

# Guia de recomanacions per a la implementació del teletreball a les universitats



Instituto de las  
**MUJERES**

## Sobre la guía

Aquesta guia que es presenta per a la implementació del teletreball a les universitats, amb especial atenció a les catalanes, és un dels resultats de les Jornades Teletreball, dones i ocupació finançades per l'Institut de las Mujeres en el marc de la convocatòria de subvencions per a la realització d'activitats en l'àmbit universitari relacionades amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes per l'any 2020 i celebrades el 10 de març de 2021 a la UdL.

Títol: Guia de recomanacions per a la implementació del teletreball a les universitats.

Coordinació i revisió: Yolanda Bardina Martín i Ana M<sup>a</sup> Romero Burillo

© Centre d'Igualtat d'Oportunitats i Promoció de les Dones Dolors Piera. Universitat de Lleida

© dels textos: Jorge Moraleda Daza (CCOO)

Edita: Centre d'Igualtat d'Oportunitats i Promoció de les Dones Dolors Piera. Universitat de Lleida

[www.cdp.udl.cat](http://www.cdp.udl.cat)



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Internacional de Creative Commons

## Índex

- 01** — Introducció al teletreball: definició, característiques, avantatges i reptes.
- 02** — Normativa bàsica d'aplicació a la Universitat.
- 03** — Implementació d'un Pla de teletreball.
- 04** — Orientacions en prevenció de riscos laborals al teletreball.
- 05** — Protecció de dades, seguiment del treball i dret a la intimitat.
- 06** — Desconnexió digital.
- 07** — Avaluació de les tasques.

Introducció al teletreball:  
definició, característiques,  
avantatges i reptes.

1



## Introducció al teletreball: definició, característiques, avantatges i reptes.

La crisi de la COVID-19 ha situat el teletreball a l'agenda política i social. La utilització del teletreball d'emergència durant el període de confinament i durant la irrupció de les diferents onades de propagació de la COVID-19 ha suposat un salt endavant per assegurar el manteniment d'una part important de l'activitat i una mesura organitzativa de treball no presencial. Aquest fet juntament amb la presència creixent de la digitalització, la possibilitat de flexibilitat horària i l'aplicació de mesures de sostenibilitat en les organitzacions poden consolidar la tendència a ampliar aquesta modalitat de treball.

El RDL 29/2020 de 29 de Septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en la Administraciones Públicas y de Recursos Humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, defineix el teletreball com "aquella modalitat de prestació de serveis a distància en el qual 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 la comunicació."

Per la seva banda, el DECRET 77/2020, de 4 de agosto, 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, ho defineix com "la forma d'organització del treball, en virtut del 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."

Els trets comuns d'ambdues definicions són dos:

- La prestació del servei no es fa des de les dependències de l'Administració, és a dir, no és presencial i es fa en algun lloc escollit per la persona.
- Es fa mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació.

El 16 de Juny de 2021 es va signar l'Acord Marc per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis a les Universitats Públiques de Catalunya (en endavant Acord Interuniversitari) que assumeix la definició de teletreball establerta al DECRET 77/2020, i concreta que "la modalitat en aquesta modalitat de treball es voluntària i s'ha d'estructurar de forma que garanteixi la prestació i atenció personal presencial del servei que ofereixen les Universitats".

Malgrat això, a continuació desgranem quines són les característiques del teletreball a la Universitat tenint en compte tota la normativa aplicable i no només l'específica, a més de l'Acord Interuniversitari.



## Característiques

Les característiques bàsiques del teletreball a l'àmbit de la Universitat Pública de Catalunya venen determinades per la pròpia regulació legal en sentit ampli:

S'ha de partir del principi general de la possibilitat d'adequació del lloc de treball a la modalitat del teletreball. És a dir, 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..." (RDL 29/2020) i que "...pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitats de supervisions presencials o guiatges continuats..." (DECRET 77/2020).

Està supeditat a que es pugui fer en funció de les necessitats del servei i per tant, no es pot desenvolupar si comporta un detriment de la prestació del servei públic. Concretament, l'Acord interuniversitari estableix que "La prestació del servei presencial de cada unitat ha d'estar garantida i, per tant, l'organització en la modalitat de teletreball de les persones treballadores de la unitat estarà subjecta a que es garanteixi la cobertura del funcionament presencial, amb els efectius necessaris i els horaris establerts, de les respectives unitats."

El teletreball en les Administracions públiques ha de ser compatible amb el treball presencial, per tant, no es contempla el teletreball executat durant la totalitat de la jornada anual. En el cas de la Generalitat de Catalunya es limita a dues jornades diàries per setmana i l'Acord Interuniversitari estableix la possibilitat de realitzar-la en una, dues o tres jornades senceres, sense poder-se fraccionar.

El teletreball ha de ser expressament autoritzat per l'Administració i per tant no existeix el dret directe de la persona a prestar els seus serveis en la modalitat de teletreball, excepte que es determini aquest dret en la negociació amb els i les representants del personal funcionari i laboral, per exemple, en els acords d'aplicació, desplegament i desenvolupament de l'Acord Interuniversitari que s'han de negociar amb els òrgans de representació del personal funcionari i laboral tal i com estableix l'Acord Interuniversitari.

El teletreball és voluntari i, excepte en supòsits excepcionals, es també reversible. És a dir, que el teletreball no es pot imposar per cap mitjà i tant l'Administració com la persona treballadora poden sol·licitar el retorn al treball presencial.

En la modalitat de teletreball s'ha de garantir la igualtat de drets, de tracte i d'oportunitats. Totes les persones treballadores tindran els mateixos drets i obligacions, treballin a distància o presencialment.

No pot suposar discriminació per raó de sexe, ni en l'accés al teletreball, ni en el seu desenvolupament, ni en el dret de reversibilitat.

Els mitjans de control de la feina han de ser proporcionals a l'objectiu perseguit i s'ha de respectar la intimitat i la vida privada de les persones teletreballadores.

S'ha de garantir el dret a la prevenció de riscos. La distància i la privacitat del domicili no pot ser un obstacle per garantir el dret a la salut en l'activitat laboral feta a distància i s'ha de posar èmfasi especial en els riscos psicosocials, ergonòmics i organitzatius.

La prestació de serveis en forma de teletreball ha de formalitzar-se per escrit. A l'àmbit de les Universitats públiques de Catalunya, mitjançant el Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

S'ha de garantir la protecció de dades personals i garantir els drets digitals. L'Administració ha de prendre les mesures necessàries per garantir la protecció de dades de les persones treballadores, així com les dades que aquestes utilitzin en el desenvolupament de les seves funcions. En aquest sentit, s'han d'establir les instruccions que la persona teletreballadora ha de complir per la protecció de les dades.

