

INSTRUCCIÓ 2/2022 QUE ACTUALITZA LA INSTRUCCIÓ DEL 28 DE SETEMBRE DEL 2020 SOBRE EL PROCEDIMENT PER AUTORITZAR LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL AL PERSONAL DE LA SINDICATURA

El Ple de la Sindicatura considera que la implantació del teletreball a la institució amb posterioritat a la crisi covid-19 ha aportat importants beneficis a la institució i als seus treballadors, ha esdevingut un motor de canvi que permet introduir noves maneres de treballar i fer un acompanyament en el procés de transformació digital, i ha impulsat noves formes de treball que avui ja s'han consolidat.

D'altra banda, el teletreball també contribueix a impulsar decididament l'Administració electrònica, innovadora i digital i també implica un nou estil de direcció, que ha de reforçar el paper dels comandaments i que permetrà avançar cap a una gestió basada en el control de les tasques, dels objectius i l'avaluació del rendiment. El teletreball també incentiva el diàleg entre comandaments i professionals i contribueix a potenciar l'ús d'eines de col·laboració i intercanvi i a promoure un model de treball basat en la responsabilitat i un model de lideratge basat en la confiança i la rendició de comptes; i als treballadors els permet un increment de les possibilitats de conciliació de la vida professional i personal.

Després del temps transcorregut des de la seva implementació es creu necessari actualitzar la instrucció aprovada el 28 de setembre de 2020 introduint algunes modificacions que permetin una major agilitat, i reforçar l'orientació del treball als resultats i fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels servidors públics.

Per tots aquests motius, el Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya ha decidit actualitzar la instrucció esmentada, que fixava els requisits i el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en aquesta modalitat de treball.

1. Definició de teletreball

S'entén per prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Sindicatura la forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la jornada de treball setmanal es desenvolupa de forma remota, en espais diferents de la seu de la Sindicatura, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

2. Objecte de la instrucció

L'objecte d'aquesta Instrucció és regular la prestació de serveis dels treballadors de la Sindicatura en la modalitat de teletreball.

3. Característiques del teletreball

3.1. El teletreball a la Sindicatura, que és voluntari per als treballadors, es podrà realitzar des del domicili del funcionari o des d'altres dependències, garantint el compliment de les normes fixades per la Sindicatura a aquest efecte.

3.2. El teletreball a la Sindicatura no serà total, sinó que cobrirà un percentatge de la jornada laboral setmanal dels funcionaris, que podrà ser de fins a un 40% de la jornada setmanal.

3.3. La realització del teletreball ha d'estar en tots els casos supeditada a les necessitats del servei de la Sindicatura (per exemple, pot quedar suspesa per necessitats del servei durant els períodes de temps en què els auditors hagin d'estar presents a la seu dels ens fiscalitzats, per obligació d'assistir a reunions dins o fora de la seu de la Sindicatura, per assistència a sessions de formació obligatòria, etc.).

3.4. La qualitat del servei públic que realitzen els treballadors de la institució no es pot veure afectada pel tipus d'organització del treball escollida, de forma que la prestació del servei no presencial ha de ser equivalent a la prestació que ha de realitzar el treballador quan està en servei presencial.

4. Finalitats que persegueix la Sindicatura amb el teletreball

Els objectius que es pretenen assolir amb la implementació del teletreball a la institució són:

- Optimització de la utilització i el funcionament dels mitjans tecnològics per a l'auditoria i per a la resta de funcions que exerceixen els funcionaris que presten serveis a la institució.
- Foment d'un sistema de gestió per resultats i avaluació integral per objectius, que es pugui fer extensiu a tots els treballadors de la institució.
- Conciliació de la vida professional i familiar dels treballadors.
- Millora de la qualitat de vida dels treballadors, de manera que es fomenti la protecció de la seva salut.
- Estalvi de costos i de temps de desplaçament dels treballadors de la institució.

