

ERABAKIA, 2016ko MARTXOAREN 10ekoa, UPV/EHUko GOBERNU KONTSEILUARENA, BERRESTEKO AZP FUNTZIONARIO ETA LAN KONTRATUDUN AZPren NEGOZIAZIO BATZORDEEN 2016ko OTSAILAREN 29ko AKORDIOA, UPV/EHUko ADMINISTRAZIO ETA ZERBITZUETAKO LANGILEEK LANTOKIZ KANPOKO MODALITATEAN TELELANERAKO FORMULAREN BIDEZ ZERBITZUA ESKAINI AHAL IZAN DEZATEN

2014ko otsailaren 24an Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateak eta sindikatuak akordioa sinatu zuten Telelanerako Plan Pilotua martxan jartzeko UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileentzat.

Plan hura abian jarri zen UPV/EHUko gerentearen 2014ko otsailaren 28ko erabakiaren bidez. Haren garapen eta emaitza positiboki balioetsi ziren bai bertan aritu ziren langileen iritziz nola hartarako osatu zen jarraipen taldeak eta ebaluazio batzordearen iritziz, bai eta akordioa negoziatu zuen batzordearenaz ere.

Honetara, esperientzia pilotuari buruzko txostenak ikusita, Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateak eta erakunde sindikalek negoziazio berri bati ekin zioten administrazio eta zerbitzuetako pertsonalaren eremuan telelanaren irudiak izan beharreko baldintzak zehazteko asmoz, jakin bazekitelako berori ezarrita onura besterik ez dela eragingo bai erakundeari begira bai lan ez-presentzial honen modalitatean ariko diren langileentzat.

Azkenik, 2016ko otsailaren 29an UPV/EHUren ordezkariak eta erakunde sindikalenek aho batez sinatu dute gai honen inguruko akordioa, AZP funtzionario eta lan kontratadun AZPkoen negoziazio batzordearen barruan.

Esandako guztiagatik, gerentearen proposamenez, Gobernu Kontseiluak honako hau

ERABAKIDU

LEHENENGOA: Berrestea AZP funtzionario eta lan kontratadun AZPren negoziazio batzordeen

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UPV/EHU, EN SU SESIÓN DE 10 DE MARZO DE 2016, POR EL QUE SE RATIFICA EL ACUERDO DE 29 DE FEBRERO DE 2016, DE LAS COMISIONES NEGOCIADORAS DE PAS FUNCIONARIO Y PAS LABORAL, SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO POR EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU

El 24 de febrero de 2014 se firmó el Acuerdo entre la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea y las organizaciones sindicales al objeto de implantar un Plan Piloto de Teletrabajo, dirigido al Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU.

Dicho plan se puso en marcha mediante Resolución de 28 de febrero de 2014, de la Gerente de la UPV/EHU. Su desarrollo y resultado fueron valorados positivamente tanto por parte de las personas implicadas, como por el grupo de seguimiento y la Comisión de evaluación que se constituyeron al efecto, así como por la Comisión negociadora del Acuerdo.

De este modo, a la vista de los informes obtenidos de la experiencia piloto, la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea y las organizaciones sindicales iniciaron una nueva negociación sobre las condiciones que habría de tener la figura del teletrabajo en el ámbito del personal de administración y servicios, con el convencimiento de que su implantación habrá de resultar beneficiosa tanto para la organización como para las personas que accedan a esta modalidad de trabajo no presencial.

Finalmente, el 29 de febrero de 2016 la representación de la UPV/EHU y la de las organizaciones sindicales firmaron un Acuerdo unánime sobre la materia, en el seno de las Comisiones negociadoras del PAS funcionario y PAS laboral.

Por cuanto antecede, a propuesta de la Gerente, el Consejo de Gobierno

ACUERDA

PRIMERO: Ratificar el Acuerdo de 29 de febrero de 2016, de las Comisiones Negociadoras de PAS

2016ko otsailaren 29ko akordioa, UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileek lantokiz kanpoko modalitatean telelanerako formularen bidez zerbitzua eskaini ahal izan dezaten

BIGARRENA: Berretsitako akordioa UPV/EHUko iragarki tauletan argitaratu eta biharamunean sartuko da indarrean.

Leioa, 2016ko martxoaren 10a

Errektorea/El Rector

Iñaki Goirizelaia Ordorika



funcionario y PAS laboral, sobre la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal de administración y servicios de la UPV/EHU.

SEGUNDO: El Acuerdo ratificado entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en los tablones de anuncios de la UPV/EHU.

Leioa, 10 de marzo de 2016

Idazkari nagusia/El Secretario General

José Luis Martín González



AKORDIOA, 2016ko OTSAILAREN 29koa, AZP FUNTZIONARIO ETA LAN KONTRATUDUN AZPren NEGOZIAZIO BATZORDEENA, ZERBITZUA LANTOKIZ KANPOKO MODALITATEAN ESKAINTZEARI TELELANERAKO FORMULAREN BIDEZ BURUZ UPV/EHUko ADMINISTRAZIO ETA ZERBITZUETAKO LANGILEENTZAT

Telelana zerbitzuak modu ez presentzian emateko aukera berritzailea da, informazio eta komunikazio teknologietan oinarritua, eta aukera ematen die langileei beren lanaldiaren zati bat ohiko lanlekuan bertaratu gabe betetzeko. Telelanak hainbat onura ekar ditzake antolakuntzarako, helburuak zehaztea baitakar eta ondoren horiek zein heinetan bete diren aztertzea; baina telelangileak berak ere izango du onurarik, bizitza pertsonala, familiara eta lana bateragarriagoa egiteko aukera emango baitio.

Akordio honek arloari buruzko legeriak aurreikusitakoa errespetatzen du, hots:

1.- Apirilaren 12ko 7/2007 Legeak, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuarenak, 14. artikuluan zehazten ditu enplegatu publikoek dituzten eskubideak izaera indibidual bezala, beren zerbitzu harremanaren izaera juridikoa aintzakotzat hartuta. Ildo horretan, artikuluko j) paragrafoak dio enplegatu publikoak eskubidea daukala bere bizitza pertsonala, lan arlokoa eta familiara elkarri egokitzeko neurriez baliatzeko.

2.- Uztailaren 6ko 6/1989 Legean, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoan, 6.1 artikuluan jasota dago lege bereko 12. artikuluekin lotuta, UPV/EHUko gobernu organoen eskumena daukala neurriak eta ekimenak sutatu, koordinatu eta betearazteko.

3.- 17/2011 Otsailaren 15eko 15 Dekretuak, Euskal Herriko Unibertsitateko Estatutuak onartzen dituenak, ondokoa dio:

3.1.- 4. artikuluan, UPV/EHUren helburuen artean, zehazten du Unibertsitateko kide guztien errealizazio pertsonal eta profesionalerako bidea eskainiko duten baldintzak bultzatuko dituela.

4.- 5.1 artikulua dio UPV/EHUk autonomiaz jarduten duela, estatutu hauei jarraiki eta legeek diotena kontuan hartuta, eta horren babesean, administrazio eta zerbitzuetako langileen lan baldintzak zehaztu ahal izango dituela.

5.- Bestalde, 54. artikuluan, jasota dago, besteak beste, UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen eskubidea dutela bizitza pertsonala, familia eta lana bateragarri egiteko neurriez baliatzeko.

Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko administrazio eta zerbitzuetako langileentzako telelaneko plan pilotua martxan jarri zuen gerentziaren 2014ko otsailaren 28ko erabakiak lehendabiziko esperientzia bat ezarri zuen gure unibertsitatearen eremuan, telelanaren modalitateari buruzko esperientzia honetan, emaitza bikainak lortu ziren planteatu zuten helburuekiko kontziliazio hobetuz, konpromisoa eta motibazioa bultzatuz, lanaren mesedetan. Amaierako ostenteknikoaren ondorioz, irabazteko da lanaldi mota berria.

Handwritten signature and initials
ELA

Irakaskuntza Komisioak
UPV/EHU
Handwritten signature

stellas
UPV/EHU

Handwritten signature

ETE-UGT
Euskadi
Handwritten signature

UPV/EHUREN antolakuntza egituraren baitan urte betetik gora daramatenak, beti ere, unean uneko deialdian telelanaren epea amaitzerakoan indarrean badaude. Lanpostu hauen guztien eginkizunak hauek lirateke:

- a) Proiektuak aztertzea eta analizatzea.
- b) Txostenak egitea.
- c) Aholkularitza
- d) Dokumentuak idatzi, zuzendu eta erabiltzea
- e) Dokumentuen izapideak eta administrazio gestioa, administrazio espedienteekin lotuak.
- f) Ikuskapenak egitea.
- g) Informazio eta komunikazio sistemen gestioa.
- h) Informazio eta komunikazio sistemen analisia, diseinua eta programazioa.
- i) Itzulpenak egitea
- j) Pertsonaleko gerenteordearen iritziz telelanaren bidez betetzekoak modukoak diren beste eginkizun batzuk.

Hirugarrena.- Ez dira onartuko honako lanpostu hauetan ari diren langileen eskariak:

- a) Erregistroko eta herritarrei arreta eta informazioa emateko bulegoetako lanpostuak.
- b) Zerbitzu presentziala ematea nahitaezko eginkizuntzat daukaten lanpostuak. Zerbitzu presentzialak dira, hain zuzen, langilearen presentzia fisikoa eskatzen dutenak, ezinbestean, zerbitzuok egiaz ematen direla bermatzeko.
- c) Zuzendaritza, koordinazio edo ikuskaritza eginkizunak dituzten lanpostuak.
- d) Konfiantzazko pertsonalaren eta kargu akademikoen idazkari lanpostuak.
- e) Lanerako erabili beharreko materiala lanlekutik kanpo atera ezin dezaketen lanpostuak.
- f) Pertsonaleko gerenteordearen iritziz, eta arrazoiak emanez, telelanaren bidez ezin bete daitezkeen beste lanpostu batzuk

Ez da onartuko, inolaz ere, telelanerako egindako eskaririk, baldin eta langilea lanpostu horietako batean ari bada.

Laugarrena.- Zerbitzuak telelanaren bidez emango dituzten enplegatu publikoen eskubide eta betebeharrak Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko gainontzeko funtzionario eta lan kontratadun langileen berberak izango dira, eta ez dute aldaketarik izango ordainsarrietan.

Erakaskuntza Komisoak
UPV/EHU

Begonia

steilas
UPV/EHU

ETAKUN
Euskal

5. artikulua. BALDINTZAK

Lehenengoa.- Telelanerako modalitatean aritzeko eskaria egin ahal izango dute akordio honetako laugarren artikuluan adierazitako enplegatu publikoek, baldin eta baldintza hauek betetzen badituzte:

a) Jarduneko zerbitzuan egotea eta azken bi urteetan lanpostuan gutxienez urtebetez aritu izatea, zerbitzua telelanaren bidez emango den lehen egunerako.

b) Langileen zerrendako lanpostu bat izateaz gain, zirkular honetako 4. artikulua araberako modu ez-presentzian bete ahal den lanpostuan aritzea.

c) Telelanaren bidez beteko diren eginkizunak betetzeko behar diren ezagutza informatiko eta telematikoak, teorikoak zein praktikoak, edukitzea. Ezagutza hori egiaztatzeko proba bat ezarri ahal izango da telelanerako epea martxan jarri aurretik.

d) Etxean Internetarako linea izatea, telelaneko aldia hastean zerbitzuak modalitate horren bidez emateko egokia.

e) Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntza Kabineteak zerbitzuak modu ez-presentzian emateari buruz antolatuko dituen prestakuntza ikastaroak gaitzea, akordio honetako 16. artikuluan daude jasota ikastarook.

f) Lan orduetan ikastaro presentzial luzeak egiten ez egotea edo horrelako ikastarook egiteko baimenik ez izatea telelanerako epeak dirauen bitartean. Hala ere, eskaria onartu egingo da baldin eta ikastaroa bi orduetik beherakoa bada eta edukiak lanpostuaren eginkizunekin loturarik badauka, eta telelana egingo den udalerrri berean bada edo telelana egingo den lekutik 25 kilometro baino gutxiago badaude.