El teletreball ha de garantir el desenvolupament professional. Les persones que treballin a distància han de tenir els mateixos drets a la formació i a la promoció professional que la resta del personal de la Universitat.

Les persones teletreballadores han de tenir els mateixos drets de representació col·lectiva que la resta del personal de la Universitat.

## Avantatges del teletreball

El teletreball pot tenir efectes positius per les persones treballadores, per l'Administració i per la societat.

Malgrat el teletreball, per si mateix, no té per què ser una mesura de conciliació de la vida personal i laboral, la legislació específica ho contempla com una forma de prestació dels serveis que pot afavorir aquesta conciliació, ja que permet més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball. En termes generals, un dels avantatges més clars per les persones treballadores és l'estalvi de temps en els desplaçaments al lloc de feina. Altres avantatges poden ser el fer possible l'accés al treball a col·lectius amb necessitats especials de mobilitat, millor gestió del temps propi o la millora de capacitats clau.

Per la Universitat pot tenir avantatges, perquè permet una organització del treball més orientada a la identificació d'objectius i a la consecució de resultats, i millora la productivitat atès que potencia l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de tasques encomanades. Per altra banda, permet estalvis energètics i estalvis de temps en desplaçaments dins de la jornada laboral.

Però també té avantatges socials, com la reducció de la contaminació i de l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle; la reducció de la sinistralitat laboral, atesa la disminució, entre d'altres, d'accidents in itinere; i pot contribuir a una millor redistribució de la població al llarg del territori i a donar resposta, en part, a la Catalunya despoblada. Malgrat això, aquest últim aspecte positiu requereix millorar la dotació a les localitats petites de serveis públics i d'infraestructures modernes i actualitzades, amb un desplegament equilibrat al llarg del territori.

## Reptes del teletreball

No tot en el teletreball són avantatges, i per tant, hi ha una sèrie de reptes que han de ser abordats per a que aquesta forma d'organització del treball sigui satisfactòria per a totes les parts implicades.

Des del punt de vista de La Universitat, és evident que es perd una part important de la capacitat de supervisió directa, i es redueixen les potencialitats de la cohesió que proporciona el treball en equip de caire presencial. Per això és molt important apostar per sistemes mixtos on el treball presencial es combina amb el teletreball.

Pel que fa a les persones treballadores cal tenir en compte la bretxa digital que pot existir per gènere, per edat, per falta de competències digitals, per llars sense espais o mitjans adequats per treballar-hi, sense connexió o amb falta de terminals, entre altres. Així mateix, cal tenir en compte l'augment de la càrrega de treball que pot comportar o la falta d'interacció social que es deriven del treball a distància. També poden aparèixer mancances de suport per part de les persones responsables o de l'equip. De vegades, aquestes mancances de suport poden ser percebudes, no tant per una mancança real, sinó pel propi aïllament de la persona en el treball a distància, o perquè aquest suport es presta d'una forma diferent per les característiques del teletreball.

Tampoc hem d'oblidar que pot comportar un deteriorament del servei prestat a la ciutadania, per això és necessari planificar bé la implementació del teletreball.



### Normativa bàsica d'aplicació a la Universitat.

2

## Normativa bàsica d'aplicació a la Universitat.

El teletreball a l'administració pública de la Generalitat de Catalunya es regula mitjançant el DECRET 77/2020 de 4 d'agost i pel RDL 29/2020 de 29 de setembre que introdueix un article nou, el 47.bis, al Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

A més, a les Universitats públiques de Catalunya ambdues normes han estat adaptades per l'Acord Interuniversitari de teletreball, fruit de la negociació col·lectiva en aquest àmbit, amb l'objectiu de que "reguli i garanteixi la prestació de serveis del personal d'administració i serveis de les Universitats públiques catalanes en la modalitat de teletreball d'acord amb la legislació vigent d'aplicació".

Ara desgranarem l'abast del DECRET 77/2020 amb els matisos que calguin regulats a l'Acord Interuniversitari.

### A QUI S'APLICA

S'aplica al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i dels seus organismes autònoms. També s'aplica al personal dels Consorcis, fundacions i entitats de dret públic de la Generalitat de Catalunya, malgrat en aquest cas ho han d'aprovar els òrgans de govern i ha de ser motiu de negociació col·lectiva. A la Universitat s'aplica a tot el Personal d'Administració i Serveis de les Universitats Públiques Catalanes.

### EXCEPCIONS DE L'APLICACIÓ DEL TELETRABALL

Personal docent, personal estatutari dels serveis de salut, Mossos d'Esquadra, Bombers i Agents Rurals, personal de centres penitenciaris i de justícia juvenil. Tampoc s'aplica a personal de protecció de la salut pública en escorxadors, sales de d'especejament i de tractament de caça. Tampoc s'aplicarà al personal de serveis assistencials, excepte que hi hagi una part de la jornada en que no es facin aquestes funcions.

## REQUISITS PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN MODALITAT DE TELETREBALL

Han de donar-se els següents requisits que han de mantenir-se mentre es desenvolupi el teletreball:

- Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball. Concretament, a la Universitat, les tasques del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial (no requereixi de la presència física en el centre de treball) i no requereixen consultar o utilitzar material, instal·lacions o equipaments especialitzats i/o costosos que no puguin ser desplaçats al lloc de teletreball.
- La persona teletreballadora ha de disposar de les competències i capacitats necessàries per treballar sense supervisió.
- Malgrat el Decret 77/2020 obliga a la persona a disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i connectivitat a internet, a l'Acord interuniversitari és la Universitat qui proporciona i manté els mitjans tecnològics necessaris, establint com a mínim els que permeten l'accés segur, àgil i remot als servidors de dades i al programari necessari de la Universitat. La connexió a internet serà la que ja tingui contractada la persona treballadora, sempre que no suposi un increment de cost addicional.
- Disposar de l'autorització de l'Administració.
- Formalitzar el Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
- Haver realitzat la formació obligatòria per al desenvolupament del teletreball establert a la norma.
- Estar en situació administrativa de servei actiu i amb un mínim d'antiguitat en el lloc de treball d'un any. En el cas que s'acrediti l'experiència equivalent havent realitzat funcions similars en un altre lloc de treball de la Universitat es podrà reduir el període mínim anterior.
- Que en els últims dos anys no s'hagi revocat una autorització de teletreball.

## PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ A LA UNIVERSITAT

1. A l'inici de la implantació de la modalitat de teletreball, la Universitat podrà establir un sistema de convocatòria per agrupar temporalment les sol·licituds i poder analitzar conjuntament les sol·licituds concurrents en una mateixa unitat. Cada Universitat establirà els períodes en que es poden presentar noves sol·licituds (que podrà ser tot l'any).