5. Llocs de treball de la Sindicatura susceptibles de teletreball

5.1. Són susceptibles de teletreball els llocs que puguin ser exercits de forma autònoma i no presencial, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament, i es puguin controlar mitjançant procediments telemàtics sense requerir la presència permanent de l'empleat a la seu de la Sindicatura.

5.2. No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat a la seu de la Sindicatura.

6. Requisits que han de complir els funcionaris de la Sindicatura per ser autoritzats a teletreballar

6.1. El personal de la Sindicatura que estigui interessat a prestar serveis en règim de teletreball ha de reunir els requisits següents, des de la data d'inici de l'autorització per teletreballar:

- Estar en situació administrativa de servei actiu. Les persones que hagin optat per la llicència d'edat a temps parcial no podran exercir la seva jornada en la modalitat de teletreball.
- Disposar dels sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients per poder complir amb el que estableix en l'apartat 14è d'aquesta Instrucció.
- Tenir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics que l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball requereixi.

6.2. Els requisits exigits s'han de posseir durant tot el període de temps en què es prestin els serveis de teletreball.

7. Drets i deures dels funcionaris autoritzats a teletreballar

7.1. El personal de la Sindicatura que desenvolupi les tasques mitjançant la modalitat de teletreball tindrà els drets i deures que es desprenen de la normativa que és d'aplicació als funcionaris de la institució, sense que pel fet de teletreballar hi pugui haver cap variació retributiva, o cap diferència respecte a les oportunitats de formació i de promoció professional.

7.2. El personal ha de respectar el contingut íntegre d'aquesta Instrucció i la resta de previsions de caràcter organitzatiu i de serveis que siguin aprovades a la Sindicatura.

7.3. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball tindrà, a més dels drets reconeguts en la normativa que els és d'aplicació, els drets i deures següents:

- a) Dret a renunciar, en qualsevol moment a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
- b) Dret a la desconexió digital i dret que se li garanteixi, fora del seu horari de treball, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal i familiar d'acord amb l'horari establert en el pla personal de cada treballador, i d'acord amb la circular vigent.
- c) Deure d'assistir i superar, si escau, la formació específica obligatòria en qualsevol matèria que acordin els òrgans de govern i, de forma especial, en les matèries següents: prevenció de riscos laborals, ciberseguretat, protecció de dades i seguiment per objectius.
- d) Deure de complir les indicacions que aprovi la institució, en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.
- e) Deure d'establir connexió mitjançant una xarxa wifi protegida amb contrasenya.
- f) Deure de complir la jornada laboral setmanal establerta.
- g) Deure de complir la franja horària de disponibilitat obligatòria, que coincideix amb l'horari de permanència obligada a la Sindicatura.
- h) Deure de realitzar el treball de forma totalment presencial, si les necessitats del servei o organitzatives ho requereixen.
- i) Deure d'assistir a les sessions de formació periòdiques que tinguin declarat caràcter obligatori.

- j) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació i de millora del teletreball.

8. Procediment d'autorització del teletreball

8.1. Els funcionaris de la Sindicatura de Comptes de Catalunya que compleixin els requisits establerts en aquesta instrucció, que ocupin places susceptibles de ser objecte de teletreball, que estiguin interessats a realitzar teletreball, hauran de presentar una sol·licitud a través del portal de l'empleat.

8.2. En la sol·licitud caldrà indicar el següent:

- El període de temps per al qual es demana el teletreball, que ha de ser d'un mínim d'un any.
- El percentatge de la jornada setmanal que es té interès de realitzar de forma no presencial.
- Concreció dels dies o part dels dies de la jornada setmanal que es realitzarà per mitjà del teletreball.

8.3. El responsable de cada departament o direcció vetllarà per una distribució uniforme de les autoritzacions per garantir una presència adequada en cada departament o direcció.

8.4. Les sol·licituds requeriran el vistiplau del superior jeràrquic i el síndic titular del departament o pel secretari general i caldrà que siguin autoritzades pel síndic major, el qual en donarà comptes de forma periòdica a la Comissió de Govern.