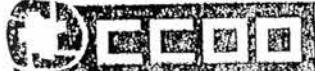
g) Bateragarritasun baimenik ez izatea beste jarduera bat betetzeko.

Bigarrena.- Artikulu honetan zehaztutako baldintzak guztiak telelanerako epearen barruan zerbitzuak modalitate ez-presentzian ematen ari den denboraldi osoan bete beharko ditu langileak.

6. artikulua.- TELELANAREN IRAUPENA ETA ASTEKO LANALDIAREN BANAKETA

Lehenengoa.- Modalitate ez-presentzian aritzeko denbora tartek gerentziaren erabakiaren bidez zehaztuko da, irail eta maiatz artean egin beharreko urteko deialdian. Telelangilearen izaerari eutsiko zaio telelanerako epeak dirauen bitartean, unean uneko deialdian zehaztutakoari jarraiki, salbu 12. artikuluan telelana bertan behera utzi ahal izateko ezarritako kasuren bat gertatzen bada.

Bigarrena.- Oro har, asteko lanaldia era honetara banatuko da: astean hiru egunetan modu ez-presentzian egingo da lan, hau da, telelana egingo da; astean bi egunetan, modu presentzian, ohiko lanaldi eta ordutegiari jarraituz. Lana modu presentzian egiteko egunetako bat administrazio unitateko arduradunak erabakiko du eta egun horretan ondoko jarduerak egingo dira: koordinazio lanak, prestakuntza, guztiok batera egiteko proiektuak edo arduradunak, beste batzuk. Era berean, lanaldi



Irakaskuntza Komisioak

Delegazioa

stellas

UPV/EHU



presentzialeko egunetako bat -ez da zertan koordinazio lanak egitekoa izan lanaldi arautuko eguna izan behar da.

Hirugarrena.- Zerbitzuaren beharrak direla medio edo/eta ezustean sortutako gorabeherengatik, modu puntualean eta justifikatuta aldatu ahal izango dira telelanerako zehaztutako egunak, beti ere lanaldi presentzialeko egun bihurtuta. Horrelakoetan, presentziaren atariaren bidez jaso beharko dira aldaketa hauek.

Aldi baterako konexioa galduz gero, eta, beraz, telelangileak ezinezkoa badu lana modu ez-presentzialean betetzea, berehala emango dio horren berri Erabiltzaileentzako Zerbitzuari eta zerbitzuko arduradunari. Egun horretan arazoa konpondu eta konexioa berriz lortu ezean, hurrengo egunean telelangilea lanlekura joan beharko da, eta lan presentziala egiten jarraituko du harik eta konexioa berreskuratu arte.

Laugarrena.- Ezin izango da, inolaz ere, lanaldia zatitu eta egun berean lan presentziala eta ez presentziala egin.

7. artikulua.- TELELANEAN ARITUKO DIREN LANGILEEN GEHIENEN KOPURUA

Kontuan hartuta unibertsitatearen baliabide materialak eta antolatze gaitasuna, deialdi bakoitzean gehienez 30 langile aukeratuko dira aldi berean telelanean aritzeko, baldin eta zehaztutako baldintzak betetzen badituzte.

8. artikulua. TELELANA EGITEKO BAIMENA LORTZEKO PROZEDURA

Lehenengoa.- Antolakuntza zioak medio, gerentziak deialdiak egingo ditu urtero non zehaztuko baitira modalitate ez-presentzialean aritu ahal izateko eskariak aurkeztu eta ebazteko epeak eta telelanerako tartearen hasiera eta amaiera datak.

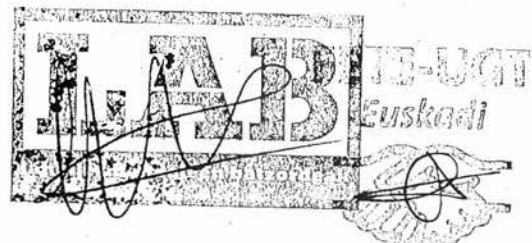
Bigarrena.- Eskariak aurkeztuko dira gerentziaren urteroko deialdian ezarritakoari bat etorrita. Telelanean aritzeko baimen eskaria (**I. eranskina**) UPV/EHUko Erregistro Orokorrean aurkeztu behar da Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko Pertsonaleko gerenteordeari zuzenduta. Eskaria administrazio unitateko arduradunak sinatuta egon behar da, bai eta kasuan kasuko errektoreordeak, gerenteordeak edo dekanok edo zuzendariak. Eskatzaileak arduradun organiko baten eta arduradun funtzional baten menpekotasun bikoitza balu, eskaria arduradun funtzionalaren sinaduraz aurkeztu beharko da.

Hirugarrena.- Administrazio unitateko arduradunak -edo, hala dagokionean, arduradun organiko eta funtzionalek- eskarian adierazi beharko du ados dagoela edo ez dagoela eskarian langileak adierazitako profil profesionalarekin (**I. eranskineko 2. atala - Eskari orria**). Bestalde, adierazi beharko du alde dagoen edo ez lanaren antolaketarekin eta zerbitzuko telelanaren bidez ematearekin, eginkizun berak betetzen arituta eskaria egin duten langile kopuruarekin, eta horrelakoetan adierazi beharko du posible den langile horiek aldi berean egotea telelanean.

Begea Alvarez

Irakaskuntza Komisioak
UPV / EHU


steilas
UPV/EHU


Euskadi

*M. J. ...
EUA*

9. artikulua.- BAIMENA EMATEKO LEHENTASUN IRIZPIDEAK

Lehenengoa.- Eskariak jasotzeko epea itxi ondoren, pertsonalerako gerenteordetzak egiaztatuko du eskariak akordio honen 5. artikulua eskatutako betebeharrak betetzen dituztela. Eskarietan ez badira eskatutako betebeharrak guztiak betetzen, interesdunari eskakizuna egingo zaio hamar egunen epean akatsa zuzen dezan edo aurkeztu ez dituen nahitaezko agiriak ager ditzan, jakinarazita, horrela egin ezean, eskaeran atzera egin edo bertan behera utzi duela uleirtuko dela.

Bigarrena.- Pertsonalerako gerenteordetzak informazio osagarria eskatu ahal izango du hartu beharreko erabaki proposamena, administrazio unitateei aurkeztu aurretik, oinarrituko badu, telelanean aldi berean aritu ahal izateko edo behar beste justifikatu ez den aurkako txostena eman bada.

Bigarrena.- Baldintzak betetzen dituzten eta pertsonalerako gerenteordetzaren aldeko txostena jaso duten eskariak urteko deialdian ezarritako kopurua gainditzen badute, eskari hauek onartu edo ezesteko, ondoko alderdi hauek balioetsiko dira lehentasunez, honako baremo honen arabera:

a) Langile publikoaren lan osasunarekin zerikusia daukaten irizpideak: langilea honelako egoeraren batean badago, puntuak emango zaizkio, gehienez 3.

a.1.- Lanaldi bereziko baimena izatea, Kasu espezifikoetarako lanaldi bereziei buruzko akordioaren babesean (UPV/EHUko langile funtzionarioen Batzorde Parekideak 2005eko ekainaren 22an lortutako akordioa edo UPV/EHUko lan kontratudun langileen Batzorde Parekideak 2005eko uztailaren 13an lortutako akordioa) (puntu bat)

a.2.- Ezintasun iraunkor partziala aitortuta izatea GSINren erabaki bidez (2 puntu)

a.3.- % 33tik gorako ezintasun maila aitortuta izatea (3 puntu).

b) Genero bortizkeriaren biktima den emakumezko langile publikoa: 3 puntu.

c) Familia eta lana bateratzea: langilea honelako egoeraren batean badago, 2 puntu emango zaizkio. Langilea honelako egoera batean baino gehiagotan dagoenean, 3 puntu emango zaizkio.

c.1.- Legez agindutako zaintza dela eta, zuzenean ardurapean hamabi urtetik beherako umeren bat izatea.

c.2.- 39/2006 Legez agindutako zaintza dela eta, ordaindutako lanik egiten ez duen ezindu fisiko, psikiko edo sentzorialen bat edo menpekotasun gradua aitortua daukan pertsona bat (Autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 14 Legearen arabera). Egoera hori behar bezala egiaztatu beharko da.

c.3.- Bigarren gradura arteko odolkidetasuneko zein ezkontza ahaidetasuneko senideak zaindu behar izatea, edo batera bizitzeagatik urrunagoko graduko senitartekorik gabea izatea dela mugitzeko arazoak izateagatik, dela gaixotasun larria eta jarraitua izateagatik, Medikuen txostenaren bidez, eta Prebentzio Zerbitzuak baieztatuko du.

Irakaskuntza Komisioak
UPV/EHU
Begie Debar

stellas
UPV/EHU

E-UCM
Euskadi
[Signature]

c.4.- Guraso bakarra izatea eta adingabeko seme-alabaren baten ardura izatea. Egoera hori behar bezala egiaztatu beharko da.

d) Bizilekutik lanera arteko distantzia. Bizilekutzat hartuko da erroldan ageri dena.

d.1.-0,75 puntu bizilekutik lanerako distantzia 50 km-tik 75 km-ra bitartekoa bada.

d.2.-1,25 puntu bizilekutik lanerako distantzia 75 km-tik gorakoa bada.

Laugarrena.- Eskariarekin batera beharrezko diren egiaztagiriak aurkeztu behar dira.

Bosgarrena.- Puntuazioan berdintasuna izanez gero, karreko funtzionarioak edo lan kontratudun finkoak lehentasuna izango du bitarteko funtzionarioaren edo aldi baterako lan kontratudunaren aldean. Hala ere berdinketa egonez gero, atal bakoitzean lortutako puntuazioaren arabera ordenatuko dira (punturik gehien daukanetik gutxien daukanera), zerrendaren hurrenkerari jarraituz. Hala ere berdinketa egonez gero, irizpide hauek ezarriko dira, hurrenkera honetan: UPV/EHUn antzintasun handiena daukana, eta administrazio publikoan antzintasun handiena daukana.

Seigarrena.- Teleslangileak lanaldia garatu ahal izango du osotasunean edo zortziren bateko edo bosten bateko murrizketarekin, horretarako eskaria baimenduta baldin badu, telelanerako epeak dirauen bitartean.

10. artikulua.- UKATZEKO ARRAZOIAK

Lehenengoa.- Honako hauek dira telelanean aritzeko eskariak ez onartzeko arrazoiak:

a) Langileak ez betetzea akordio honen 5. artikuluan jasotako baldintzak.

b) Zerbitzuko premiak bete gabe geratzea, akordio honen 8.3 artikuluan jasotakoari jarraituz egiaztatuta.