2. La persona treballadora que compleixi els requisits ha de sol·licitar l'autorització del teletreball en els períodes establerts, per mitjans electrònics, a la persona responsable de la unitat administrativa, fent constar:

- la durada i els dies a la setmana que desitja realitzar en teletreball.
- una proposta de Pla personal de treball elaborada conjuntament amb el o la cap orgànica immediata.

El o la cap de la unitat administrativa elevarà informe a la Gerència per l'autorització. Quan hi hagi concurrència en les sol·licituds, podrà condicionar-se l'informe a la modificació de la durada o del nombre de jornades diàries.

Quan la persona sol·licitant estigui exclosa de l'aplicació de la norma o no es compleixin els requisits citats a l'apartat anterior l'informe serà desfavorable. L'informe haurà de ser degudament motivat en el cas en que proposi reduir el nombre de dies sol·licitats o informi negativament la sol·licitud. La persona interessada podrà sol·licitar la vista de l'expedient, podrà sol·licitar audiència i estar assistida per un/a representant sindical. A més, es podrà presentar recurs, sense esgotar la via administrativa, i la Comissió de Seguiment podrà emetre informe que serà tingut en compte.

3. Abans de l'inici de la implementació del teletreball, la Universitat establirà la cobertura del funcionament presencial, amb els efectius necessaris i els horaris establerts, de les diferents unitats.

4. La Gerència, en el termini que s'estableixi en el procediment ordinari de sol·licitud i autorització del teletreball negociat per la Comissió de seguiment del teletreball, resoldrà de manera expressa l'autorització o la seva denegació. Segons el Decret 77/2020 el termini és, com a màxim, de 3 mesos i en cas de no rebre resposta expressa es considerarà silenci administratiu positiu i autoritzada la sol·licitud. Per tant, el procediment negociat haurà de tenir en compte aquestes qüestions.

5. L'inici de la prestació de serveis estarà condicionat a: l'avaluació o autoavaluació positiva del lloc físic de teletreball, la declaració responsable de respectar i aplicar la normativa de Prevenció de Riscos Laborals (PRL, en endavant), de protecció de dades, confidencialitat i ciberseguretat, la superació de la formació establerta i la disponibilitat dels mitjans tecnològics necessaris que dotarà i mantindrà la Universitat.
6. L'autorització s'extingeix, amb audiència prèvia de la persona, per:
- a. Necessitats justificades del servei,
  - b. Avaluació desfavorable per incompliment dels objectius, de les tasques o de l'horari,
  - c. Incompliment greu de compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat,
  - d. Per renúncia de la persona o
  - e. Per canvi de lloc de feina sempre que comporti un canvi de les tasques i/o el canvi de dependència de la persona responsable del servei i/o unitat. En aquests casos es requerirà una nova sol·licitud.
7. Suspensió temporal de l'autorització per (segons el decret 77/2020):
- a. Circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona,
  - b. Necessitats justificades del servei, o
  - c. Funcionament deficient, durant més de dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat.

## CRITERIS OBJECTIUS DE PRIORITZACIÓ DE LES SOL·LICITUDS CONCURRENTS

L'Acord interuniversitari estableix que la Comissió de Seguiment ha d'establir uns criteris de priorització davant sol·licituds concurrents i que, per necessitats del servei, no es puguin autoritzar totes les realitzades. Aquests criteris contemplaran:

- Les situacions singulars d'especial necessitat regulades al propi Acord Interuniversitari, amb prioritat específica temporal,
- Necessitats d'atenció a la diversitat funcional o motius de salut,
- Necessitats de conciliació de la vida laboral, personal i familiar, que contempli les situacions segons els nombre d'ascendents, descendents i altres familiars a càrrec, famílies monomarentals / monoparentals o altres situacions específiques,
- Distància de la residència habitual al lloc de treball,
- Contribució específica del Pla de treball als objectius del servei/unitat.

## CONDICIONS GENERALS D'APLICACIÓ

El règim general del teletreball és el següent:

- Durada màxima d'un any o un curs acadèmic, prorrogable per acord d'ambdues parts si la valoració del seguiment de l'activitat és favorable,
- Es prestarà en jornades completes (no es pot fraccionar la jornada diària) i es podrà realitzar en una, dos o tres jornades setmanals,
- El personal en teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal de la Universitat, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació ni diferència respecte a les seves condicions de treball, a les oportunitats de formació, de promoció professional, temps de treball, ni de cap altre dret reconegut,
- S'ha de garantir la desconexió digital de la persona teletreballadora fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal,

L'horari de les jornades serà equivalent a la jornada mitjana presencial, respectant la franja de permanència obligatòria,

· La jornada laboral en teletreball és la mateixa que la presencial, i amb la mateixa franja horària de presència obligatòria. Durant l'horari de treball la persona ha d'estar localitzable i disponible laboralment i la jornada haurà de registrar-se amb els mecanismes establerts per la Universitat,

· El o la cap de la unitat administrativa podrà fixar un dia a la setmana de presència obligatòria en el què totes les persones d'aquella unitat hagin d'assistir al lloc de treball,

· L'avaluació del compliment dels objectius es farà amb una periodicitat mínima de 6 mesos,

· La prevenció de riscos ha de tenir en consideració els riscos característics d'aquesta modalitat de treball, i posar èmfasi en els factors psicosocials, ergonòmics i organitzatius,

· Quan, de manera justificada, es comuniqui que en el dia assignat de teletreball es requereixi la presència física de la persona treballadora, el teletreball es podrà intercanviar per un altre dia de la setmana en curs o la següent, sempre i quan les necessitats del servei ho permetin.

## PLA PERSONAL DE TREBALL PER LA MODALITAT DE TELETREBALL A LA UNIVERSITAT

El Pla de treball s'ha de formalitzar per escrit entre el/la cap orgànica immediata i la persona que ha sol·licitat el teletreball, amb el vistiplau del/de la cap de la unitat o servei.

Contingut mínim del Pla:

- Relació de tasques i objectius a assolir,
- Concreció dels dies de la setmana i durada del període que es teletreballarà i l'horari de treball, que serà el de disponibilitat horària,
- Sistema de mesura i seguiment periòdic de l'activitat.

A més, s'adjuntarà la següent documentació:

- Declaració del lloc on s'exercirà el teletreball, avaluació o autoavaluació positiva física del lloc de compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals,
- Relació de l'equipament tecnològic i els mitjans necessaris,
- Declaració responsable de la persona teletreballadora amb el compromís de respectar i aplicar:
  - la normativa de prevenció de riscos,
  - les recomanacions i normes en matèria de ciberseguretat,
  - i les normes i instruccions en matèria de protecció de dades i confidencialitat.

Es podrà requerir la prestació de serveis presencials per necessitats del servei degudament justificades, amb un preavís de més d'una setmana o de no més d'un dia laborable per necessitats urgents sobrevingudes.