8.5. Tant les sol·licituds com les autoritzacions seran individuals i tindran validesa per al període de temps autoritzat, mentre el funcionari ocupi el lloc de treball per al qual està autoritzat a realitzar teletreball.

9. Pròrroga de l'autorització per teletreballar

9.1. Si el funcionari no manifesta el contrari, es presumeix que vol continuar prestant serveis en la modalitat de teletreball.

9.1. El superior jeràrquic (supervisor del teletreball) haurà d'emetre anualment (entre el mes de novembre i desembre) un informe de seguiment de l'efectivitat de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, de manera que es mantinguin els dies que el treballador fa, o es proposi la reducció o l'ampliació si no en supera el límit màxim establert.

9.2. Per mitjà d'aquest informe, es podrà proposar la suspensió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball durant un any o la seva finalització si el treballador incorre en alguna de les causes previstes en el punt següent.

10. Desaparició de les causes que van donar lloc a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball

10.1. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball finalitza si es dona alguna de les causes següents:

- a) Per canvi de lloc de treball dins la mateixa Sindicatura
- b) Per necessitats de servei
- c) Per la manca d'efectivitat de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

10.2. L'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball finalitza en cas que la persona autoritzada passi a ocupar un altre lloc de treball dins de l'organització de la Sindicatura. El funcionari afectat haurà de demanar una nova autorització si el lloc de treball és susceptible de teletreball.

10.3. En cas de necessitats del servei impliquin la finalització de l'autorització per teletreballar el síndic del departament o el secretari, segons escaigui, traslladaran al síndic major un informe on s'especifiquin i justifiquin les necessitats del servei que comporten la finalització de l'autorització per teletreballar. La finalització de l'autorització per teletreballar serà resolta pel síndic major en un termini no superior a quinze dies hàbils des de la data de recepció de l'informe esmentat. Aquesta resolució es comunicarà al departament corresponent i a Secretaria General i es notificarà a la persona afectada.

10.4. En cas que un informe de seguiment d'un superior jeràrquic manifesti la manca d'efectivitat de la prestació de serveis en la modalitat teletreball, aquest informe es traslladarà al síndic del departament o al secretari general, segons escaigui, qui donarà tràmit d'audiència al treballador afectat per un termini de deu dies hàbils. Després del tràmit d'audiència el síndic del departament o el secretari general, segons escaigui, emetrà informe sobre les al·legacions formulades per la persona afectada i traslladarà tot l'expedient al síndic major perquè ho resolgui en un termini no superior a quinze dies hàbils des de la data de recepció de tot l'expedient. Aquesta resolució es comunicarà al departament corresponent i a la Secretaria General i es notificarà a la persona afectada.

11. Suspensió de l'autorització per teletreballar

11.1. L'autorització del teletreball pot quedar suspesa temporalment (en una o en diverses ocasions durant el període de temps autoritzat) a causa de necessitats del servei degudament justificades.

11.2. Aquestes necessitats del servei (períodes de temps en què els auditors hagin d'estar presents a la seu dels ens fiscalitzats, assistència a reunions dins o fora de la seu de la Sindicatura, assistència a sessions de formació obligatòria, períodes en què s'hagin de fer torns per cobrir les absències per vacances o dies d'affers personals, o quan calgui organitzar uns mínims d'atenció presencial en els serveis en què sigui necessària l'atenció directa, o altres situacions anàlogues), hauran de ser comunicades pels caps del departament als treballadors amb la màxima antelació possible.

11.3. L'autorització del teletreball també pot quedar suspesa temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada, per problemes del treballador amb l'equip informàtic o amb els sistemes de comunicació i connectivitat. En aquests casos, la persona autoritzada haurà de prestar els serveis en règim presencial fins que aquests problemes siguin resolts.

12. Distribució de la jornada setmanal

12.1. És obligatòria la presència a la seu de la Sindicatura d'un mínim del 60% de la jornada setmanal de cada treballador.

