UNIVERSITAS
Miguel Hernández

REUNIÓN INFORMATIVA JEFES DE SERVICIO Y UNIDADES

Junio 2022

UNIVERSITAS
Miguel Hernández

TELETRABAJO

CONCEPTO

Modalidad de prestación de los servicios profesionales a distancia en virtud de la cual el personal empleado público, **siempre que el contenido competencial del puesto de trabajo y las necesidades del servicio lo permitan,** puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

NORMATIVA DE TELETRABAJO. MODALIDADES

Modalidades

ORDINARIA	EXTRAORDINARIA

Modalidad Ordinaria

ORDINARIA

General:	Por causas art.6.1:
Hasta un máximo de 1 días	Hasta un máximo de 4 días

Los puestos de estructura clasificados con un nivel de clasificación de complemento específico que conlleve especial dedicación: hasta un máximo de un día

Los jefes de servicio deberán presentar un plan de trabajo general y específico

UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Modalidad a instancias del interesado

PLAN DE TRABAJO GENERAL

OBJETIVOS DEL PROGRAMA QUE FUNDAMENTAN SU IMPLANTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS, CON LAS FUNCIONES, QUE PUEDE SER INCORPORADOS AL PROGRAMA Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO PRESENCIAL Y DEL TRABAJO EN FORMATO DE TELETRABAJO.

DELIMITACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NECESARIOS

UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Modalidad a instancias del interesado

PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO

TAREAS QUE SE PUEDEN DESARROLLAR MEDIANTE TELETRABAJO

CRITERIOS E INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.

CUESTIONES A CONSIDERAR EN LA REDACCIÓN DE LOS PLANES (I)

- Podrá recoger que el día de teletrabajo sea el mismo día, o distinto, del que se realiza las 2.30h correspondientes a la tarde (para el personal con horario de mañana) o a la mañana (para el personal con horario de tarde), siempre que las necesidades del servicio o unidad administrativa correspondiente lo permitan.
- Poder delimitar, durante el año natural, los periodos en los que la actividad debe realizarse en el servicio 100% de manera presencial por necesidades justificadas.

CUESTIONES A CONSIDERAR EN LA REDACCIÓN DE LOS PLANES (II)

- Poder recoger que, autorizado el teletrabajo, para los casos de periodos en los que la actividad deba realizarse en el servicio 100% de manera presencial por necesidades justificadas por la persona responsable, se podrá plantear, con carácter general, la opción de realizar durante un máximo de un mes, dos días a la semana durante los meses siguientes en compensación por dicha situación. Con carácter excepcional, este periodo de un mes, podrá ser ampliado.
- Regular la posibilidad de modificar el Plan de Trabajo, de darse alguna de las situaciones descritas para la concesión del teletrabajo en su modalidad extraordinaria, por parte de alguna de las personas que integran el servicio o unidad administrativa.

CUESTIONES A CONSIDERAR EN LA REDACCIÓN DE LOS PLANES (III)

Respecto a la jornada correspondiente a las 2.30h de la tarde (para el personal con horario de mañana) o de la mañana (para el personal con horario de tarde) y, siempre que las necesidades del servicio o unidad administrativa correspondiente lo permitan, hay dos opciones:

Recogerla en el plan	NO recogerla en el Plan
• Deberá realizar la petición ordinaria de teletrabajo	• No deberá realizar petición de teletrabajo. • Será acuerdo entre trabajador, y responsable de servicio. Pero, deberá rellenarse **cuestionario de autoevaluación,** debidamente cumplimentado, así como la acreditación de la **superación del taller en prevención de riesgos laborales en materia de teletrabajo**, debiendo la persona responsable supervisar que se cumplen todas las garantías. (Cuestionario de autocomprobación: Todas SI y preg. 23 y 24 NO)

CUESTIONES A CONSIDERAR EN LA REDACCIÓN DE LOS PLANES (IV)

- En el supuesto de teletrabajo durante cuatro días a la semana, recoger la posibilidad de asistencia presencial para día diferente, cuando la misma coincida con día no hábil.
- Los objetivos deben estar vinculados a las funciones a desarrollar.
- Los indicadores deben ser sencillos para facilitar su seguimiento y poder valorar la continuidad del teletrabajo.

CRITERIOS E INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Objetivo: Atender llamadas telefónicas/videoconferencias/whatsapp/ Gchat/Gmeet de los miembros del servicio (internas) en un plazo máximo de 10 minutos.