El Pla personal es pot modificar per mutu acord de les parts.

## MITJANS TECNOLÒGICS NECESSARIS

Malgrat el Decret 77/2020 no garanteix la dotació per part de l'Administració, dels mitjans materials i tecnològics, l'Acord interuniversitari sí que ho fa.

Abans de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, cal disposar del maquinari, dels mitjans tècnics i ergonòmics necessaris i adequats. La Universitat proporcionarà i mantindrà els mitjans tecnològics mínims necessaris per poder teletreballar. Aquests han de permetre l'accés segur, àgil i remot per l'accés als servidors de dades i al programari necessari de gestió de la Universitat.

La connexió a internet es farà amb la que ja tingui contractada la persona treballadora de forma habitual, sempre que l'ús per fer teletreball no suposi un increment de cost addicional. La Universitat prestarà assistència tècnica remota a les persones teletreballadores.

## FORMACIÓ

Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball i les persones supervisoras han de fer, abans d'iniciar la relació a distància i periòdicament, una formació en:

- organització del treball
- protecció de dades personals
- prevenció de riscos laborals i medi ambient
- connexió, connectivitat, comunicació i mesures de ciberseguretat.

El servei de formació de cada Universitat podrà fer acreditacions de coneixement i convalidacions o equivalències amb altres cursos ja realitzats.

## TELETREBALL OCASIONAL

Tindrà caràcter extraordinari i es podrà autoritzar en el següents casos:

- Quan es faci un servei fora del centre i el desplaçament resulti ineficient, es podrà completar la resta de jornada en règim de teletreball.
- Quan es derivin encàrrecs concrets i sigui més efectiu emprar la modalitat de teletreball.

- Quan hi hagi episodis de contaminació ambiental o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció sanitària, ambiental o altres de protecció civil.

## ATENCIÓ ESPECÍFICA A SITUACIONS SINGULARS EN L'ACORD INTERUNIVERSITARI

Adicionalment al teletreball ordinari, es preveuen situacions singulars d'especial necessitat en que, a petició de la persona treballadora, la modalitat de teletreball pot ser un instrument idoni per atendre-les adequadament i de forma temporal. Entre d'altres, són:

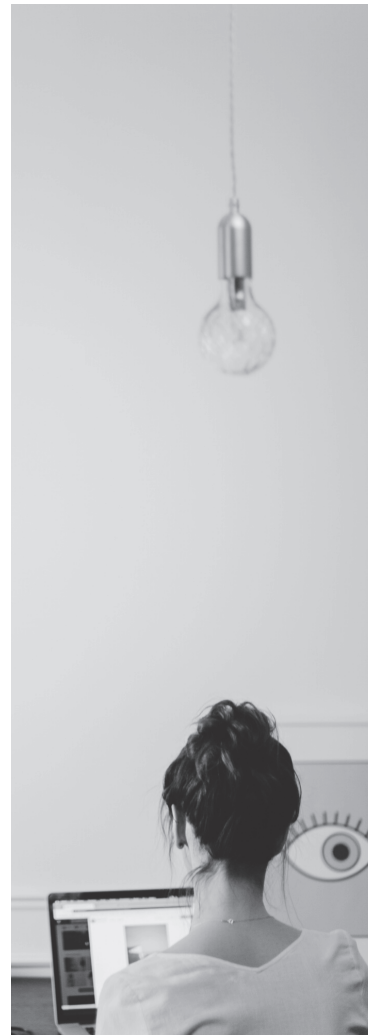
- La reincorporació al servei actiu després d'una IT de llarga durada per malaltia greu.
- Víctimes de violència de gènere i terrorisme.
- Necessitats puntuals i justificades de conciliació familiar i laboral.
- Aquelles que s'acordin a la Comissió de seguiment del teletreball de cada Universitat.

Per a aquestes situacions s'establirà el Pla temporal personal de teletreball ocasional, però adaptat a les necessitats específiques que s'acordí que cal atendre, tant en jornades de teletreball com en l'horari de disponibilitat.

Les sol·licituds es podran tramitar en el moment en que sorgeixi la necessitat, i es tramitaran per procediment d'urgència amb l'objectiu de que es puguin resoldre en el termini màxim d'un mes. El/la cap de la unitat administrativa presentarà el seu informe sobre la proposta i la proposta de resolució especificarà el període que es proposa la mesura de caràcter excepcional i la revisió de les condicions trimestral, semestral o anual de les condicions que ho han justificat.

## Implementació d'un Pla de teletreball.

3



## Implementació d'un Pla de teletreball.

La implementació del teletreball requereix d'una planificació prèvia de manera que aquesta modalitat organitzativa permeti aconseguir un resultat positiu per les persones treballadors i per la Universitat.

En aquest sentit, hi han dues condicions bàsiques que han de complir-se:

- que la Universitat estigui compromesa i aposti per aquesta forma organitzativa amb l'objectiu de fer una organització més eficient;
- i que la majoria de les persones treballadores vegin el teletreball com una forma de millorar les condicions de treball des del punt de vista organitzatiu.

En aquest sentit és molt important que el teletreball sigui resultat d'un procés de negociació col·lectiva per a que sigui una implementació compartida i eficient.

Amb caràcter previ és convenient analitzar les diferents activitats que es fan a la Universitat, determinar els avantatges que es poden potenciar amb el teletreball i sondejar la possible acceptació d'aquesta forma organitzativa per part de les persones treballadores.

## Fase de disseny

Per poder entomar amb garanties el procés d'implementació del treball a distància és important abordar una sèrie d'aspectes i que aquests siguin compartits per totes les parts en el transcurs de la negociació.

a. **Definició del teletreball.** És convenient establir la definició del teletreball, concretant les característiques concretes d'aquest. A les Universitats Públiques Catalanes estan definides en l'apartat de "Característiques del teletreball" d'aquesta guia.

b. **Definició dels llocs de treball susceptibles de poder desenvolupar-se a distància.** El Decret 77/2020 exclou una sèrie de col·lectius de persones treballadores, entre elles, el personal docent. Malgrat això, existeixen tasques que poden fer-se a distància, i que l'Acord Interuniversitari ha determinat per facilitar la definició dels llocs susceptibles de fer teletreball: les tasques del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial (no requereixi de la presència física en el centre de treball) i no requereixen consultar o utilitzar material, instal·lacions o equipaments especialitzats i/o costosos que no puguin ser desplaçats al lloc de teletreball. En tot cas el que s'ha d'avaluar per aquesta determinació és el lloc de treball, mai la persona que l'ocupa.

c. **Determinació dels criteris de prioritat per accedir al teletreball.** És convenient establir els mecanismes i criteris de prioritat per accedir al teletreball o per tornar al treball presencial. L'Acord Interuniversitari estableix que aquests criteris seran negociats en la Comissió de Seguiment del teletreball de cada Universitat i estan definits en l'apartat 2 d'aquesta guia.