12.2. El 40% de la jornada setmanal no presencial es podrà distribuir en jornades senceres (dies) o en jornades de tarda.

12.3. Les jornades equivaldran a set hores i trenta minuts en horari d'hivern i a set hores en horari d'estiu.

12.4. En cas que els dies setmanals assenyalats pel funcionari per teletreballar siguin festius, aquests no es podran canviar per altres dies ni recuperar o acumular a les setmanes següents.

12.4. Per la realització del teletreball, el funcionari tindrà una franja horària de disponibilitat obligatòria que coincidirà amb l'horari de permanència obligada a la Sindicatura. Durant aquest període de temps, el personal que teletreballa ha d'estar disponible per atendre trucades, correus electrònics, participar en reunions telemàtiques o realitzar altres accions de coordinació. La resta de jornada que es realitzi en règim de teletreball admetrà flexibilitat, amb el benentès que és obligació i responsabilitat del funcionari complir la seva jornada laboral setmanal amb les pauses i descansos fixats en la Circular, tant durant el dia com entre jornades.

12.5. La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà mitjançant el sistema de control horari del portal de l'empleat, i constituirà una declaració responsable del treballador.

12.6. Per al còmput de la jornada setmanal, la dedicació horària dels dies en què es presti serveis mitjançant teletreball es computarà en els mateixos termes que preveu la Circular.

13. Modificacions puntuals en els dies assignats de teletreball

13.1. Només es permetrà el canvi del dia de teletreball davant de situacions imprevistes degudament motivades i que disposin de l'autorització del superior jeràrquic. La petició d'aquests canvis s'haurà de realitzar a través del portal de l'empleat.

13.2. Les situacions imprevistes que permetran el canvi de dia seran les següents:

- a) Quan per raons del servei es requereixi la presència del treballador en un dels dies autoritzats de teletreball. En aquest cas es podrà modificar per aquella

setmana els dies autoritzats de teletreball sense que en cap cas se superi el 40% de la jornada setmanal en la modalitat de teletreball.

- b) Quan per raó d'un permís per rebre assistència mèdica; acompanyament dels pares, el cònjuge o la cònjuge o la parella de fet a rebre assistència mèdica; o en el cas d'una comissió de servei, el desplaçament sigui ineficient. En aquest cas, la jornada restant es podrà completar en règim de teletreball.

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

14.1. La Sindicatura posarà a disposició del personal els mitjans informàtics que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball.

14.2. El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball emprarà l'equip informàtic que la Sindicatura posi a la seva disposició. També serà el responsable del bon ús i de la seguretat de l'equip en els termes establerts a continuació.

14.3. La persona autoritzada haurà de garantir la connectivitat a internet, vetllar perquè aquesta connectivitat estigui plenament operativa i resoldre les incidències amb l'operador o operadora amb la màxima celeritat.

14.4. El personal autoritzat es connectarà a la xarxa local de la Sindicatura mitjançant la VPN (xarxa privada virtual) proporcionada pels Serveis Informàtics.

14.5. La Sindicatura 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. El suport tècnic de la Sindicatura en cap cas atindrà qüestions i consultes no vinculades amb els mitjans proporcionats per la Sindicatura. En aquest cas, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

14.6. El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat en matèria de ciberseguretat que li comunicui la Sindicatura, i complir els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

14.7. El personal autoritzat a prestar serveis en modalitat de teletreball també haurà de seguir les indicacions específiques que els Serveis Informàtics de la Sindicatura donin, per garantir un nivell de seguretat adequat.

15. Validació del lloc de treball i connectivitat

15.1. Amb l'aplicació efectiva del teletreball, la Sindicatura ha de tenir la seguretat que l'entorn de treball fora de les instal·lacions de la institució revesteix les garanties de confidencialitat i seguretat en relació amb el tractament d'informació o documentació

que contingui dades personals o estratègiques o confidencials responsabilitat de la Sindicatura. Per aquest motiu, el teletreballador haurà de declarar de forma responsable que l'entorn de teletreball compleix aquestes característiques.