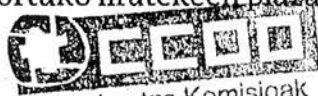
c) Administrazio unitate berean telelanerako eskaria batek baino gehiagok egin eta ezinezkoa izatea eskaria denei onartzea erabaki honetako 8.2 artikuluan zehaztutakoari jarraituz.

d) Telelana egingo den lekuan azpiegitura teknologiko mugatuak izatea edo konektibitatea bermatuta ez egotea, IKT gerenteordetzak egindako txostenaren arabera.

11. artikulua.- Deialdiaren ebazpena

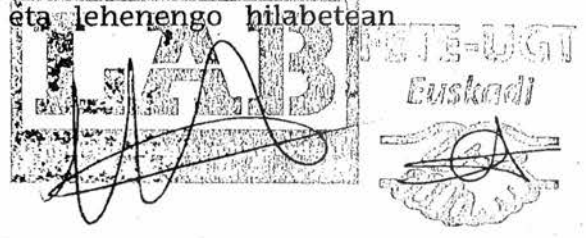
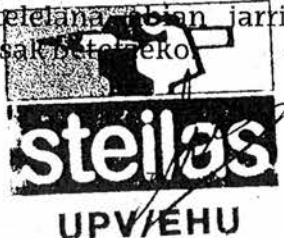
Deialdian jasotako epean, pertsonalerako gerenteordetzak ebazpen proposamena helaraziko dio gerentziari, telelanerako eskariak baietsi edo ezetsiko dituen erabaki arrazoitua diktatuko duena.—Erabakia alde zein aurkakoa izan daiteke, administrazio unitatearen txostena edozein delarik.

Erabakian itxaron zerrenda bat osatuko da lehengo baremoan oinarritutako lehenespen hurrenkeraz, telelana egin jarri eta lehengo hilabetean sortuko liratekeen plaza hutsak bitarteko.



Irakaskuntza Komisioak
UPV / EHU

Begoña Duraz



Gerentziaren erabakiak administrazio bidea agortuko du eta bere aurka borondatezko birjartze errekurtsoa jarriko ahal da, administrazioarekiko auziari ekin aurretik.

12. artikulua.- UNIBERTSITATEAK TELELANEKO ALDIA ETETEA EDO BERTAN BEHERA UZTEA. TELELANGILEAREN ESKARIZ TELELANEKO ALDIA AMAITUTZAT EMATEA

Lehenengoa.- Modalitate ez-presentzialean aritzeko baimena behin-behinean eten ahal izango du unibertsitateak edo bertan behera utzi, honako zio hauetariko batengatik:

a) Bat-batean sortutako gorabeheren ondorioz, baimena emateko oinarri izan diren baldintzak nabarmen aldatu izanagatik, hauen artean aipa daitezkeelarik telelangilea hilabetetik gora aurreikusitako aldi baterako ezintasunaren egoeran egotea, zein bere zerbitzuan ordezte bidez betetzeko arazuko tramitazioari ekinez.

b) Telelangilea eta unibertsitatea ados jarri direlako.

Prozedura honen izapideak egitean, entzunaldia emango zaio langileari.

Atal honetako arrazoiren bat egiaztatuz gero, gerenteak erabaki arrazoitua emango du baimena behin-behinean eten edo bertan behera uzteko.

Bigarrena.- Arrazoi egiaztaturik izanez gero, telelangileak eskaria egin ahal izango du lan ez-presentzialaren modalitaterako aldia bukatutzat emateko horretarako denbora amaitu baino lehen, astebete baino lehenago jakinarazita. Arrazoa egiaztatu ondoren, gerenteak erabaki arrazoitua emango du adieraziz bukatutzat ematen dela modalitate ez-presentzialeko aldia.

Hirugarrena.- Telelanerako aldia abiatu eta hilabetea amaitu baino lehen plaza hutsik sortuko balitz, baimena eman ahal izango da beste eskatzaile batek parte har dezan, deialdiaren ebazpenean ezarritako itxaron zerrendari jarraituta.

13. artikulua.- MODU PRESENTZIALERA ITZULTZEA

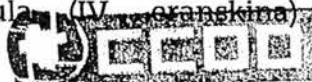
Telelaneko epean parte hartzeko aldia behin bukatuta, langilea modalitate presentzialera itzuliko da eta lanaldia telalanean hasi aurreko egunean zeukan bera izango da.

14. artikulua.- LANEN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA

Lehenengoa.- Modu ez-presentzialean egingo diren lanak aldian-aldian zehaztuko dira **II. eranskineko** plangintza fitxari jarraituz.

Bigarrena.- Adostasunik lortu ezean, langilearen nagusi hierarkikoak edo funtzionalak eta arduradunak ebatziko dute egoera, bi alderdiak entzun ondoren eta gerenteak horretarako zehaztutako irizpideei jarraituz.

Hirugarrena.- Telalanaren jarraipena egiteko ondoko baliabideak erabiliko dira: plangintza taula (II. eranskina), jarraitze fitxa (III. eranskina) eta aginte taula (IV. eranskina). Hala ere, arduradunaren eta



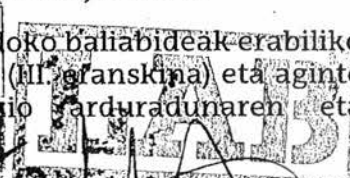
Irakasgintza Komisioak

UPV/EHU

Begirun



UPV/EHU



telelangilearen ustez egoki izan daitezkeen beste baliabide batzuk ere erabili ahal izango dira.

15. artikulua.- EKIPAMENDUA

Lehenengoa.- Unibertsitateak ondoko baliabideak jarriko ditu telelanerako:

- Ordenagailu eramangarria administrazio unitateko lanak egiteko beharrezko diren aplikazio informatikoekin.

- Teklatua eta sagua.

- Pantaila eta kuxin ergonomikoa.

- Aukeraz, telefono mugikorra.

Bigarrena.- Telelangileak Interneterako konexioa izan beharko du, telelanerako beharrezko baldintza egokiak bermatzeko modukoa.

Hirugarrena.- Konexio seguruaren bidez egin beharko da unibertsitateko IKT zerbitzurako konexioa.

Laugarrena.- Telelangileak Erabiltzaileentzako Zerbitzuari eman beharko dio gorabeheren berri, zerbitzuaren ordutegiaren barruan. Arazoa konpontzeko teknikariak bertaratu beharra badauka, lanaldi presentzialeko egunetan konponduko du arazoa. Egun horretan arazoa konpondu eta konexioa berriz lortu ezean, hurrengo egunean telelangilea lanlekura joan beharko da, eta lan presentziala egiten jarraituko du harik eta konexioa berreskuratu arte.

Bosgarrena.- Telelangileak zentzuz erabili beharko du UPV/EHUK emandako ekipamendua eta bere laneko eginkizunetarako baino ez du erabiliko.

16. artikulua.- PRESTAKUNTZA

Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntza Kabineteak telanean arituko diren langileentzako ikastaroak antolatu edo erraztuko ditu lana modu ez-presentzialean nola jardun; lanean osasuna eta laneko arriskuen prebentzioa zaindu eta datu pertsonalen babesa nola bermatu bezalako gaiak lantzeko.

Derrigorrezkoa izango da prestakuntza jarduera horietara joatea eta langileak proba baten bidez egiaztatu beharko du lortu dituela arloko jakintzak.

Bestalde, telelangilearen gainbegiratzaileari eta telelangileari prestakuntza emango zaie zereginak zein heinean bete diren jasotzeko agiriak nola idatzi, gestionatu eta ebaluatu azaltzeko eta adierazleak eta espero diren emaitzak nola osatu erakusteko.

17. artikulua.- LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

Lehenengoa.- Laneko Arriskuen Prebentzio Zerbitzuak telelanerako baimen gaiturako langileei prestakuntza ergonomikoa emango dizkie laneko

UPV/EHU

Irakaskuntza Komisioak

Beñavente

UPV/EHU

UPV/EHU

PETE-UGI
Euskadi

[Handwritten signature]

segurtasun eta osasunaren arlokoa, hartara laneko arriskuak saihesteko edo, saihestea ezinezkoa izanez gero, minimizatzeke eta prebentzio neurriak ezartzeko.

Bigarrena.- Horrez gain, telelangileak prestakuntza ekintza batera joan beharko du, ikasteko etxean zerbitzuak betetzeko erabiliko duen gunea nola atondu, eta datuak bistartzeko pantailekin behar egiterakoan zaindu beharreko segurtasun eta ergonomia neurriei buruzko informazioa, administrazio izaerako lanen segurtasuna eta telelanaren arrisku psikosozialei buruzkoa eskuratzeko.

Hirugarrena.- Telelangileak laguntza eskaini beharko dio Prebentzio Zerbituari bere lanpostuaren arriskuen ebaluazioan, bere etxera sartzen utzi eta zerbitzuak emandako prestakuntza eta informazioa ezarri beharko ditu bai bere jardueran, bai zerbitzuak betetzeko erabiliko duen gunea diseinatzerakoan ere. Horretarako, Prebentzio Zerbitzuak, bere aldetik, telefono bidezko laguntza teknikoa emango die telelangileei.

Laugarrena.- Prebentzio zerbitzuak lan egiteko tokia aztertuko du telelangileetako bakoitzaren etxebizitzan. Prebentzio zerbitzuak baldintzak hobetu eta zuzentzeko neurriak gomendatzen baditu, telelangilearen erantzukizuna izango da horiek gauzatzea eta Prebentzio zerbitzuak, neurriok aplikatu ostean, gainbegiratuko ditu.

Prebentzio zerbituari arriskuen ebaluazioa egiteko baimenik emango ez balitzaio, ulertuko da eskatzaileak bertan behera uzten duela telelanerako eskaria.

18. artikulua.- DATU PERTSONALEN BABESTEA

Telelangileak, modu ez-presentzian ari denean lanean, datu pertsonalak babesteari buruzko araudia bete beharko du, eta behar besteko zuhurtasunez eta konfidentziasunez gordeko ditu laneko gaiak eta agiriak, modalitate presentzian ari denean bezalaxe.

Bermatuta egon behar da telelangileak emandako datu pertsonalen konfidentziasuna.

19. artikulua.- TELELANAREN JARRAIPENA ETA EBALUAZIOA

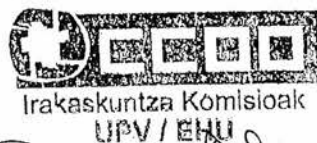
Pertsonalerako gerenteordetzak jarraipena egingo dio telelanaren modalitatean eskainitako zerbituari eta bere ezarpena aztertuko. Horretarako, beharrezko leritzokeen informazioa eskuratu du egoki leritzokeen bitartekoen bidez, ondorioak atera eta ondorioetan oinarritutako irabekuntzak plazaratzeko. Helburu honekin jarraipen batzorde bat osatuko ahal da.