Altres trets que es poden tenir en compte per a aquesta prioritització poden ser les relacionades amb la formació, la promoció i l'estabilitat en l'ocupació de persones amb discapacitat o amb riscos específics, la concurrència de determinades circumstàncies personals o familiars, etc.

En tot cas, s'ha de tenir cura d'evitar la perpetuació de rols i estereotips de gènere, i s'ha de tenir en compte el foment de la corresponsabilitat entre dones i homes. Cal evitar que sigui emprat el teletreball com una mesura per a abordar la resolució de l'assetjament sexual o per raó de sexe a la feina aplicable a la persona que n'és víctima. I el mateix en cas d'assetjament laboral, moral o mobbing.

d. **Desenvolupament dels drets, deures i obligacions de les parts.** Tot incloent aspectes relacionats amb els horaris, franges horàries de connexió obligatòria; la remuneració i les percepcions extrasalarials; la jornada de treball, el seu registre i la desconnexió digital; la salut laboral, la prevenció de riscos laborals i l'avaluació dels mateixos; drets de formació i promoció professional; les regles d'accés i de reversibilitat del teletreball; l'accés a les eines necessàries per treballar a distància, així com pel desenvolupament de les eines per a la comunicació de la representació de les persones treballadores amb la resta de la plantilla; etc.

e. **Prevenició de Riscos.** Establir els mecanismes per la incorporació del teletreball a la política de prevenció de riscos de l'Administració. Establir els termes en que la Universitat podrà realitzar la seva obligació d'avaluar els riscos del lloc de treball: termini de preavis a la persona teletreballadora, respecte de drets constitucionals, limitació d'avaluació al lloc de treball, periodicitat de vigilància a la salut, formació i sensibilització respecte a riscos generals, riscos psicosocials i riscos específics, etc.

f. **Dotació d'equips.** Determinar la dotació d'equips i eines necessàries amb les especificitats pròpies per a cada lloc de treball. Analitzar la possibilitat d'implementar pòlisses d'assegurances necessàries per a protegir l'equipament. Es poden contemplar entre altres aspectes: equips informàtics; instal·lació adequada: cadires, escriptori, material d'oficina, etc.; dispositius de comunicació; millora de la instal·lació de comunicacions per a evitar que l'ús professional no perjudiqui l'ús personal o separació de les línies de connexió per garantir la seguretat en el tractament de dades.

g. **Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.** S'ha de definir un model de document que reculli els aspectes generals que estableix la normativa d'aplicació (Decret 77/2020) i els aspectes específics que regula l'Acord Interuniversitari.

## Fase d'implementació del teletreball.

Una vegada estan definides les condicions generals i establerts els termes en què es desenvoluparà el teletreball, és convenient definir els procediments per a la seva implementació, de manera que sigui un procés ordenat i on es garanteixin els termes establerts a la fase de disseny.

**Establir un procediment de sol·licitud.** És convenient establir un formulari en el qual es reculli el nom de la persona, el lloc de treball que exerceix i els termes en què es vulgui acollir a la modalitat de teletreball, sempre dins de les pautes establertes a la fase de disseny i la normativa d'aplicació. Al desenvolupament de l'Acord Interuniversitari s'ha de definir qui recull la sol·licitud i els termes en què ha de rebre resposta.

**Formació.** Determinar la formació mínima per a la persona treballadora i per als/a les caps que hagin de gestionar els equips en la modalitat de teletreball. Aquesta formació ha de fer-se de manera prèvia a la realització del teletreball i també durant la prestació de serveis a distància. Poden existir aspectes que siguin necessaris reforçar o altres que són imprescindibles per a aquesta situació, com allò referent a la protecció de dades, les eines informàtiques, la seguretat i salut de la persona treballadora, hàbits recomanables durant la jornada, organització del treball o adaptacions que aquest nou procés pugui requerir. Aquest sistema ha de garantir l'execució d'aquesta formació dins de les franges de connexió obligatòria que s'estableixin en l'acord col·lectiu i l'individual.

**Instruments de seguiment i avaluació.** És convenient establir instruments pactats per fer el seguiment de la implementació, amb l'objectiu de solucionar els problemes que puguin anar sorgint. A més, és necessari fer les avaluacions pertinents per comprovar el compliment dels objectius que s'hagin fixat i analitzar les possibles modificacions que siguin pertinents per al bon funcionament d'aquesta modalitat organitzativa.



#### Implementació d'un Pla de teletreball.

4

## Orientacions per a la prevenció de riscos laborals al teletreball.

La prevenció de riscos en la modalitat de teletreball no és una opció, és un dret de la persona treballadora i una obligació de l'Administració. Malgrat això, és evident que el compliment legal de l'avaluació de riscos es dificulta quan el lloc de feina està en l'àmbit privat del domicili particular.

### Avaluant els riscos

El teletreball no es pot desenvolupar de qualsevol manera i les condicions dels espais, del mobiliari i dels equips han de respectar uns mínims des del punt de vista preventiu. Per tant, els llocs de teletreball han de ser objecte d'avaluació per part dels serveis de prevenció.

La Universitat haurà de fer l'avaluació de riscos i la planificació preventiva amb els mateixos requisits presents en la normativa preventiva que en el treball presencial. És a dir, l'ha de fer personal tècnic amb la qualificació adequada i ha de fer-se amb procediments i mètodes d'avaluació que proporcionin confiança en els resultats, avaluant tots els riscos i respectant els processos d'informació i consulta prèvia a delegats i delegades de prevenció.

Com a principi general, sempre és més convenient que l'avaluació de riscos sigui realitzada mitjançant la visita d'un/a tècnic en prevenció. No obstant, si el lloc de treball està en un domicili privat, la visita només es podrà realitzar amb el permís de la persona treballadora.



Si la visita no és possible es poden utilitzar sistemes alternatius, mitjançant els quals la persona teletreballadora informi de les condicions del seu espai de treball al Servei de Prevenció, perquè aquest realitzi l'avaluació de riscos. En aquest sentit, la presa de fotografies del lloc de feina i de les mides de l'espai de treball i del mobiliari, per part de la persona teletreballadora, poden ser útils per la interpretació del servei de prevenció. La persona teletreballadora, per la llei de prevenció de riscos laborals, té l'obligació de col·laborar en la prevenció de riscos i, en la modalitat de teletreball, aquesta col·laboració es torna més necessària que mai si s'ha de fer sense visitar el lloc físic de treball.