15.2. Així mateix, haurà de garantir que la connectivitat amb internet, de forma preferent, es farà mitjançant fibra òptica i el router (per cable lan o wifi) privat del teletreballador. S'han d'evitar les wifi públiques.

15.3. Si el treballador o treballadora té constància de una violació de seguretat mentre està teletreballant ho ha de comunicar a les persones de contacte de la institució de la mateixa forma que si estigués en treball presencial.

15.4. La declaració responsable s'haurà de fer segons el model que s'adjunta com a annex I.

16. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

16.1. Si es declaren episodis ambientals de contaminació, emergències sanitàries o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, el síndic major podrà acordar, amb caràcter excepcional, que tot el personal de la institució realitzi les tasques que té encomanades en la modalitat de teletreball a temps complet durant el període de temps que aquests episodis abastin.

16.2. El síndic major, a petició del treballador, i amb el vistiplau del seu superior jeràrquic i del síndic titular del departament o pel secretari general, podrà autoritzar la prestació puntual de serveis en la modalitat de teletreball quan per raons sobrevingudes de caràcter personal i que afectin únicament el treballador, aquest no es pugui traslladar a la seu de la Sindicatura, però pugui treballar amb tota normalitat des del seu domicili. Aquests motius hauran de ser justificats en un informe mèdic.

16.3. El síndic major, a petició del síndic titular del departament o del secretari general, podrà autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball 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, amb la conformitat del treballador.

17. Regim transitori

17.1. Totes les autoritzacions per teletreballar vigents en el moment d'aprovació d'aquesta instrucció quedaran automàticament prorrogades fins al 31 de desembre del 2022.

17.2. Abans d'aquesta data els superiors jeràrquics de cada treballador hauran d'emetre el corresponent informe de seguiment (previst en l'apartat 9è d'aquesta Instrucció) per poder prorrogar les autoritzacions.

Annex 1

Model de declaració responsable del personal al servei de de la Sindicatura de Comptes de Catalunya relativa a les condicions del lloc de treball en règim de teletreball o de treball a distància

Amb motiu de la implementació del règim de teletreball pel personal de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, i per donar compliment a la normativa vigent de protecció de dades personals, i d'acord amb les previsions del la Instrucció sobre el procediment per autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al personal de la Sindicatura de Comptes aprovada pel Ple el xxxx i del document de seguretat, el personal d'aquesta institució ha de signar aquesta declaració responsable relativa a les condicions del lloc de treball en règim de teletreball o treball a distància.

..... (nom i cognoms, lloc de treball, adreça en què habitualment es farà el teletreball),

Declaro responsablement:

- A. Que el meu espai de treball garanteix la mateixa seguretat i confidencialitat en el desenvolupament de les tasques a realitzar en règim de teletreball que en el treball presencial. No realitzaré teletreball en cap entorn que no garanteixi la seguretat i la confidencialitat tant lògica com física de les dades que pugui tractar.
- B. Que faré un ús professional dels dispositius excepte en els supòsits de caràcter excepcional per a temes de conciliació personal que em permeten les normes TIC de la institució.
- C. Que no instal·laré programari o aplicacions alienes a les que estan instal·lades als equips proporcionats per la institució.
- D. Que la connectivitat al meu domicili és mitjançant
 - Fibra òptica
 - ADSL
 - RDSI
 - 3G/4G/LTE/5G
- E. Que davant qualsevol incidència que comprometi la confidencialitat, la integritat o la disponibilitat de la informació (per exemple, pèrdua accidental dels dispositius de teletreball, enviament de correus electrònics amb informació que contingui dades personals, etc.) ho comunicaré immediatament o tan bon punt en tingui coneixement a la Direcció de Serveis Informàtics, a l'Assessoria Jurídica i al delegat de protecció de dades.

- F. Que he llegit i entenc la política de teletreball que consta en la Instrucció sobre el procediment per autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al personal de la Sindicatura de Comptes.

....., de de 2022