20. artikulua.- NEGOZIAZIO BATZORDEA

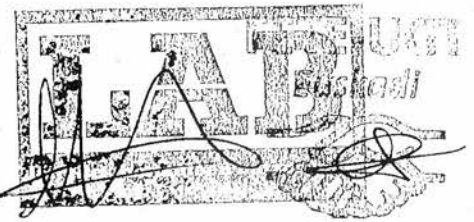
Akordio honen interpretazioari buruzko arazorik sortuko balitz, akordioaren negoziazio batzordeak aztertu, interpretatu eta ebatziko du.



EHA



Begun Alen



I. ERANSKINA


BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

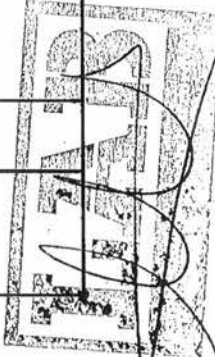
1. DATUAK (eskarl egileak bete beharrekoa)
Langilearen datu pertsonalak
Izen-deiturak: NANA: Adina: Sexua: <input type="checkbox"/> emakumezkoa <input type="checkbox"/> gizonezkoa Bizilekua (erroltan ageri dena): Udalerrria: Baduzu Interneteko konexiorik etxean? <input type="checkbox"/> Bai <input type="checkbox"/> Ez Konexio mota: <input type="checkbox"/> kablea <input type="checkbox"/> Wifi <input type="checkbox"/> Besterik _____ Banda zabalera: _____ MB
Lanpostuari buruzko datuak
Lanpostuaren izena: Lanpostuen zerrendako erreferentzia: Administrazio unitatea: Errektoreordetza/gerenteordetza/ikastegia (lanpostuari atxikipenez dagokiona): Taldea: Maila: Lanaldi mota: Administrazioan daukazu antzintasuna: Gaur egungo lanpostuan daukazu antzintasuna:
Administrazio unitateko arduradunaren datuak
Izen-deiturak: Lanpostuaren/Karguaren izena:

Handwritten signature


Irakaskuntza Komisoak
UPV/EHU
Handwritten signature


steilas
UPV/EHU
Handwritten signature



Euskadi
Handwritten signature




I. ERANSKINA

BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

2. PROFIL PROFESIONALA (eskari egileak eta administrazio unitateko arduradunak bete beharrekoa)	
<p>Nire lanpostuko ondoko eginkizunak telelanaren bidez egin daitezke:</p> <p><input type="checkbox"/> Proiektuak aztertzea eta analizatzea.</p> <p><input type="checkbox"/> Txostenak egitea</p> <p><input type="checkbox"/> Aholkularitza</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumentuak idatzi, zuzendu eta erabiltzea</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumentuen izapideak eta administrazio gestioa, administrazio espedienteekin lotuak.</p> <p><input type="checkbox"/> Ikuskaritza</p> <p><input type="checkbox"/> Informazio eta komunikazio sistemen gestioa.</p> <p><input type="checkbox"/> Informazio eta komunikazio sistemen analisia, diseinua eta programazioa.</p> <p><input type="checkbox"/> Itzulpenak</p> <p><input type="checkbox"/> Telelanaren bidez egin daitezkeen beste eginkizun batzuk.</p> <p>Zehaztu:</p>	<p>Adm. unitateko arduraduna</p> <p><input type="checkbox"/> Ados nago</p> <p><input type="checkbox"/> Ez nago ados</p> <p>Ados ez egoteko arrazoiak:</p>
<p><input type="checkbox"/> Ez dagokit bat ere UPV/EHUko AZPko kideen telelana arautzen duen akordio honen 4. artikuluko 3. pasartearen baztertua izateko agertutako baldintzen artean.</p>	<p>Adm. unitateko arduraduna</p> <p><input type="checkbox"/> Ados nago</p> <p><input type="checkbox"/> Ez nago ados</p> <p>Ados ez egoteko arrazoiak:</p>
<p>Informatikako jakintzak eta IKTei buruzkoak:</p> <p><input type="checkbox"/> Handia <input type="checkbox"/> Ertaina <input type="checkbox"/> Txikia</p> <p>Adierazi zeintzuk aplikazio informatiko erabiltzen dituzun lanean:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Adm. unitateko arduraduna</p> <p><input type="checkbox"/> Ados nago</p> <p><input type="checkbox"/> Ez nago ados</p> <p>Ados ez egoteko arrazoiak:</p>





 Irakaskuntza Komisioak

 UPV/EHU



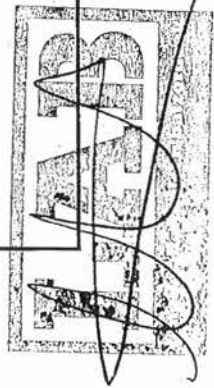
 steilas

 UPV/EHU

FETE-UGT

 Euskadi





I. ERANSKINA

BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

3. LANAREN ANTOLAKETARI ETA ZERBITZUAK EMATEARI BURUZKO TXOSTENA (administrazio unitateko arduradunak bete beharrekoa)

..... jaunak/andreak telelanerako egindako eskaria dela eta, kontuan hartuta gure administrazio unitateko lanaren antolaketa eta ematen ditugun zerbitzuen ondorioz sortutako premiak, adierazten dut

Eskariaren alde nagoela Ez nagoela eskariaren alde

Ados ez bazaude, adierazi arrazoiak:

- Lanpostuan egon beharra dago beti.
- Menpekotasun horizontala dauka administrazio unitateko beste lanpostu batzuekin.
- Zeharkako menpekotasuna dauka administrazio unitateko beste lanpostu batzuekin.
- Zereginak etengabe gainbegiratu beharra dago lanpostuan bertan
- Instalazio edo ekipamendu oso bereziak eta garestiak behar dira.
- Telelaneko lekuan ez ditu eskuragarri aplikazio korporatiboak
- Erabili beharreko agiri edo materialak ezin dira lanlekutik atera.

Osatu informazio hori azalpen labur batekin:

Administrazio unitatean, zenbat lagunek egiten dituzte eskari egilearen zeregin berak?

Batek baino gehiagok eginez gero, adierazi zenbatek egin dezakeen telelana aldi berean. Azaldu arrazoiak.

Zure ustez egoki bada, osatu informazio hau aparteko dokumentu batean.

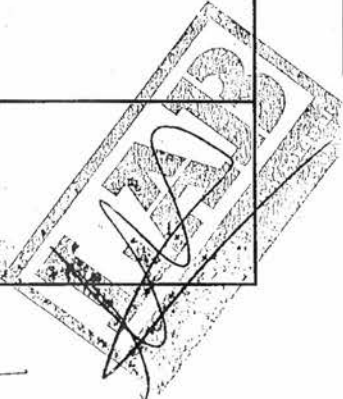
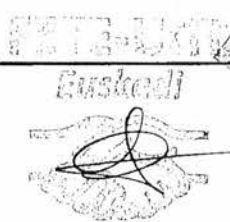
Hori guztia kontuan hartuta, eskariaren (alde/kontra) nago.

Tokia

Data

Unitateko arduradunaren sinadura (eta, menpekotasun bikoitza balego, arduradun funtzionalarena)

Unitateko zigilua




Handwritten notes and signatures

I. ERANSKINA

BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

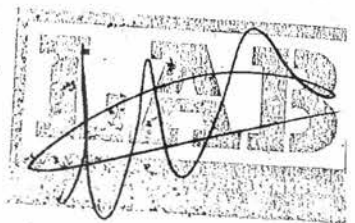
<p>4. BAIMENA EMATEKO LEHENTASUN IRIZPIDEAK, 10. artikulua arabera (eskari egileak bete beharrekoa)</p> <p>Ondorengo egoeraren batean egoteagatik puntuak lortuko dituzu, eta puntuazioaren arabera lehentasun hurrenkera ezarriko da.</p>	
<p>A. LANEKO OSASUNA</p>	
<p>Lanaldi berezarako baimena izatea, kasu espezifikoetarako lanaldi bereziei buruzko akordioaren babesean (UPV/EHUko langile funtzionarioen Batzorde Parekideak 2005eko ekainaren 22an lortutako akordioa edo UPV/EHUko lan kontratadun langileen Batzorde Parekideak 2005eko uztailaren 13an lortutako akordioa).</p>	<input type="checkbox"/> 1 puntu
<p>Ezintasun iraunkor partziala aitortuta izatea GSI nren erabaki bidez</p>	<input type="checkbox"/> 2 puntu
<p>% 33ko edo hortik gorako ezintasun maila aitortuta izatea</p>	<input type="checkbox"/> 3 puntu
<p>B. GENERO BORTIZKERIA</p>	
<p>Genero bortizkeriaren biktima den emakumezko langilea</p>	<input type="checkbox"/> 3 puntu
<p>C. FAMILIA ETA LANA BATERATZEA (Muga: gehienez ere 3 puntu, nahiz eta hauetariko egoera batean baino gehiagotan egon)</p>	
<p>Legez agindutako zaintza dela eta, zuzenean ardurapean hamabi urtetik beherako umeren bat izatea.</p>	<input type="checkbox"/> 2 puntu
<p>39/2006 Legez agindutako zaintza dela eta, ordaindutako lanik egiten ez duen ezindu fisiko, psikiko edo sensorialen bat edo menpekotasun gradua aitortua daukan pertsona bat (Autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 14 Legearen arabera). Egoera hori behar bezala egiaztatatu beharko da.</p>	<input type="checkbox"/> 2 puntu
<p>Bigarren gradura arteko odolkidetasuneko zein ezkontza ahaidetasuneko senideak zaindu behar izatea, edo batera bizitzeagatik urrunagoko graduko senitartekorik zaindu behar izatea, dela mugitzeko arazoak izateagatik, dela gaixotasun larria eta jarraitua jasateagatik (medikuaren txostenaren bidez egiaztatua).</p>	<input type="checkbox"/> 2 puntu
<p>Guraso bakarra izatea eta adingabeko seme-alabaren baten ardura izatea. Egoera hori behar bezala egiaztatatu beharko da.</p>	<input type="checkbox"/> 2 puntu
<p>D. BIZILEKUTIK LANERA ARTEKO DISTANTZIA</p>	
<p>Bizilekutik lanera arteko distantzia: 50-75 km</p>	<input type="checkbox"/> 0,75 puntu
<p>Bizilekutik lanera arteko distantzia: 75 km-tik gora</p>	<input type="checkbox"/> 1,25 puntu


 ELA


 Irakaskuntza Komisioak
 UPV/EHU


 steilas
 UPV/EHU


 Euskadi

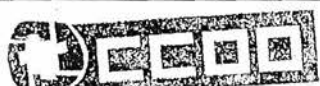

 Euzko Legebiltzaria

I. ERANSKINA


BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

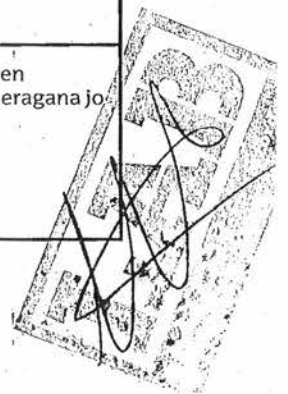
5. ERANTSI BEHARREKO AGIRIAK		
Lehentasun irizpideren bat zehaztu baduzu, egoera hori egiaztatzeko beharrezko diren agiriak erantsi behar dituzu.		
	Espedientean dago	Erantsi egin dut
GSINren erabakia ezintasun iraunkor partziala aitortzeko (A atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ezintasunaren egiaztagiria (A atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genero bortizkeriaren biktima izatea egiaztatzen duen agiria (B atala).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Familia liburua (C atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Familiaren errolda agiria (C atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eskari egilearen kargupean dagoen pertsona ezinduaren edo menpekotasuna daukan pertsonaren egiaztagiria (egoera horren egiaztagiria) (C atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medikuaren txostena, telelangilearen senitartekoak mugitzeko arazoak dituela edo gaixotasun larri iraunkorra daukala egiaztatzen duena (C atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Errolda ziurtagiria (D atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eskariaren lekua		Eskariaren data
Eskari egilearen sinadura	Unitateko arduradunaren sinadura (organiko zein funtzionala)	Errektoreordearen, gerenteordearen, dekanorearen sinadura
<p>Eskari honetako datuak datuen fitxategi automatizatuan sartuko dira, helburua izanik telelana egin nahi duten langileak hautatzeko prozesua gestioatzea. Fitxategiaren arduraduna Pertsonaleko gerenteordea da, eta beragana jo beharko da kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak ballatzeko.</p> <p>PERTSONALEKO GERENTEORDETZA</p>		