### Quins riscos són els més comuns al teletreball?

Des d'un punt de vista específic, els eixos bàsics per a la intervenció en salut laboral en el teletreball al domicili es refereixen a riscos psicosocials i ergonòmics:

- Problemes de salut a nivell musculoesquelètic i visual, produïts per una manca d'equips adequats (treball amb portàtils sense pantalla i teclat auxiliars, cadires no ergonòmiques ni preparades pel treball intensiu, ús de taules de cuina o de menjador per fer treball d'oficina, disseny de l'espai de treball, etc.) i de condicions ambientals inadequades (especialment la il·luminació, però també la temperatura en les estacions més extremes de l'any).
- Els riscos psicosocials que, potser, tenen més incidència en el desenvolupament del teletreball són les pressions de temps per exigències quantitatives, fatiga, manca o dificultats per a rebre suport de companys/es o caps de feina, manca de control en la planificació de la feina amb un abús excessiu de reunions telemàtiques, excessos de jornada i de càrrega de treball, absència o reducció de descansos, presentisme tecnològic (necessitat d'estar sempre en connexió per por a que es pensin que no s'està treballant, respondre totes les trucades, contestar ràpid emails, etc.), tecnostress provocat per la manca d'habilitats tecnològiques o manca de suport i formació suficient, no disposar d'uns espais separats o dedicats exclusivament al teletreball que provoca límits difusos entre el treball i la família, aïllament, sistemes de control abusius, etc.

### Algunes recomanacions per a la prevenció dels riscos al teletreball:

> **Equips i mobiliari.** Podem definir com a equipament mínim per al desenvolupament del teletreball el següent:

- equip informàtic, perifèrics,
- cadira ergonòmica,
- taula d'escriptori ampla i connexió a internet.

En aquest sentit, si l'equip informàtic és un ordinador portàtil, són necessaris una pantalla addicional, un teclat i el ratolí externs a l'equip (perifèrics). Pel que fa a les característiques de la cadira ha de ser amb 5 rodes, ajustable en alçada i inclinació del respall i d'un material resistent i antial·lèrgic. Pel que fa a la taula és convenient que tingui les cantonades arrodonides, de superfície no reflectant i d'amplada suficient per situar tots els equips i perifèrics.

Pel que fa a la connexió a internet, és necessari que tingui la suficient amplitud de banda per fer el treball amb fluïdesa. Una velocitat insuficient de transferència de dades pot generar retards i estrès en la persona teletreballadora.

> **Aplicacions informàtiques.** Una de les qüestions que s'han de tenir en compte és la concepció ergonòmica de les aplicacions informàtiques. És a dir, que les aplicacions haurien d'adaptar-se a les característiques concretes de les persones treballadores i al context i característiques de les tasques a desenvolupar en la modalitat de teletreball.

Les aplicacions haurien de complir dues característiques per ser ergonòmiques: usabilitat i accessibilitat, és a dir, ser fàcils d'aprendre el seu funcionament i fàcils d'utilitzar, per una banda; i, per l'altra, amb possibilitat de ser usades per una àmplia quantitat de persones amb característiques molt diverses, també amb diversitat funcional.

> **Factors ambientals.** La llum és un factor essencial en la prevenció de riscos i, en els llocs de teletreball, una il·luminació adequada pot evitar fatiga visual. En aquest sentit, s'han d'evitar els reflexos i enlluernaments en la pantalla i en les superfícies de treball. Les pantalles mat actuals juguen un important paper per evitar-ho, però, malgrat això, pot ser necessari disposar de llums addicionals.

A nivell individual, es poden fer exercicis com parpellejar, badallar, relaxar la vista tot mirant a punts llunyans i fer palpeig cobrint els ulls amb les mans suaument i respirant profundament, que ajuden respectivament a mantenir els ulls lubricats, relaxar els músculs oculars i disminuir la tensió ocular.

És necessari que el lloc de treball estigui en un espai que disposi de ventilació natural. També ha d'estar en unes temperatures confortables, entre 20 i 26°C. Per això és necessari la utilització d'equips de calefacció i refrigeració, en funció de l'estació de l'any.

> **Aïllament.** Un dels riscos més comuns del teletreball és l'aïllament de la persona teletreballadora per la soledat en la que realitza la feina. El model de treball semi presencial que es defineix en el Decret 77/2020 i en l'Acord Interuniversitari és una bona eina per evitar aquest aïllament. Malgrat això, s'han de definir els mecanismes de suport i els canals de comunicació entre persones treballadores, amb els/les caps de feina, amb la representació de les persones treballadores, etc.

> **Seguretat (predicibilitat).** És molt important establir amb claredat les condicions en què es desenvoluparà el teletreball. La persona teletreballadora ha de conèixer les condicions de treball, que han de ser les mateixes que les de les persones que treballen presencialment i, per tant, ha de tenir la percepció de seguretat envers el manteniment de les seves condicions de treball. Algunes recomanacions en aquest sentit són:

- Una definició clara i objectiva dels llocs susceptibles d'aplicar el teletreball.
- Seguretat envers la tornada al treball presencial, de manera que s'asseguri el manteniment de les condicions que es tenien abans de fer teletreball.
- Definir amb claredat els terminis per exercir el dret a la reversibilitat.
- Davant la possibilitat de què la Universitat requereixi passar a treball presencial per circumstàncies del servei, establir els preavisos i les causes que poden donar lloc a aquest requeriment.
- Definir clarament els objectius que ha d'assolir la persona treballadora i establir els mecanismes de seguiment per avaluar la seva adequació a la jornada de treball.

> **Temps de treball.** Els sistemes de registre de la jornada han de ser fiables i permetre la comptabilització de la jornada de treball. S'han de definir amb claredat les franges horàries de disponibilitat obligatòria, perquè la persona pugui conèixer amb exactitud quina serà la seva capacitat de flexibilitzar l'horari fora d'aquestes franges.

Pel que fa als descansos, s'han de respectar els que estiguin establerts en el treball presencial o els que es determinin en l'avaluació de riscos. Concretament, es buscarà la reducció de la durada del treball continuat davant la pantalla, organitzant l'activitat diària de forma que aquesta tasca es pugui alternar amb d'altres tasques, o bé s'establiran les pauses necessàries quan l'alternança de tasques no sigui possible o no sigui suficient per reduir el risc de fatiga visual i ergonòmica. En aquest sentit, es poden pactar mitjans informàtics que serveixin de recordatori a la persona treballadora respecte als descansos que ha de realitzar (per exemple, un avís en pantalla cada 60/90 minuts). És recomanable, a nivell individual, realitzar pauses d'una durada curta, de 8 a 10 minuts, per realitzar exercicis físics posturals com estiraments.