Indicador: % de llamadas telefónicas/videoconferencias/whatsapp/ Gchat/Gmeet de los miembros del servicio atendidas en un plazo máximo de 10 minutos.

Estándar: 100%

Objetivo: Atender llamadas telefónicas/videoconferencias externas a través de teléfono, Jabber, GMeet

Indicador: % de llamadas telefónicas/videoconferencias externas a través de teléfono, Jabber, GMeet atendidas.

Estándar: 100%

CRITERIOS E INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Objetivo: Contestar correos electrónicos del Servicio o de su cuenta personal corporativa el mismo día que se reciben.

Indicador: % de correos contestados el mismo día que se reciben.

Estándar: 95% ***(el estándar depende mucho del puesto, puede variar).***

Objetivo: Cumplimento del plan de trabajo asignado por el director/responsable del servicio ***(habría que establecer la periodicidad, diaria, quincenal, mensual, anual…)***

Indicador: % de acciones del plan de trabajo ejecutadas.

Estándar: 95%

PLAZO PARA LA REDACCIÓN DE LOS PLANES

Durante el mes de Julio, se redactarán los planes de trabajo.

REQUISITOS para la realización de teletrabajo

Que el contenido competencial del puesto de trabajo y las necesidades del servicio lo permitan

Que se disponga, en el lugar de trabajo y en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones en teletrabajo. !!!ojo llamadas telefónicas!!!!!

Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral

Acreditar formación específica en:

Conocimiento herramientas informáticas: Mínimo 12 horas herramientas colaborativas GWorkspace. Haber superado taller prevención en riesgos laborales en materia de teletrabajo. Acreditación de haber superado taller protección de datos en materia de teletrabajo

Haber desempeñado el puesto de trabajo al menos tres meses.

Distribución de la jornada semanal

- La persona que realice la jornada laboral mediante teletrabajo mantendrá la misma jornada que realiza de manera presencial, y el responsable de servicio o unidad deberá garantizar que, en horario de 9:00 a 14:00, quedan cubiertas todas las necesidades de atención a la comunidad universitaria por el personal que desarrolla las funciones en el ámbito de su servicio

Distribución de la jornada semanal

La organización del personal deberá efectuarse, de manera que, siempre se mantenga el porcentaje de personal necesario en el servicio de manera presencial, situándose el mismo al menos en un 40% del total del personal adscrito a la correspondiente unidad o sección administrativa, de prestación de servicios de modo presencial, en aquellas unidades o secciones en las que haya más de 4 personas.

Dicha presencialidad deberá garantizarse igualmente en aquellos servicios o unidades administrativas compuestas por menos de 4 personas, en las que habrán de establecerse programas que avalen la atención de manera colaborativa con otras unidades administrativas semejantes y se recoja una reorganización entre ellas.

PROCEDIMIENTO

Petición de la persona interesada, adjuntando plan de trabajo específico e individualizado

La Administración requerirá al responsable plan general.

En el supuesto de recibir informe negativo de teletrabajo fundamentado en las necesidades del servicio, éste se dará traslado a la Comisión de Coordinación y Seguimiento

A la vista de toda la documentación que conste en el expediente y si se cumplen los requisitos establecidos, se procederá por parte de la Administración a la resolución del proceso, **autorizando o denegando** el teletrabajo de manera motivada

PLAZOS PARA SOLICITAR TELETRABAJO

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/09/2022 Y EL 31/12/2023: 3 CONVOCATORIAS

DEL 01/09/2022 AL 15/09/2022: INICIO 01/10/2022

DEL 01/02/2023 AL 15/02/2023: INICIO 01/03/2023

DEL 01/07/2023 AL 15/07/2023: INICIO 01/08/2023

Duración máxima: hasta 31/12/2023, renovable anualmente

NORMATIVA DE TELETRABAJO. MODALIDADES

EXTRAORDINARIA (no se tiene en cuenta el % de presencialidad)

A instancias de la Administración	A instancias del interesado

Modalidad a instancias de la Administración

Modalidad de teletrabajo por causas organizativas de carácter extraordinario:

Ante situaciones de crisis determinadas o reconocidas por el Consell o por la Universidad

Modalidad a instancias del interesado

Modalidad de teletrabajo de carácter voluntario extraordinaria

Por circunstancias justificadas

Podrá implicar hasta el 100% de la jornada semanal de manera no presencial

UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Gracias
por
vuestra atención