 ELA


 Irakaskuntza Komisioak
 UPV/EHU


 UPV/EHU

PETE-UNIT
 EUSKAL




II. ERANSKINA

TELELANA PLANIFIKATZEKO FITXA

Administrazio unitateko arduradunak bete beharrekoa

Unibertsitatean atxikipenez dagokizun administrazio unitatea eta organoa:

Administrazio unitateko arduradunaren izen-abizenak eta sinadura
Lanpostuaren/Karguaren izena:

Telelangilearen izen-abizenak: Betetzen duen lanpostuaren izena:

Telelanaren hasiera data:

Telelanaren amaiera data:

1	LAN PROGRAMAREN NONDIK NORAKOAK Azaldu, labur, telelanerako proposatzen duzun lan programai.
---	---

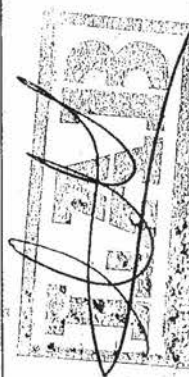


Irakaskuntza Komisioak
UPV/EHU



UPV/EHU

PETE-UGI
Euskadi



II. ERANSKINA

TELELANA PLANIFIKATZEKO FITXA


Administrazio unitateko arduradunak bete beharrekoa

2	ZEREGINAK Zehaztu zereginak eta horiek betetzeko epea:
---	--

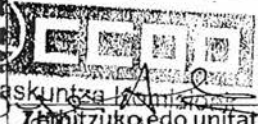
ZEREGINAK	EPEA

Adierazi zein metodologia erabiliko duzun zereginen jarraipena egiteko telelaneko aldian:

3	ADIERAZLEAK
---	--------------------

DESKRIBAPENA	EMAITZEN JARRAIPENA EGITEKO METODOLOGIA	MAIZTASUNA
Lanaren kalitatea zereginak betetzean		
Egindako lan bolumena, ezarritako epearen arabera		
Telelaneko aldian hartutako lan bolumena erabat modu presentzian lan egitean hartutakoarekin alderatuta. Telelanean zein heinean bete diren lanak egiteko epeak , erabat modu presentzian lan egitean hartutakoarekin alderatuta.	 ELA	

4	Telelangilearekin koordinazioa eta komunikazioa
---	--

 EHU Euzko Unibertsitatea	Koordinazioarako eta komunikazioarako sistemak (tel., posta elektronikoa, bilerak...)	Maiztasuna Zenbatero behin
--	---	----------------------------



III. ERANSKINA

TELELANAREN JARRAIPEN FITXA																																		
TELELANGILEAREN TZAKO AGIRIA																																		
1	Izen-deiturak: Lanpostuaren izena: Jarraipenaren hasiera data: Jarraipenaren amaiera data:																																	
1	Adierazi (0tik 10era) zehin helduean gogobete zaituen, oro har, telelaneko aldi honetan:																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Oso gutxi.</th> <th colspan="4">Egokia</th> <th colspan="4">Oso Egokia.</th> </tr> <tr> <th>0</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Oso gutxi.			Egokia				Oso Egokia.				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
Oso gutxi.			Egokia				Oso Egokia.																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
2	Adierazi zehin helduean bete dituzun aldi honetarako planifikatutako zereginak:																																	
	<input type="checkbox"/> Soberan bete dira zehaztutako zereginak <input type="checkbox"/> Bete dira zehaztutako zereginak, batzuetan soberan bete ere <input type="checkbox"/> Zehaztutako zereginak %100ean bete dira beti <input type="checkbox"/> Zereginen %75 inguru bete dira <input type="checkbox"/> Zereginen %50 inguru bete dira <input type="checkbox"/> Ez dira % 25era heldu betetako zereginak																																	
3	Adierazi zein iritzia duzun aldi honetan egindako lanarekin lotutako ondoko gailu buruz:																																	
TELELANAREN JARRAIPEN FITXA																																		
TELELANGILEAREN TZAKO AGIRIA																																		
4	Eman aldi honetan izandako koordinazio eta komunikazioari buruz duzun iritzia: <p>a. Erabat modu presentzialeko lan baldintzekin alderatuta, zelakoa izan da zerbitzu edo unitateko arduradunarekin izandako koordinazioa eta komunikazioa?</p> <input type="checkbox"/> Hobe <input type="checkbox"/> Antzekoa <input type="checkbox"/> Okerragoa <p>b. Erabat modu presentzialeko lanarekin alderatuta, zelakoa izan da zerbitzu edo unitateko lankideekin izandako koordinazioa eta komunikazioa?</p> <input type="checkbox"/> Hobe <input type="checkbox"/> Antzekoa <input type="checkbox"/> Okerragoa <p>c. Erabat modu presentzialeko lanarekin alderatuta, zelakoa izan da zure zerbitzu edo unitateko beste bitartekari batzuekin izandako koordinazioa eta komunikazioa?</p> <input checked="" type="checkbox"/> Hobe <input type="checkbox"/> Antzekoa <input type="checkbox"/> Okerragoa																																	
5	Izan du arazorik emandako ballabideekin (ordenagailua, mugikorra, informatikako aplikazioetarako sarrerak, telelan...)																																	

1/1
 Euskadi



 ELA


 Irakasuntza Komisioak
 UPV/EHU

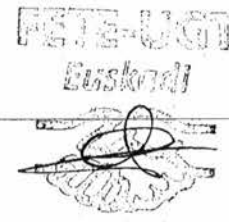
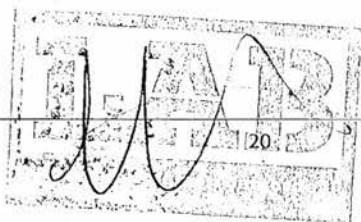
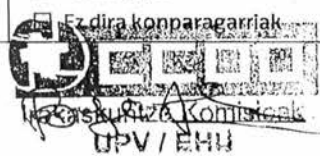



 steilas
 UPV/EHU

III. ERANSKINA

sagua)?																																	
<input type="checkbox"/> Bai <input type="checkbox"/> Ez Arazorik izan baduzu, adierazi zeintzuk _____ _____ _____																																	
6.	Gorabeherak eta arazoak: _____ _____ _____																																
7.	Hobetu beharrekoak/ Oharrak: _____ _____ _____																																
TELELANAREN JARRAIPIEN FITXA ZERBITZUKO EDO UNITATEKO ARDURADUNARENTZAKO AGIRIA																																	
Izen-deiturak: Lanpostuaren/Karguaren izena: Jarraipenaren hasiera data: Jarraipenaren amaiera data:																																	
1	Adierazi (0tik 10era) zein heinetan gogobete zaituen, oro har, telelaneko aldi honetan:																																
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Oso gutxi.</th> <th colspan="2">Egokia</th> <th colspan="4">Oso Egokia.</th> </tr> <tr> <th>0</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>		Oso gutxi.				Egokia		Oso Egokia.				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
Oso gutxi.				Egokia		Oso Egokia.																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																							
2	Adierazi zein heinetan bete dituzun aldi honetarako planifikatutako zereginak:																																
<input type="checkbox"/> Soberan bete dira zehaztutako zereginak <input type="checkbox"/> Bete dira zehaztutako zereginak, batzuetan soberan bete ere <input type="checkbox"/> Zehaztutako zereginak %100ean bete dira beti <input type="checkbox"/> Zereginen % 75 inguru bete dira <input type="checkbox"/> Zereginen % 50 inguru bete dira <input type="checkbox"/> Ez dira % 25era heldu betetako zereginak																																	
3	Adierazi zein irltzi duzun aldi honetan egindako lanarekin lotutako ondoko gaiel buruz:																																
a. Zelakoa izan da lanaren kalitatea erabat modu presentzialeko lan baldintzetan egindakoaren aldean? <input type="checkbox"/> Hobeto bete dira <input type="checkbox"/> Berdina <input type="checkbox"/> Okerragoa <input type="checkbox"/> Ez dira konparagarriak																																	

[Handwritten signature]
ELA



III. ERANSKINA

b. Zein izan da egindako lan bolumena emandako epearekin alderatuta?

Oso txikia.				Egokia.				Oso handia.			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

c. Erabat modu presentzialean lan egitean hartutakoarekin alderatuta, zelakoa izan da telelanaren aldirian egindakoa?

Askoz handiagoa
 Apur bat handiagoa
 Antzekoa
 Apur bat txikiagoa
 Askoz txikiagoa

d. Erabat modu presentzialeko baldintzen aldean, zein heinean bete dira lanak egiteko epeak?

Hobeto bete dira
 Antzera bete dira
 Okerragoa

4 Eman aldi honetan izandako koordinazio eta komunikazioari buruz duzun iritzia:

d. Erabat modu presentzialeko lan baldintzekin alderatuta, zelakoa izan da zerbitzu edo unitateko arduradunarekin izandako koordinazioa eta komunikazioa?

Hobe
 Antzekoa
 Okerragoa

e. Erabat modu presentzialeko lanarekin alderatuta, zelakoa izan da zerbitzu edo unitateko lankideekin izan duen koordinazioa eta komunikazioa?

Hobe
 Antzekoa
 Okerragoa

f. Erabat modu presentzialeko lanarekin alderatuta, zelakoa izan da zure zerbitzu edo unitateatik kanpoko beste bitartekari batzuekin izandako koordinazioa eta komunikazioa?

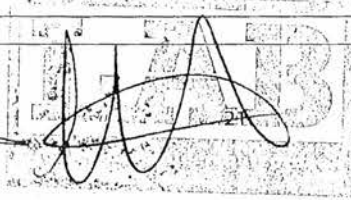
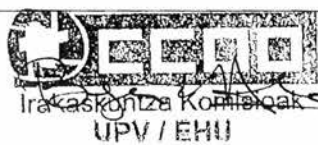
Hobe
 Antzekoa
 Okerragoa

5 Izan du arazorik emandako baliabideekin (ordenagailua, mugikorra, informatikako aplikazioetarako sarrera, teklatura eta sagua)?

