

INSTRUCCIÓ SOBRE EL PROCEDIMENT PER AUTORITZAR LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL AL PERSONAL DE LA SINDICATURA DE COMPTES

La crisi sanitària generada pel covid-19 i les mesures de confinament i de distanciament físic que s'han hagut d'implementar per fer-hi front van obligar els òrgans de govern de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, el mes de març del 2020, a acordar que els seus treballadors prestarien els serveis de forma remota durant el període de temps que durés la crisi sanitària. El resultat d'aquesta experiència ha estat, en termes generals, satisfactòria tant per als òrgans de la Sindicatura de Comptes com per als treballadors.

El Ple de la Sindicatura de Comptes considera que la implantació del teletreball a la institució amb posterioritat a la crisi covid-19 pot aportar importants beneficis a la institució i als seus treballadors. Pot també esdevenir un motor de canvi que permeti introduir noves maneres de treballar a la Sindicatura i fer un acompanyament en el procés de transformació digital, impulsant noves formes de treball.

A les administracions públiques, la prestació de serveis en modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar l'orientació del treball als resultats i per fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels servidors públics –elements decisius per incrementar els nivells de motivació i, consegüentment, el rendiment i la productivitat. El teletreball, com a mesura de flexibilitat laboral interna, també esdevé una de les formes de captació i retenció del talent a l'organització.

D'altra banda, el teletreball contribueix a impulsar decididament l'Administració electrònica, innovadora i digital a què fa referència el Pla de Govern del 25 de setembre de 2018 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.

Aquesta forma de treball pot aportar importants beneficis, a l'organització, amb l'exigència d'identificar objectius i d'avaluar el grau de compliment, així com als empleats, que poden desenvolupar parcialment la seva feina des de el seu domicili veient incrementades les possibilitats de conciliació de la vida professional i personal.

Per tots aquests motius, el Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya ha decidit impulsar i promoure el teletreball, a temps parcial, com a forma d'organització del treball dintre la institució, fixant en aquesta Instrucció 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 de Comptes en la modalitat de teletreball.

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

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.

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.). A més a més, la qualitat del servei públic que realitzen els treballadors de la institució no es pot veure afectada pel tipus d'organització del treball escollida. És a dir, la prestació del servei no presencial ha de ser equivalent a la prestació que ha de realitzar el treballador o treballadora quan està en servei presencial.

3. FINALITATS QUE PERSEGUEIX LA SINDICATURA AMB LA IMPLEMENTACIÓ DEL 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.
- Implementació d'un sistema de gestió per resultats i avaluació 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.

4. LLOCS DE TREBALL DE LA SINDICATURA SUSCEPTIBLES DE TELETREBALL

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 o empleada a la seu de la Sindicatura.

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 o empleada a la seu de la Sindicatura.

5. REQUISITS QUE HAN DE COMPLIR ELS FUNCIONARIS DE LA SINDICATURA PER SER AUTORITZATS A TELETREBALLAR

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 a 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 la clàusula 16.
- Posseir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics que l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball requereixi.

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

6. PLA PERSONAL DE TREBALL

Cada treballador o treballadora interessat a teletreballar i el seu superior hauran de subscriure un pla personal de treball, que haurà de tenir el vistiplau del síndic o síndica del departament o del secretari o secretària general, segons escaigui. El pla personal de treball haurà de contenir, com a mínim, els aspectes següents:

- Tasques a realitzar i objectius a assolir (durant el període a què fa referència la sol·licitud).
- Concreció dels dies o part dels dies de la jornada setmanal que es realitzarà per mitjà del teletreball.
- Establiment de la forma en què el treballador posarà en coneixement del cap l'horari que farà durant la part flexible de l'horari de treball, a fi de poder planificar la cobertura del servei i de poder garantir el seu dret a la desconnexió digital fora de la jornada de treball.
- Règim de control i seguiment dels objectius i avaluació periòdica i final i de les tasques realitzades.
- Previsió de períodes o moments puntuals en què l'autorització del teletreball quedarà en suspens per necessitats del servei.

En el pla personal de treball es concretaran els dies de la setmana o les franges horàries que cada treballador o treballadora podrà realitzar les seves tasques en remot. En la determinació dels dies de la setmana que seran susceptibles de teletreball per a cada treballador o treballadora, que hauran de ser sempre els mateixos i fixos per a cada període, es tindrà en consideració l'organització de les unitats de treball de la Sindicatura. Per aquest motiu, seran els caps de cada unitat, amb el vistiplau del síndic o síndica de cada departament o del secretari o secretària general, en coordinació amb la Direcció de Govern Interior, els qui decidiran quins dies seran susceptibles de teletreball per a cada funcionari o funcionària.

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

El pla personal de treball ha de respectar el contingut íntegre de la Circular i resta de previsions de caràcter organitzatiu i de serveis que siguin aprovades a la Sindicatura.

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per acord mutu entre les parts.

La Direcció de Govern Interior custodiarà els plans personal de treball dels treballadors de la institució.

7. DRETS I DEURES DELS FUNCIONARIS AUTORITZATS A TELETREBALLAR

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.

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 o treballadora, 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 de complir la jornada laboral setmanal establerta.
- f) Deure de complir la franja horària de disponibilitat obligatòria, que coincideix amb l'horari de permanència obligada a la Sindicatura.
- g) Deure de realitzar el treball de forma totalment presencial, si les necessitats del servei ho requereixen.
- h) Deure d'assistir a les sessions de formació periòdiques que tinguin declarat caràcter obligatori.
- i) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació i de millora del teletreball que determini la Comissió de Coordinació del Teletreball de la Sindicatura.

8. PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ DEL TELETREBALL

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 i que hagin subscrit amb els seus caps el pla personal de treball a què fa referència l'apartat 6 d'aquesta instrucció, hauran de presentar una sol·licitud a través del portal de l'empleat.

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 màxim d'un any.
- El percentatge de la jornada setmanal que es té interès de realitzar de forma no presencial.
- La preferència en la realització del teletreball: jornades senceres o jornades de tarda.

Les sol·licituds seran resoltes per la Comissió de Govern en un termini no superior a quinze dies des de la data de presentació.

Tant les sol·licituds com les resolucions que les resolguin tindran caràcter individual i seran vàlides per al període de temps que estableixi la resolució, mentre el funcionari o funcionària ocupi el lloc de treball per al qual està autoritzat a realitzar teletreball.

9. AVALUACIÓ DE SERVEIS I PRÒRROGA DE L'AUTORITZACIÓ PER TELETREBALLAR

El personal teletreballador serà avaluat periòdicament pel seu superior, en els termes i amb la freqüència que quedi determinada en el pla personal de treball.

Així mateix, un mes abans que finalitzi el període de temps que el funcionari o funcionària està autoritzat a teletreballar, el seu superior haurà d'emetre un informe d'avaluació final. Aquest informe es comunicarà a la persona autoritzada i al síndic o síndica del departament o al secretari o secretària general, segons escaigui.

Si l'avaluació final del superior és favorable, la prestació de serveis en modalitat de teletreball podrà ser prorrogada per períodes iguals, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i que les necessitats del servei ho permetin.

Abans d'emetre un informe d'avaluació desfavorable s'ha de donar tràmit d'audiència al funcionari o funcionària afectat.

10. RENÚNCIA DE L'AUTORITZACIÓ PER TELETREBALLAR

L'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera immediata, en cas que el treballador o treballadora hi renunciï expressament.

11. REVOCACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ PER TELETREBALLAR

L'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball queda automàticament revocada en cas que la persona autoritzada passi a ocupar una altra plaça dins de l'organització de la Sindicatura.

L'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball també quedarà revocada en els casos següents:

- Per necessitats de servei que requereixen la modalitat de treball presencial de forma permanent, degudament explicades en un informe justificatiu pels òrgans de govern de la Sindicatura.
- Si reiterades avaluacions periòdiques del supervisor o supervisora no són favorables, a causa de l'incompliment dels objectius fixats en el pla personal de treball de cada funcionari o funcionària.

La revocació de l'autorització per teletreballar s'haurà de realitzar després d'un tràmit d'audiència del funcionari o funcionària afectat.

12. SUSPENSÍÓ DE L'AUTORITZACIÓ PER TELETREBALLAR

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.

Aquestes necessitats del servei (per exemple, 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, etc.), hauran de ser comunicades pels caps del departament als treballadors amb la màxima antelació possible.

Aquesta suspensió deguda a necessitats del servei no comportarà en cap cas que els dies autoritzats a teletreballar es puguin canviar per altres dies d'aquella setmana, ni recuperar o acumular a les setmanes següents.

L'autorització del teletreball també pot quedar suspesa temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada, per problemes del treballador o treballadora amb el seu 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.

13. DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA SETMANAL

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

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

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

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

Per la realització del treball a distància, el funcionari o funcionària tindrà una franja horària de disponibilitat obligatòria que coincidirà amb l'horari de permanència obligada a la Sindicatura (de 9.00-9.30 a 14h). 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 un règim de teletreball admetrà flexibilitat, amb el benentès que és obligació i responsabilitat del funcionari o funcionària complir la seva jornada laboral setmanal amb les pauses i descansos fixats en la Circular, tant durant el dia com entre jornades.

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 de la persona treballadora.

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.

14. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ DEL TELETREBALL DE LA SINDICATURA

D'acord amb el que disposa l'article 8 de la Llei 18/2010, del 7 de juny, es crearà la Comissió de Coordinació del Teletreball de la Sindicatura de Comptes.

La Comissió estarà constituïda per un síndic o síndica nomenat per la Comissió de Govern, el secretari o secretària general, el director o directora de Govern Interior, el cap o la cap de recursos humans i un representant del personal designat pel Consell de Personal.

Aquesta Comissió resoldrà aquelles qüestions que no estiguin en aquesta instrucció i coordinarà, supervisarà, controlarà i avaluarà el compliment del règim de teletreball i també la realització de propostes de millora de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

La Comissió elaborarà un informe trimestral sobre el treball prestat en la modalitat de teletreball.

15. MITJANS TECNOLÒGICS PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

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.

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.

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.

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

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.

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 comuniqui 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).

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.

16. VALIDACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I CONNECTIVITAT

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 o teletreballadora haurà de declarar de forma responsable que l'entorn de teletreball compleix aquestes característiques.

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 o teletreballadora. S'han d'evitar les wifis públiques.

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.

La declaració responsable esmentada s'haurà de fer segons el model que s'adjunta com a annex i formarà part del Pla personal del treballador.

17. PRESTACIÓ DE SERVEIS OCASIONALS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

Si es declaren episodis ambientals de contaminació, emergències sanitàries o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, la Comissió de Govern 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.

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 la que 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 o delegada 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 2020