de jornades de teletreball: %	Nombre mitjà de dies setmanals:	Dies habituals de teletreball: ☐ Dilluns ☐ Dimarts ☐ Dimecres ☐ Dijous ☐ Divendres
Teletreball mixt? ☐ Sí ☐ No	Dies de teletreball mixt: ☐ Dilluns ☐ Dimarts ☐ Dimecres ☐ Dijous ☐ Divendres	

Franges horàries de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria:

Eines de seguiment periòdic dels objectius de treball:

☐ Cisco Webex ☐ Reunions de coordinació ☐ Correu electrònic ☐ Altres (Indiqueu-les.):

Periodicitat del control:

☐ Diària ☐ Setmanal ☐ Quinzenal ☐ Mensual ☐ Altres (Indiqueu-les.):

4. Declaracions

Com a teletreballador/a, declaro responsablement 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'organisme competent en matèria de ciberseguretat de la Generalitat de Catalunya, i la normativa i les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades personals i confidencialitat.

Data de formalització del Pla personal de teletreball:

Informe d'evolució del teletreball

1. Dades del / de la teletreballador/a

Cognoms i nom	Denominació del lloc que ocupa
Grup i nivell	Format teòric de teletreball: Fins al 50% ☐ Fins al 20% ☐

2. Paràmetres actuals de desenvolupament del teletreball

Mitjana de jornades de teletreball: %	Nombre mitjà de dies setmanals:	Es pot teletreballar qualsevol dia? ☐ Sí ☐ No
Les jornades de teletreball són afectades pel Ple:	No ☐ Parcialment, perquè se'n redueixen: ☐	Totalment, i no se'n fan: ☐
Existeixen límits tecnològics? ☐ Sí ☐ No	Indiqueu les principals limitacions:	Altres condicionants i motius del nombre de jornades de teletreball:

3. Conformitat del / de la teletreballador/a al percentatge i nombre de jornades de teletreball

És el/la treballador/a qui ha indicat que no vol teletreballar més jornades? ☐ Sí (En aquest cas, cal la signatura del / de la teletreballador/a.) ☐ No	Percentatge de teletreball: %	Nombre de dies (Si escau.):
(Signatura del / de la teletreballador/a)		

Data:

4. Informe de la persona supervisora

Cognoms i nom	Càrrec
Es requereix un nou pla individual de teletreball? ☐ Sí ☐ No	Termini de lliurament
Informo que l'evolució del desenvolupament del teletreball ha estat:	☐ Satisfactòria i es proposa que continuï en els paràmetres actuals. ☐ Plenament satisfactòria i se'n proposa la progressiva ampliació fins a arribar al líndar màxim corresponent al lloc de treball en els termes següents: . ☐ Parcialment satisfactòria i es proposen els canvis següents en les condicions i el nombre de jornades en què es duu a terme el teletreball: . ☐ No satisfactòria i es proposa la suspensió de la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball durant el termini de mesos pels motius següents: . ☐ Desfavorable i se'n proposa la revocació pels motius següents: .
(Signatura de la persona supervisora)	

Data:

DIRECCIÓ DE GOVERN INTERIOR

Annex 2. Llocs de treball de l'Administració parlamentària no susceptibles d'ésser exercits en la modalitat de teletreball

Centre gestor	Nom del lloc
Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans	Uixer/a majordom/a Uixer/a Reforç a l'Àrea de Serveis Generals
Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat	Uixer/a especialitzat/ada en identificació Uixer/a responsable del magatzem de material Ajudant/a de magatzem Reforç a la Unitat de Gestió d'Inventari
Departament d'Edicions	Uixer/a responsable del Servei d'Impressió Uixer/a especialista en impressió i gestió de magatzem Reforç al Servei d'Impressió
Departament de Relacions Institucionals	Reforç a la Unitat de Visites i Àrea d'Arxiu

Annex 3. Llocs de treball de l'Administració parlamentària susceptibles d'ésser exercits en la modalitat de teletreball fins a un 20% de la jornada laboral en còmput mensual

Centre gestor	Nom del lloc
Secretaria General / Oficina de l'Aran / Oficina d'Igualtat	Cap del Gabinet Tècnic de la Secretaria General Secretari/ària d'alt càrrec Secretari/ària del / de la lletrat/ada major Responsable de la Secretaria de Serveis Jurídics Secretari/ària de Serveis Jurídics Gestor/a de Serveis Jurídics
Gabinet de Presidència	Secretari/ària del Gabinet de Presidència
Direcció de Govern Interior – Departament de Recursos Humans	Tècnic/a de prevenció de riscos laborals Cap de l'Àrea de Serveis Generals Cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans Cap de l'Àrea d'Administració de Recursos Humans Secretari/ària
Direcció d'Estudis Parlamentaris	Uixer/a auxiliar de documentació, arxiu i biblioteca
Direcció d'Informàtica	Secretari/ària
Direcció de Gestió Parlamentària	Gestor/a parlamentari/ària de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents
Oïdoria de Comptes i Tresoreria	Secretari/ària
Departament de Relacions Institucionals	Cap de l'Àrea Tècnica de Relacions Institucionals Tècnic/a de relacions institucionals Responsable de visites Responsable de projectes de difusió Secretari/ària Auxiliar de visites i educatiu
Departament de Comunicació	Cap de l'Àrea de Premsa Periodista Tècnic/a de l'audiovisual Cap de l'Àrea de l'Audiovisual Cap de la Unitat Tècnica d'Imatge i So Tècnic/a d'imatge i so Secretari/ària

Centre gestor	Nom del lloc
Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat	Arquitecte/a i gestor/a ambiental Responsable d'instal·lacions i climatització Tècnic/a de manteniment Cap de l'Àrea de Vigilància, Identificació i Parc Mòbil Cap de l'Àrea de Gestió de Processos i Equipaments Cap de l'Àrea de Despesa, Contractació i Administració Cap de l'Àrea de Gestió del Manteniment Gestor/a de serveis i sostenibilitat Cap de la Unitat de Compres i Arxiu Cap de la Unitat de Gestió d'Inventari Cap de la Unitat de Seguretat Interior Gestor/a de contractació Secretari/ària
Departament d'Edicions	Secretari/ària
Departament d'Assessorament Lingüístic	Secretari/ària
Oficina de Contractació	Secretari/ària