> **Organització saludable del teletreball.** Algunes recomanacions que s'han de tenir en compte des del punt de vista organitzatiu per evitar el risc psicosocial de manera transversal són, per exemple:

- Potenciar un estil de lideratge democràtic envers la implementació dels canvis organitzatius.
- Reforçar la cohesió de l'equip en la modalitat de teletreball, potenciant la coordinació, la comunicació fluida i la motivació.
- Establir amb claredat i transparència els criteris per a la presa de decisions relacionades amb la feina, establint de manera clara les responsabilitats de cadascú.

> **Formació preventiva en el teletreball.** La formació s'ha de garantir mentre duri la relació de teletreball. En concret, des del punt de vista preventiu, s'ha de tenir en compte la formació adient en:

- Ciberseguretat.
- Eines d'ofimàtica i col·laboratives en línia per treballar en equip i gestionar projectes i documents en l'entorn col·laboratiu.
- Gestió d'equips en teletreball per a comandaments intermedis.



Protecció de dades,  
seguiment del treball i  
dret a la intimitat.

5

## Protecció de dades, seguiment del treball i dret a la intimitat.

### PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I EMPRESARIALS

El teletreball no és una excepció per a l'obligació de la protecció de dades. Pel que fa a les dades de les persones treballadores s'han de mantenir totes les obligacions legals. Per tant, totes les dades necessàries per mantenir la relació laboral o funcional han de referir-se a finalitats necessàries per realitzar el manteniment, desenvolupament o control de la relació laboral. Les dades que es tractin han de ser les mínimes imprescindibles per les finalitats establertes anteriorment. En tot cas, es mantenen tots els drets de les persones a l'accés, rectificació, supressió, limitació en el tractament, portabilitat i oposició, de les dades en els termes establerts en la LOPD i el Reglament (UE) 2016/679.

Pel que fa al tractament de les dades per part de la persona en la seva activitat professional, s'haurà d'ajustar a les instruccions que s'hagin determinat per l'Administració amb l'objectiu de protegir aquestes dades de manera que l'ús que es faci no pugui provocar incompliments de la LOPD ni es puguin tenir problemes pel que fa a la seguretat de la informació. Aquestes instruccions cal que es determinin amb la participació de la representació de les persones treballadores.

### DRET A LA INTIMITAT DE LES PERSONES TELETREBALLADORES EN L'ÚS DE MITJANS INFORMÀTICS

La Universitat pot establir sistemes de control de les persones teletreballadores mitjançant els equips informàtics que posa a disposició de les mateixes, sempre que no vulnerin la intimitat de la persona. El fet que la majoria de persones teletreballin des del domicili propi imposa restriccions a les mesures de control empresarial. Per tant, els sistemes de control de videovigilància o d'enregistrament de so, poden suposar la vulneració de la intimitat de la persona i de la seva família.



En tot cas, en l'establiment dels mecanismes de seguiment de la feina cal seguir uns principis bàsics del dret a la intimitat i del dret a la protecció de dades de les persones treballadores. Aquests principis han de ser presents a totes les instruccions i les polítiques que s'estableixin, i són:

1. Judici d'idoneïtat: la mesura és susceptible d'aconseguir l'objectiu proposat.
2. Judici de necessitat: és necessària quan no existeixi una altra mesura més moderada per a la consecució del propòsit amb la mateixa eficàcia.
3. Judici de proporcionalitat: la mesura és ponderada o equilibrada, perquè se'n deriven més beneficis o avantatges per a l'interès general que perjudicis sobre altres béns o valors en conflicte.

Pel que fa a l'ús dels equips, s'han d'establir les condicions en què es poden utilitzar les eines i els recursos digitals de treball que l'organització posa a disposició de les persones treballadores. És recomanable que quedin establertes les condicions per la utilització responsable per atendre qüestions de caire personal que estiguin justificades durant la jornada de treball.

El fet que, en la prestació de serveis amb la modalitat de teletreball, disposem d'aquestes eines permanentment, fa necessari que es reguli la possibilitat que fora de la jornada de treball se'n pugui fer un ús puntual per qüestions personals que estiguin justificades.

Al mateix temps, s'han de regular les normes d'ús d'aquestes eines per a la representació de les persones treballadores establint els recursos digitals necessaris per a la comunicació entre els delegats i delegades i les persones teletreballadores.



Desconnexió digital.

6

## Desconnexió digital.

La desconnexió digital és el dret reconegut a les persones treballadores a no connectar-se a qualsevol eina o aplicació digital professional (telèfon intel·ligent, Internet, correu electrònic, grups de WhatsApp, etc.) fora de la seva jornada laboral.

L'article 88.1 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia de drets digitals (LOPD) estableix que les persones treballadores tant del sector privat com del sector públic tenen dret a la desconnexió digital per garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte al seu temps de descans.

A més, a l'article 4.5 del Decret 77/2020 que regula el teletreball per al personal de l'àmbit de la Generalitat de Catalunya estableix que "el personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 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 seva intimitat personal."

### PER QUÈ HEM DE PARAR ATENCIÓ A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL EN EL TELETREBALL?

El fet que, durant el teletreball, els equips de treball estiguin a disposició de la persona treballadora fora de la jornada de treball i que l'espai de treball estigui ubicat al domicili propi, augmenta el risc de connexió digital permanent.

De fet, l'experiència viscuda en el teletreball durant la pandèmia de la COVID-19 ha posat de manifest alguns riscos del teletreball envers el temps de treball i els excessos de connexió digital, com són la dificultat per separar els temps de treball i els temps de descans personals, la percepció de disponibilitat permanent o la fatiga per la realització de jornades extenses.

L'article 88.2 de la LOPD estableix que les modalitats d'exercici d'aquest dret han d'atendre la naturalesa i l'objecte de la relació laboral, i s'han de subjectar al que estableixi la negociació col·lectiva o, si no n'hi ha, al que acordin l'empresa i la representació legal de treballadors i treballadores. Per tant, som davant d'un dret que s'ha de regular mitjançant un procés de negociació entre la Universitat i la representació de la plantilla.

### ESTABLIR ELS TEMPS DE DESCONNEXIÓ

Ahora de tenir en compte els temps en què la persona treballadora té dret a aquesta desconnexió, s'ha de tenir en compte principalment el descans entre jornades, les vacances i els permisos retribuïts, tal com estableix l'article 88.1 de la LOPD. Però també s'ha de garantir durant el gaudiment de drets de conciliació de la vida familiar, personal i laboral, així com en la suspensió del contracte en situacions protegides com la incapacitat temporal, el risc d'embaràs, el naixement, etc.

Pel que fa a les pauses que es donen durant la jornada de treball, com la del temps per dinar i esmorzar, i la resta de pauses establertes en els acords col·lectius, és necessari abordar en la negociació quin tractament han de tenir des del punt de vista de la desconnexió digital. En principi, són temps de descans que han de regir-se per les mateixes normes que la resta, però és convenient que es determinin les circumstàncies i el mitjà en què es pot contactar amb la persona durant les pauses. Hem de tenir en compte que estem parlant de teletreball i que les pauses poden tenir un component de variabilitat en la que l'emissor/a dels missatges no sigui conscient d'aquesta pausa.