Bai
 Ez

Arazorik izan baduzu, adierazi zeintzuk

Handwritten signature
ELA

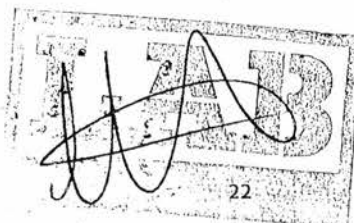


III. ERANSKINA

6	Gorabeherak eta arazoak:
	<hr/> <hr/> <hr/>
7	Hobetu beharrekoak / Oharrak:
	<hr/> <hr/> <hr/>

[Handwritten signature]
ELA


Irakaskuntza Komisioak
UPV / EHU
[Handwritten signature]


22

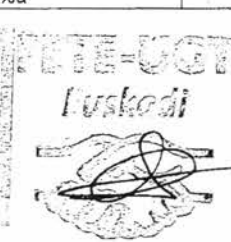
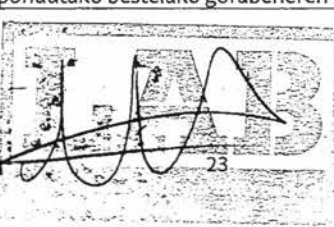
FETE-UCI
Euskadi



steilas
UPV/EHU

IV. ERANSKINA - ADIERAZLEEN TAULA

ADIERAZLE TAULA, TELELANGILEAK EMANDAKO DATUEKIN OSATUA					
FAKTOREA	HELBURUA		ADIERAZLEAK	HAISERAKO DATUA	AMAIERAKO DATUA
Gogobetetze maila orokorra	Telelangilea, lankideak eta gainbegiratzailak gustura egotea esperientziarekin	1	Gogobetetze maila orokorra 0tik 10era		
Bateragarri egitea bizitza pertsonala, familia eta lana	Norberaren ardurak eta lanekoak bateragarriagoak izatea	2	Hobeto zaintzea eta laguntasun handiagoa ematea menpekotasuna dutenei eta adin bixikoei		
		3	Joan-etorriak gutxitzea		
		4	Aisialdia hobetzea		
		5	Norberaren gestioetarako denbora gehiago izatea		
		6	Etxeko lanak eta lana bateragarriak izatea		
		7	Osasuna egoera		
Norberaren osasuna	Osasun egoera hobetzea	8	Atsedeen maila (loa eta ebar)		
Laneko giroa	Telelanaren aldia amaitzerakoan lan giroa neurtzea eta erkatzea telelana baino lehen aitortutako adierazleekin.	9	Autonomia maila (0-10)		
		10	Lan bolumena (0-10)		
		11	Monotonia maila (0-10)		
		12	Estres maila (0-10)		
		13	Prestakuntza ikastaroetako parte hartzea (0-10)		
		14	Motibazio pertsonalaren maila (0-10)		
		15	Lankideen arteko lan giroa (0-10)		
		16	Harremana nagusiarekin (0-10)		
		Telelana	Telelangileak, lankideak eta gainbegiratzailak telelanaren antolaketaarekin duten gogobetetze maila	17	Gogobetetze maila (0-10) Erabiltzaileen Zerbitzuak egindako lanarekin
18	Gogobetetze maila (0-10) alde zuzenetik hartutako prestakuntzarekin				
19	Gogobetetze maila (0-10) hartutako informazioarekin				
Lanak zein heinean bete diren	Telelangilea lanak egiteko izan duen bilakaera telelanean aritu den bitartean	20	Lanak zein heinean bete diren (%)		
		21	Lan bolumena denboraren arabera (0=ez da batere egokia izan; 10= oso egokia)		
		22	Lanaren kalitatea ohiko baldintzetan egindakoaren antzeko edo hobea izatea		
		23	Lan bolumena ohiko baldintzetan egindakoaren antzeko edo hobea izatea		
		24	Epeak ohiko lan baldintzetan bezala betetzea edo hobeto		
		25	Laneko koordinazioa eta komunikazioa ohiko baldintzetan izandakoaren antzekoa edo hobea		
Gorabeherak	Gorabeherak modu optimoan konpontzea	26	Konpondutako gorabehera teknikoen %		
		27	Konpondutako bestelako gorabeheren %		



Signature
ELA

IV. ERANSKINA – ADIERAZLEEN TAULA

ADIERAZLE TAULA, ZERBITZUKO EDO UNITATEKO ARDURADUNAK EMANDAKO DATUEKIN OSATUA					
FAKTOREA	HELBURUA		ADIERAZLEAK	HAISERAKO DATUA	AMAIERAKO DATUA
Gogobetetze maila orokorra	Telelangilea, lankideak eta gainbegirataileak gustura egotea esperientziarekin	1	Gogobetetze maila orokorra Otik 10era		
Bateragarri egitea bizitza pertsonala, familia eta lana	Norberaren ardurak eta lanekoak bateragarriagoak izatea	2	Baimen edo gorabeheren kopurua ohiko baldintzetan izandakoaren antzekoa edo txikiagoa.		
Norberaren osasuna	Osasun egoera hobetzea	3	Lan istripu edo gaixotasunengatiko gorabeheren kopurua, baja zein baja gabe.		
Laneko giroa	Telelanaren aldia amaitzerakoan lan giroa neurtzea eta erkatzea telelana baino lehen aitortutako adierazleekin.	4	Telelangilearen autonomia maila (0-10)		
		5	Telelangileek egindako lan bolumena (0-10)		
		6	Telelangilearen prestakuntza jardueretara joatea (0-10)		
		7	Lankideen arteko lan giroa (0-10)		
		8	Telelangileekiko harremana (0-10)		
		9	Telelangilearen disponibilitatea eta erantzun azkartasuna (0-10)		
		10	Unitate barneko komunikazio jarria eta erraztasuna (0-10)		
Telelana	Telelangileak, lankideak eta gainbegirataileak telelanaren antolaketaekin duten gogobetetze maila	11	Gogobetetze maila Erabiltzaileen Zerbitzuak egindako lanarekin (0-10)		
		12	Gogobetetze maila alde aurretik hartutako prestakuntzarekin (0-10)		
		13	Gogobetetze maila hartutako informazioarekin (0-10)		
Lanak zein heinean bete diren	Telelangilea lanak egiteko izan duen bilakaera telelanean aritu den bitartean	14	Lanak zein heinetan bete diren (%)		
		15	Lan bolumena denboraren arabera (0=ez da batere egokia izan; 10= oso egokia)		
		16	Lanaren kalitatea ohiko baldintzetan egindakoaren antzeko edo hobea izatea		
		17	Lan bolumena ohiko baldintzetan egindakoaren antzeko edo hobea izatea		
		18	Epeak ohiko lan baldintzetan bezala betetzea edo hobeto		
		19	Laneko koordinazioa eta komunikazioa ohiko baldintzetan izandakoaren antzekoa edo hobea		
Gorabeherak	Gorabeherak modu optimoan konpontzea	20	Konpondutako gorabehera teknikoen %a		
		21	Konpondutako bestelako gorabeheren %a		

EECC
Kontze Komitatuak
Bo

steilas
UPV/EHU

TEMB

ETE-UGT
Eustoki

Y. J. J. J.
ELA

ACUERDO DE 29 DE FEBRERO DE 2016, DE LAS COMISIONES NEGOCIADORAS DE PAS FUNCIONARIO Y PAS LABORAL, SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO POR EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU

El teletrabajo es una innovadora modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, basada en las tecnologías de la información y de la comunicación, y que permite que las empleadas y empleados de una organización puedan realizar parte de su jornada laboral en una ubicación distinta a la de su puesto de trabajo presencial.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para las personas teletrabajadoras, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

El presente Acuerdo respeta lo previsto en la legislación sobre la materia:

1.- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado "j" del precitado artículo, recoge el derecho "a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

2.- El artículo 6.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en relación con el artículo 12 de la misma normativa, establece la competencia de los órganos de gobierno de la UPV/EHU para promover, coordinar y ejecutar medidas e iniciativas.

3.- El Decreto 17/2011, de 15 de febrero, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, contiene la siguiente regulación:

3.1.- En su artículo 4 establece como fines de la UPV/EHU, entre otros, procurar las condiciones que faciliten la realización personal y profesional de todas y cada una de las personas que forman parte de ella.

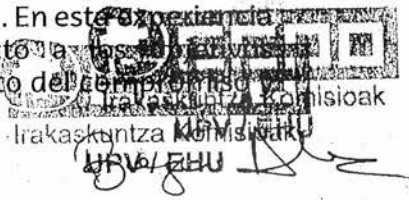
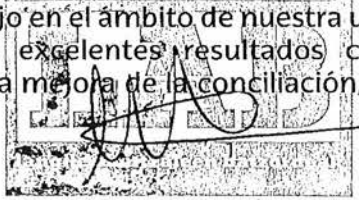
3.2.- El artículo 5.1 indica que la autonomía universitaria de la UPV/EHU garantiza la capacidad autonormativa y de autoorganización, que comprende, entre otros, la determinación de sus condiciones de trabajo del personal de administración y servicios.

3.3.- Por su parte, el artículo 54 reconoce, entre otros, como derechos del personal de administración y servicios de la UPV/EHU, el derecho a medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La Resolución de Gerencia de 28 de febrero de 2014 por la que se dispuso la puesta en marcha del Plan Piloto de Teletrabajo dirigido al Personal de Administración y Servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea supuso la implantación de una primera experiencia piloto de teletrabajo en el ámbito de nuestra universidad. En esta experiencia se obtuvieron unos excelentes resultados con respecto a los objetivos planteados, relativos a la mejora de la conciliación, el aumento del compromiso y la mejora de la productividad.



[Handwritten signature]
ECLA



la motivación y la mejora de la salud. Del informe técnico final se extrajo como conclusión la conveniencia de regular esta nueva modalidad de jornada de trabajo.

Por todo lo expuesto, se aprueba este Acuerdo sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo dirigido al Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU, en base a los siguientes artículos:

Artículo 1.- OBJETO

Este Acuerdo regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU.

Artículo 2.- DEFINICIONES

Primero.- Teletrabajo: aquella modalidad de prestación de servicios no presencial en la que los empleados y empleadas públicas desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo en su **domicilio**, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y en la que se garantizan las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, y de confidencialidad y protección de datos.

Segundo.- Persona teletrabajadora: aquella persona empleada pública que, de forma voluntaria, desarrolla sus funciones bajo la modalidad de prestación de servicios no presencial, con una distribución de la jornada conforme al presente Acuerdo.

Artículo 3.- OBJETIVOS DEL TELETRABAJO

- Mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral;
- Aumentar el compromiso y el grado de motivación del personal;
- Posibilitar medidas que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo de las personas que tengan una afección de salud.

Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Primero.- El presente Acuerdo será de aplicación al personal de administración y servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea que se señala a continuación:

a) Personal funcionario, de carrera e interino, incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal al servicio de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

b) Personal laboral, fijo y temporal, incluido en el ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

AETE-UGT Euskadi

Y. J. ELA

stellas UPV/EHU

UPV/EHU

Irakaskuntza Komisioak UPV/EHU

Segundo.- Podrán solicitar la prestación de servicios en la modalidad no presencial las personas incluidas en el ámbito de aplicación a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior que ocupen, provisional o definitivamente, puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la fórmula de teletrabajo.


Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos pertenecientes a cualquiera de los grupos de titulación recogidos en la relación de puestos de trabajo y también aquellos otros puestos que lleven al menos un año integrados en la estructura organizativa de la UPV/EHU y que sigan vigentes a la fecha de finalización del periodo de teletrabajo marcado en la correspondiente convocatoria, cuyas funciones principales sean las siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos,
- b) Elaboración de informes,
- c) Asesoría,
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos,
- e) Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos,
- f) Inspección,
- g) Gestión de sistemas de información y comunicaciones,
- h) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones,
- i) Traducción,
- j) Otras funciones que a juicio de la Vicegerencia de Personal se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

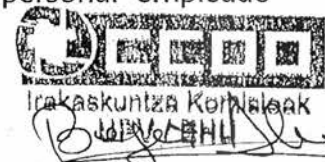
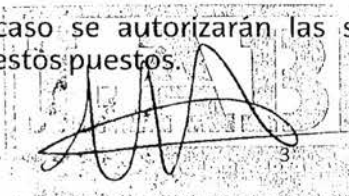
Tercero.- Se consideran puestos excluidos expresamente de la modalidad de trabajo no presencial:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano
- b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- c) Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.
- d) Puestos de Secretaría de personal eventual o de cargos académicos.
- e) Puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo,
- f) Otros puestos que la Vicegerencia de Personal considere oportuno, motivadamente, por no ser susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

En ningún caso se autorizarán las solicitudes del personal empleado que ocupe estos puestos.



ETE-UCY
Euskadi



Handwritten signature
ELA

Cuarto.- Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, y no sufrirán variación alguna en sus retribuciones.

Artículo 5.- REQUISITOS

Primero.- Podrá solicitar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público señalado en el artículo 4 del presente acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos dos años durante periodos que sumen al menos un año, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial conforme a lo señalado en el artículo 4 del presente Acuerdo.

c) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo, cuya acreditación podría exigirse mediante la superación de una prueba previa al inicio del periodo de teletrabajo.

d) Disponer en el domicilio de una línea de acceso a Internet y un tipo de conexión suficientes para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

e) Superar los cursos de formación del Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 16 del presente Acuerdo.

f) No estar realizando, o tener autorizada la realización, de cursos presenciales de larga duración en horario laboral durante el tiempo en que se va a desarrollar el periodo de teletrabajo. Se admitirá la solicitud cuando se trate de cursos cuya duración no sea superior a dos horas diarias, su contenido esté relacionado con las funciones atribuidas al puesto de trabajo y que se impartan en la misma localidad del lugar de teletrabajo o en una localidad cuya distancia al lugar de teletrabajo no supere los 25 kilómetros.

g) No tener concedida la compatibilidad con otra actividad.

Segundo.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 6.- DURACIÓN DEL TELETRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA SEMANAL

Primero.- Los periodos de tiempo en los que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán por Resolución de referencia en la correspondiente convocatoria anual de septiembre a mayo. La persona teletrabajadora se mantendrá durante el tiempo de duración del periodo de teletrabajo, según se establezca en la oportuna

[Handwritten signature]
EUA

[Handwritten signature]

steilas
UPV/EHU

[Handwritten signature]

Irakasuntza Komisiokoak
UPV/EHU

convocatoria, salvo que concurra supuesto de revocación en los términos establecidos en el artículo 12.

Segundo.- Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y dos días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Uno de los días de jornada presencial, determinado por la persona responsable de la unidad administrativa, se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes u otras cuestiones que determine dicha persona responsable. Asimismo, uno de los días de jornada presencial, que no tiene por qué coincidir con el dedicado a la coordinación, deberá ser en día de jornada normalizada partida.

Tercero.- Por necesidades del servicio y/o circunstancias sobrevenidas, se podrán alterar de manera puntual y justificada los días de la semana que se hayan preestablecido para realizar teletrabajo, siempre que el cambio sea por días de trabajo efectivo y se autorice a través del portal de presencia.

Si no se dispusiera transitoriamente de conexión, imposibilitándose, por tanto, la realización del trabajo en su modalidad de telepresencia, dará aviso inmediatamente tanto al CAU como a la persona responsable de su Servicio. Si a lo largo de dicha jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión la persona teletrabajadora deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

Cuarto.- En ningún caso podrá fraccionarse la jornada diaria para su prestación en ambas modalidades.

Artículo 7.- NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

Teniendo en cuenta las capacidades materiales y organizativas de la Universidad, en cada convocatoria se autorizará que un máximo de 30 personas trabaje simultáneamente en régimen de teletrabajo, siempre que reúnan las condiciones requeridas.

Artículo 8.- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TELETRABAJAR

Primero.- Por razones organizativas, la Gerencia realizará convocatorias anuales en las que se indiquen los plazos para la presentación y resolución de solicitudes de autorización para la prestación de servicios en la modalidad no presencial y se determinen las fechas de inicio y fin del periodo de teletrabajo.

Segundo.- La presentación de solicitudes se realizará conforme se establezca en la correspondiente convocatoria anual de Gerencia. La persona interesada presentará en el Registro General de la UPV/EHU la hoja de solicitud de autorización para teletrabajar (**Anexo I**), firmada por la persona responsable de su unidad administrativa y de la persona que ejerza el cargo de su correspondiente Vicerrectorado, Vicegerencia, Decanato o Dirección, dirigida a la Vicegerencia de Personal de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea. En caso de que la persona solicitante tuviera la doble dependencia de un responsable orgánico y otro funcional, se deberá presentar la firma de la persona superior funcional.

EFE-UGT Euskadi

Y. J. ELA

steilas UPV/EHU

REGISTRO GENERAL DE LA UPV/EHU

Irakasuntza Komisioak UPV/EHU

Tercero.- La persona responsable de la unidad administrativa -o, en su caso, las personas responsables orgánica y funcional- hará constar en la hoja de solicitud su acuerdo o desacuerdo en relación a los datos relativos al perfil profesional consignados por la persona solicitante (**Apdo. 2 del Anexo I - Hoja de solicitud**). Asimismo, informará de manera favorable o no sobre la organización del trabajo y la prestación del servicio en relación con el teletrabajo, el número de personas de su unidad que comparten funciones con la persona solicitante y, en su caso, indicará si es posible el disfrute simultáneo de la modalidad de teletrabajo por parte de dichas personas.

Artículo 9. – CRITERIOS PREFERENTES PARA LA AUTORIZACIÓN

Primero.- Una vez cerrado el plazo de solicitudes, la Vicegerencia de Personal verificará que las solicitudes recibidas reúnen los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Acuerdo. En las solicitudes que no reúnan todos los requisitos se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Segundo.- La Vicegerencia de Personal podrá solicitar la información adicional que considere oportuna para fundamentar su propuesta de resolución a las unidades administrativas en los casos de posible disfrute simultáneo o de informe desfavorable no suficientemente justificado.

Segundo.- Cuando el número de solicitudes que reúnan requisitos y contengan la propuesta favorable de la Vicegerencia de Personal exceda del límite establecido en la convocatoria anual, para autorizar o denegar dichas solicitudes se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al presente baremo:

a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: se le otorgarán puntos a la persona solicitante que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos, con un máximo de 3 puntos.

a.1.- Tener autorizada una jornada especial conforme al Acuerdo de 22 de junio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal funcionario de la UPV/EHU, o conforme al Acuerdo de 13 de julio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal laboral de la UPV/EHU, sobre Jornadas Especiales en supuestos específicos (1 punto)

a.2.- Tener reconocida una incapacidad permanente parcial mediante Resolución del INSS (2 puntos)

a.3.- Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 33 por ciento (3 puntos)

b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.

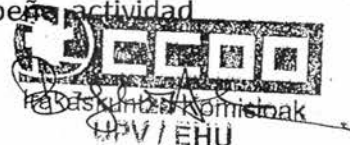
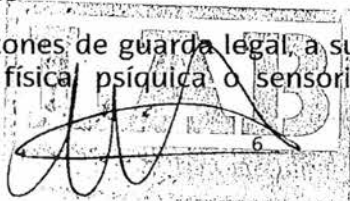
c) Conciliación de la vida familiar y laboral: se le otorgarán 2 puntos a la persona solicitante que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos. Se le otorgará un máximo de 3 puntos cuando se encuentre en más de uno de estos supuestos.

c.1.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años

c.2.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad



Y. J. J.
ELA



retribuida, o persona en situación de dependencia con grado reconocido conforme a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, debidamente acreditado.

c.3.- Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditado mediante el informe médico correspondiente, que será objeto de valoración por el Servicio de Prevención.

c.4.- Ser familia monoparental con algún hijo o hija menor de edad a su cargo, circunstancia que deberá quedar debidamente acreditada.

d) Distancia del domicilio al lugar de trabajo. Se entenderá por domicilio el domicilio de empadronamiento de la persona solicitante:

d.1. Se concederá 0,75 puntos cuando la distancia del domicilio al puesto de trabajo sea de 50 a 75 kilómetros.

d.2. Se concederá 1,25 puntos cuando la distancia del domicilio al puesto de trabajo sea superior a 75 kilómetros.

Cuarto.- Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias en las que se motiva la misma.

Quinto.- En caso de empate en la puntuación, se autorizará la solicitud del personal funcionario de carrera o laboral fijo antes que la del personal funcionario interino o laboral temporal. En caso de persistir el empate, se ordenarán por la obtención de mayor puntuación cada uno de los apartados del baremo, según el orden expresado en éste. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en el puesto de trabajo, el de la mayor antigüedad en la UPV/EHU y mayor antigüedad en la Administración Pública.

Sexto.- La persona teletrabajadora desarrollará, o tendrá autorizada solicitud para desarrollar, la jornada de trabajo a tiempo total o con una reducción de un octavo o un quinto, durante el tiempo en que se va a desarrollar el periodo de teletrabajo.

Artículo 10. – CAUSAS DE DENEGACIÓN

Primero.- Las solicitudes de autorización para teletrabajar se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Acuerdo.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del artículo 8.3 de este Acuerdo.

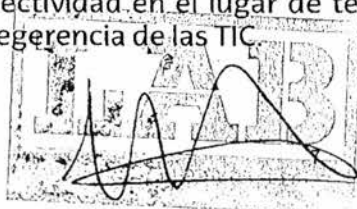
c) Exceder el número máximo de personas de la unidad administrativa que pueden acceder al teletrabajo, señalado en el informe del artículo 8.2 del presente Acuerdo.

d) Limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas a través de un informe de la Vicegerencia de las TIC.

ETE-UGT
Euskadi



steilas
UPV/EHU



Trakaskuntza Komisioak
UPV/EHU

ELA

Artículo. 11. -Resolución de la Convocatoria

En el plazo establecido en la convocatoria, la Vicegerencia de Personal elevará propuesta de resolución a la Gerencia que dictará resolución motivada de autorización o denegación de las solicitudes de teletrabajo.-Podrá ser finalmente favorable o desfavorable con independencia del informe de la unidad administrativa.

En la Resolución se establecerá una lista de espera con un orden de prelación basado en el baremo anterior, para cubrir posibles vacantes, generadas durante el primer mes de implantación del teletrabajo.

Contra la Resolución de la Gerencia, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición previo a la vía contencioso-administrativa.

