

Política de teletreball

1. QUÈ ÉS EL TELETREBALL?

El teletreball és un model de prestació de serveis laborals que suposa el desenvolupament de l'activitat professional a distància (fora de la oficina) i fent ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).

El teletreball suposa una forma flexible d'organització laboral consistent en el desenvolupament de l'activitat professional sense la presència física la persona treballadora a la seu de l'entitat, durant una part important de la seva jornada laboral setmanal, tot utilitzant diferents mitjans propis de la societat de la informació per a la realització d'aquesta activitat professional i pel contacte entre els diferents equips de treball i amb l'entitat.

2. QUINES FEINES PODEN FER-SE D'AQUESTA MANERA?

El teletreball és una forma de treballar ideal per a ocupacions intensives en gestió d'informació i coneixement. A l'hora de pensar en activitats que poden ser objecte de teletreball, cal tenir en compte les tres característiques principals d'aquesta prestació de serveis:

01. Organització: La base del teletreball és la programació de la feina que es fa a l'entitat i la fixació d'objectius a complir per part de cada persona treballadora. Més enllà del registre de la jornada laboral, el seguiment de la feina es fa, doncs, a través de tasques, objectius i terminis d'execució.

02. Autonomia: Es disposa d'eines de treball – hardware, software i comunicacions- fàcils d'usar. La responsabilitat de cada persona treballadora garanteixen el bon funcionament del teletreball.

03. Virtualitat: Les tasques s'han de poder fer sense necessitar d'una quantitat important d'informació en suport físic.

Cal tenir en compte les competències necessàries per teletreballar. Així cal ser una persona responsable, organitzada, amb una habilitat notable per a gestionar el temps. En casos de circumstàncies excepcionals també cal tenir capacitat d'aguantar la pressió que pot suposar el treball en solitari. Aquestes competències s'incorporaran al perfil professionals de les persones teletreballadores.

Quan no es realitzi el teletreball per causes de força major, l'equip de Punt de Referència podrà realitzar teletreball en tasques relacionades amb la gestió administrativa dels processos. Per a l'atenció tant a jovent com a voluntariat es promourà la presencialitat.

3. COM ENTENEM EL TELETREBALL A PUNT DE REFERÈNCIA?

La confiança és el motor de les relacions positives. Això es fa especialment palès quan fem teletreball. A Punt de Referència entenem el teletreball des de la confiança que la persona que teletreballa està compromesa amb la seva feina.

Per promoure aquesta confiança totes les persones de l'equip cuidarem especialment la comunicació, la visibilitat, la pertinença, la transparència i el compromís. Els següents drets i deures estan orientats a alimentar aquesta confiança.

4. DRETS I DEURES DEL TELETREBALL

01. La connexió a Internet és a càrrec de la persona teletreballadora la qual haurà de disposar o adquirir el compromís de disposar, al lloc de teletreball, dels sistemes de comunicació amb les característiques que defineixi l'entitat, en funció de la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes, en la data en què comenci la modalitat teletreball.
02. Únicament s'instal·larà accés a la connexió remota al servidor de l'entitat als equips informàtics de Punt de Referència. Si per fer teletreball es necessita aquesta connexió es signarà un compromís d'ús responsable de la persona teletreballadora d'aquests equips tècnics. Si aquest equip patís una averia per causa imputable a un mal ús o negligència, la persona teletreballadora es comprometrà a restituir l'equip en les mateixes condicions en que el va agafar.
03. El teletreball no comporta un horari ja que tenim un marc de jornada laboral flexible. Per això, de la mateixa manera que fem en la presencialitat avisarem de l'horari laboral d'aquell dia per a informar a l'equip en quina franja estarem localitzables; tal com s'explica al punt 6.
04. Serà obligatori registrar les hores realitzades al registre horari del portal del treballador de la mateixa manera que ho fem amb la jornada presencial.
05. Es podrà teletreballar un màxim de 2 dies per setmana (o les parts de jornada equivalents). L'horari no serà ni fix, ni obligatori i sempre d'acord amb les necessitat del projecte o àrea i pacte entre el personal teletreballador i el/la seu/seva responsable. En situacions excepcionals es podran realitzar més dies de teletreball, prèvia autorització per part del/ de la responsable i de Recursos Humans.
06. Al llarg de l'any i segons el funcionament, és valorarà si el teletreball s'ha d'aturar durant algun període com, per exemple, vacances de Nadal, Pasqua, etc. En el cas que durant aquests períodes el teletreball continués vigent, s'haurà de garantir que hi hagi com a mínim una persona fent treball presencial en cada àrea o programa i com a mínim 1 presencial a la oficina en horari de 9h a 16h.
07. Es prioritzarà la feina en oficina vers el teletreball. En conseqüència no es farà teletreball les hores que es tingui alguna activitat que demani presència a l'oficina (reunions, formacions...).
08. Totes les persones rebran la formació necessària en prevenció de riscos laborals per realitzar el teletreball. Aquesta formació és de caràcter obligatori.
09. El teletreball únicament és una modalitat de prestació de treball i, per tant, no comportarà cap variació de retribucions ni cap altre dret individual o col·lectiu.

5. CAUSES DE DENEGACIÓ

Es pot denegar el teletreball per alguna de les següents causes:

01. No quedar cobert adequadament les necessitats de l'àrea, o projecte a la que està adscrita la persona sol·licitant.
02. Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat al lloc de teletreball.
03. Raons organitzatives, degudament acreditades.
04. Que la persona sol·licitant no hagi complert anteriorment els objectius establerts.

6. COM ORGANITZEM EL TELETREBALL A PUNT DE REFERÈNCIA?

Per esdevenir un equip de persones que teletreballen és imprescindible que garantim una bona organització, de manera que tothom vegi complertes les seves expectatives. Per això:

01. Fixarem un calendari fix de dies de reunions d'equip presencials
02. Concentrarem tant com sigui possible totes les reunions presencials el mateix dia de la setmana, per facilitar la conciliació entre el treball presencial i el teletreball
03. Acordarem amb cada lloc de treball quines son les tasques presencials i quines es faran en teletreball
04. Mitjançant el grup de whatsapp de l'equip professional informarem del nostre horari de teletreball.

Recomanacions de gestió del temps

L'organització de tasques d'un dia de teletreball no ha de diferir molt del d'un dia de feina, per això és recomanable:

- Fer una llista de les tasques previstes per fer.
- És important començar la tasca i acabar-la en la mesura del possible. Cal ser conscients que la multitasca fomenta la dispersió.
- Cal treballar 50 minuts i descansar-ne 10. Aixecar-se i caminar (es pot aprofitar per fer una trucada pendent). A vegades la comoditat d'estar treballant a casa pot fer que oblidem les recomanacions de riscos laborals (veure protocol riscos teletreball).
- Cal identificar les franges horàries laborals en que som més productius i dedicar-les a fer les feines més difícils.
- Es recomanable triar les tasques que requereixen més concentració específica per fer durant el teletreball.
- Tancar la jornada revisant les tasques que hem fet.