### REGULAR DRETS ACTIUS I PASSIUS DE DESCONNEXIÓ

Quan parlem de drets actius ens referim a establir els protocols necessaris per fer possible el dret de les persones treballadores a no respondre comunicacions de la Universitat durant el seu temps de descans així com per fer difusió d'aquest dret.

Pel que fa a drets passius, estem fent referència a garantir que ningú de la Universitat pugui fer aquestes comunicacions en determinats horaris. Això es pot fer per mitjans tècnics com ara bloquejar els sistemes en certes franges horàries per a que no s'enviïn els missatges i evitar les connexions fora de les jornades establertes per a les persones treballadores. També es pot fer mitjançant protocols organitzatius amb la prohibició d'enviar els missatges en determinades hores, cosa que apel·la a l'emissor/a a programar el seu enviament per a que la persona receptora ho rebí en les hores permeses. En aquest segon cas, és evident que cal potenciar les mesures de conscienciació i formació. En tot cas, les mesures han de ser analitzades per les característiques de cada organització o departament.

Altres mesures tenen a veure amb les reunions de feina. Mesures com la prohibició de fer convocatòries de reunions telemàtiques fora de les franges de disponibilitat horària establerta, i en tot cas, que aquestes reunions es facin dins de la jornada de treball diària.

La formació en el teletreball ha de tenir el mateix tractament que al treball presencial. Però és convenient regular la prohibició de fer convocatòries de formació telemàtiques fora de la jornada laboral establerta i garantir que la seva durada es limiti dins dels horaris de disponibilitat establerts.

Relacionat amb l'ús dels equips i les eines fora de la jornada laboral, el més adient és establir l'exigència que les persones no facin ús d'aquests equips fora de la jornada laboral, que en definitiva és la millor manera de no estar connectat, no utilitzant l'equip.

Finalment, és convenient establir mesures de sensibilització sobre bones pràctiques d'ús dels mitjans telemàtics que evitin la fatiga informàtica i els riscos laborals associats a la connectivitat il·limitada.

#### LA DESCONNEXIÓ DIGITAL I LA FLEXIBILITAT DE L'HORARI

La possibilitat de flexibilitzar part de la jornada de treball, recollida al Decret 77/2020, pot portar la persona teletreballadora a rebre comunicacions en temps de descans, però dins de l'horari laboral de la Universitat i pot suposar la pèrdua del dret a la desconnexió.

En aquests casos, s'ha de tenir en compte, en els plans d'igualtat, que preval el dret de la persona a la conciliació. Aquesta persona que teletreballa ha de poder no atendre els missatges rebuts sense que es pugui aplicar mesures disciplinàries per aquesta circumstància.

#### EXCEPCIONS AL DRET DE DESCONNEXIÓ DIGITAL

És possible que, depenent dels llocs de feina, s'hagin de determinar algunes excepcions al dret de la desconnexió digital i les circumstàncies extraordinàries en què es podran realitzar aquestes comunicacions fora de la jornada de treball. En aquests casos i en els que s'hagi d'estar en connexió més enllà de la jornada per motius d'urgència sobrevinguts (substitucions, guàrdies, tasques laborals ineludibles de força major, etc.), haurà de ser sempre pel temps mínim indispensable. A més, s'han d'establir els mecanismes de control de registre horari per a que aquesta jornada es consideri temps de treball efectiu, i la manera en què aquest excés de jornada o de disponibilitat ha de ser compensat.

Si en alguns llocs de treball és necessari establir algun tipus de disponibilitat fora de la jornada de treball, s'han de regular els termes en què s'ha de produir aquesta excepció de la desconnexió, les causes que la justifiquen i la concreció d'aquests llocs de treball. També és recomanable establir compensacions per aquestes circumstàncies que tinguin a veure amb disposar de menors jornades de treball per a aquelles persones que no puguin gaudir plenament de la desconnexió.



## Avaluació de les tasques.

Un dels problemes que s'acostuma a posar sobre la taula al parlar de teletreball és com fer l'avaluació de la feina realitzada per la persona que fa el treball a distància. De vegades, les persones responsables de les àrees de treball tenen la percepció que la supervisió directa és més efectiva que la indirecta. Malgrat això, hi ha moltes feines en les què no existeix aquesta supervisió directa, fins i tot en el treball presencial, sinó que s'estableixen objectius a assolir en un determinat temps més o menys establert i les persones s'autoorganitzen per desenvolupar la tasca.

És cert que el tracte personal i presencial permet tenir una percepció més adient de la implicació de la persona treballadora amb la feina, però la realitat és que la supervisió directa gairebé no es materialitza perquè les persones solen tenir amplis marges d'autonomia o tenen normes clares preestablertes per al compliment de les seves feines. En aquest sentit, el teletreball no té per què suposar una pèrdua d'eficiència, sinó un mode diferent d'organitzar la feina que pot tenir els seus propis mecanismes de control, sempre respectant la intimitat de la persona treballadora.

Hi ha tasques on es pot estandarditzar un determinat sistema de mesura de la feina feta, fonamentalment tenen a veure amb l'atenció a demanda de les persones usuàries o en tasques administratives molt mecàniques, on es poden establir uns objectius quantitius i que poden permetre avaluar d'una manera més senzilla l'equivalència entre el treball presencial i el teletreball.

Però en altres llocs de feina el més adient és fixar objectius generals de compliment de la feina amb revisió periòdica de l'assoliment i una permanent adequació dels objectius a la realitat de la tasca a desenvolupar.

En tot cas, els objectius, ja siguin més quantitius o més qualitius han de ser el més transparents possibles, equiparables als establerts en el treball presencial, han de poder ser assolits en els termes temporals de la jornada de treball i han de permetre l'assoliment en períodes de temps amplis, sempre en funció de la tasca concreta. Aquesta última qüestió té a veure amb la possibilitat, que permet la norma, de flexibilitzar part de la jornada, ja que establir objectius d'assoliment diari pot impedir el gaudiment d'aquesta flexibilitat, impeding la possible millora de la conciliació de la vida familiar i laboral que pot tenir el teletreball.

Establir l'avaluació mitjançant el control dels objectius fixats, no eximeix de mantenir les obligacions envers el registre de la jornada de treball.

#### ANNEX

[Acord marc per al desenvolupament del teletreball del PAS personal d'administració i serveis a les universitats públiques de Catalunya.](#)

Centre d'Igualtat i Promoció de les Dones Dolors  
Piera

Universitat de Lleida

Juliol de 2021