Artículo 12. - SUSPENSIÓN TEMPORAL Y REVOCACIÓN POR LA UNIVERSIDAD. FINALIZACIÓN A PETICIÓN DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Primero.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá suspenderse temporalmente y/o revocarse por la Universidad, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, entre las que cabe señalar, la situación de incapacidad temporal de la persona teletrabajadora con previsión de duración superior al mes, procediéndose a la tramitación reglamentaria de la cobertura de su sustitución en el servicio al que se encuentra adscrita.
- b) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Universidad.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Gerencia dictará resolución motivada de suspensión o revocación de la autorización para la participación en el teletrabajo.

Segundo.- Cuando existan causas justificativas, la persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Una vez haya quedado acreditada la causa alegada, la Gerencia dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Tercero.- Si la terminación anticipada se produjese antes de finalizado el primer mes del periodo establecido de teletrabajo, se podrá autorizar la participación de otra persona solicitante según el orden de la lista de espera establecido en la Resolución de la convocatoria.

Artículo 13. - INCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL

A la finalización del periodo de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

ITE-UGT Euskadi

ELA

steilas UPV/EHU

ELAB

Irataskuntza Komisioak UPV/EHU

Artículo 14. – PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TAREAS

Primero.- La determinación de las tareas a realizar durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará periódicamente conforme a lo especificado en la ficha de planificación recogida en el **Anexo II**.

Segundo.- En caso de desacuerdo, resolverá el órgano superior jerárquico o funcional de la persona empleada y su responsable, oídas las partes, siguiendo los criterios que establezca al respecto la Gerencia.

Tercero.- Sin perjuicio de otros que pudiesen considerarse oportunos por la persona responsable de la unidad administrativa y la persona teletrabajadora, los instrumentos de seguimiento de los resultados serán la ficha de planificación, la ficha de seguimiento de la actividad y el cuadro de mando, conforme a los modelos de los Anexos II, III y IV de la presente Resolución.

Artículo 15. – EQUIPAMIENTO

Primero.- La Universidad facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un ordenador personal portátil con las aplicaciones informáticas necesarias para la realización del trabajo de la correspondiente unidad administrativa.

- Teclado y ratón.

- Pantalla y almohadilla ergonómica.

- Opcionalmente, un teléfono móvil.

Segundo.- Las personas teletrabajadoras tendrán que tener habilitada una línea de acceso a Internet y un tipo de conexión suficientes para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo.

Tercero.- El modo de acceso a los servicios TIC de la Universidad se hará a través de un canal seguro de conexión.

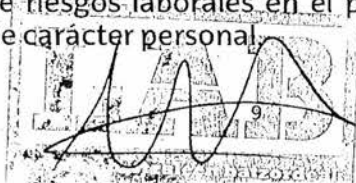
Cuarto.- Las personas que realicen teletrabajo deberán reportar sus incidencias a través del CAU, dentro del horario del mismo. Si para la resolución de la misma se requiere intervención técnica presencial, ésta se realizará en los días de jornada presencial. Si a lo largo de dicha jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión la persona teletrabajadora deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

Quinto.- La persona teletrabajadora deberá hacer un uso racional del equipamiento facilitado por la UPV/EHU, dedicándolo a las labores propias de su trabajo.

Artículo 16. – FORMACIÓN

El Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal organizará y/o facilitará al personal teletrabajador el acceso a acciones formativas con respecto al desempeño de esta modalidad de trabajo no presencial, sobre protección de la prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y relativas a la protección de datos de carácter personal.

[Firma]
ELA



La participación en dichas acciones formativas tendrá carácter obligatorio y las personas empleadas deberán acreditar, en su caso, los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

Asimismo, tanto las personas que asuman la supervisión de las personas teletrabajadoras como éstas recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación del grado de ejecución de tareas y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

Artículo 17. – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Primero.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal autorizado para teletrabajar la formación e información necesarias en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

Segundo.- Asimismo, la persona teletrabajadora deberá completar una acción formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar el lugar de prestación del servicio en su domicilio, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, seguridad en los trabajos de carácter administrativo, y sobre los riesgos psicosociales del teletrabajo.

Tercero.- Los empleados y empleadas participantes en el teletrabajo deberán colaborar con el Servicio de Prevención facilitando el acceso a su domicilio para la realización de su evaluación de riesgos y deberán aplicar en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño del lugar de prestación del servicio. Para ello, el Servicio de Prevención les proporcionará la asistencia y asesoramiento técnico necesarios.

Cuarto.- El Servicio de Prevención realizará el examen del lugar de prestación del servicio en el domicilio de las personas teletrabajadoras. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras, su implantación será responsabilidad de la persona teletrabajadora y el Servicio de Prevención revisará las mismas, una vez adoptadas.

En caso de no facilitar al Servicio de Prevención el acceso al domicilio para la evaluación de riesgos, se le tendrá por desistida del teletrabajo a la persona solicitante.

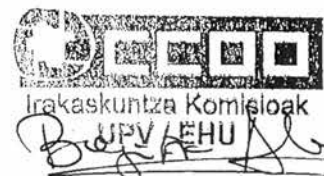
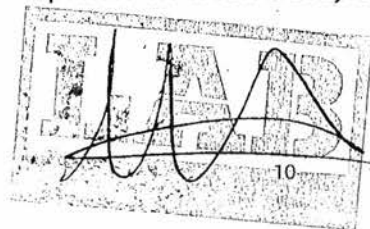


Artículo 18. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La persona teletrabajadora en la prestación del servicio en la modalidad no presencial cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos y la documentación que conozca y gestione, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

[Handwritten signature]
ELA

Se garantizará la confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por las personas participantes en el teletrabajo.



Artículo 19. – SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

La Vicegerencia de Personal realizará el seguimiento de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo y el análisis de su implantación, para lo que recabará la información necesaria por los medios que considere oportunos, con el objeto de obtener conclusiones y realizar propuestas de mejora basadas en dichas conclusiones. Para ello se podrá crear una comisión de seguimiento.

Artículo 20. – COMISIÓN NEGOCIADORA

Cuando surjan cuestiones sobre la interpretación de este Acuerdo, se examinarán, resolverán e interpretarán en la correspondiente Comisión Negociadora del Acuerdo.



[Handwritten signature]
ELA



ANEXO I

SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

1. DATOS (A rellenar por la persona solicitante)

Datos personales de la persona trabajadora

Nombre y apellidos:

DNI:

Edad:

Sexo: Mujer Hombre

Domicilio de empadronamiento:

Población:

¿Dispone de conexión a Internet en su domicilio? Sí No

Tipo de conexión: Cable Wifi Otros _____

Ancho de banda: _____ MB

Datos del puesto de trabajo

Nombre del puesto de trabajo:

Referencia RPT:

Unidad administrativa a la que pertenece:

Vicerrectorado/Vicegerencia/Centro de adscripción del puesto:

Grupo:

Nivel:

Tipo de jornada:

Años de antigüedad en la Administración:

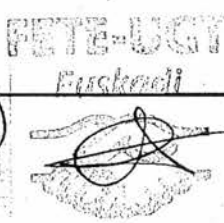
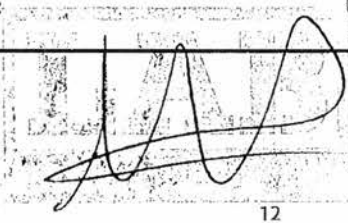
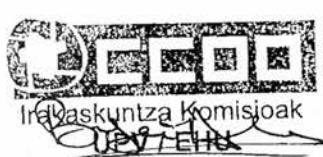
Años de antigüedad en el puesto actual:

Datos de la persona responsable de la Unidad Administrativa

Nombre y apellidos:

Nombre del puesto/cargo:


[Handwritten signature]
ELA

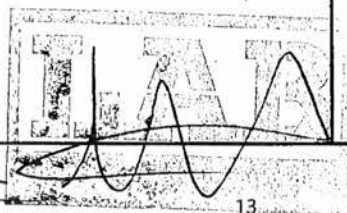


ANEXO I

SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

2. PERFIL PROFESIONAL (A rellenar por la persona solicitante y la persona responsable de la Unidad Administrativa)	
<p>Las siguientes tareas asignadas a mi puesto de trabajo son teletrabajables:</p> <p><input type="checkbox"/> Estudio y análisis de proyectos</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboración de informes</p> <p><input type="checkbox"/> Asesoría</p> <p><input type="checkbox"/> Redacción, corrección y tratamiento de documentos</p> <p><input type="checkbox"/> Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos,</p> <p><input type="checkbox"/> Inspección</p> <p><input type="checkbox"/> Gestión de sistemas de información y comunicaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Traducción</p> <p><input type="checkbox"/> Otras funciones que se consideren susceptibles de teletrabajo. Especificar:.....</p>	<p>Responsable de la Unidad Adm.</p> <p><input type="checkbox"/> De acuerdo</p> <p><input type="checkbox"/> En desacuerdo</p> <p>Motivos del desacuerdo:</p>
<p><input type="checkbox"/> No presento ninguno de los motivos de exclusión que constan en el artículo 4, párrafo 3º del presente Acuerdo, por el que se regula el Teletrabajo dirigido al PAS de la UPV/EHU.</p>	<p>Responsable de la Unidad Adm.</p> <p><input type="checkbox"/> De acuerdo</p> <p><input type="checkbox"/> En desacuerdo</p> <p>Motivos del desacuerdo:</p>
<p>Nivel conocimientos de informática y de las TICs:</p> <p><input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo</p> <p>Indicar las aplicaciones informáticas utilizadas en el puesto:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Responsable de la Unidad Adm. <i>[Signature]</i></p> <p><input type="checkbox"/> De acuerdo</p> <p><input type="checkbox"/> En desacuerdo</p> <p>Motivos del desacuerdo:</p>


 Irakasuntza Komitetoak
[Signature]


 13


 Euskadi


 steilas
 UPV/EHU

ANEXO I

SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

3. INFORME SOBRE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PRESTACION DEL SERVICIO (A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa)

En relación a la presente solicitud de teletrabajo, presentada por (nombre y apellidos de la persona trabajadora solicitante), _____, vistas las necesidades derivadas de la prestación del servicio en nuestra unidad administrativa, se informa:

- Favorablemente a la solicitud Desfavorablemente a la solicitud

Si ha indicado desfavorablemente, señale los motivos:

- Atención presencial continuada
- Interdependencia horizontal con otros puestos de la misma unidad administrativa
- Interdependencia transversal con puestos de trabajo de otras unidades administrativas
- Necesidad de supervisión continua de forma presencial de las tareas realizadas
- Necesidad de instalaciones o equipamiento muy especializados o costosos
- Aplicaciones corporativas no disponibles en el puesto de teletrabajo
- Uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo

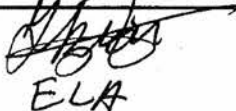
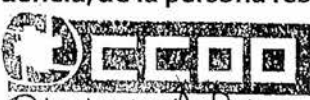


Complete la información con una breve explicación:

Indique el número de personas de la unidad que comparten funciones con la persona solicitante:

En caso de que existan varias personas que compartan funciones, indique si es posible el disfrute simultáneo de la modalidad de teletrabajo por parte de dichas personas. Explique los motivos.

Si lo considera necesario, amplíe este informe mediante documento adjunto.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, informo de manera _____ (favorable/desfavorable) a la presente solicitud de teletrabajo.

Lugar  ELA	Fecha del informe
Firma Responsable de la Unidad (y, en caso de doble dependencia, de la persona responsable funcional)  UPV/EHU	Sello de la Unidad   UPV/EHU


ANEXO I

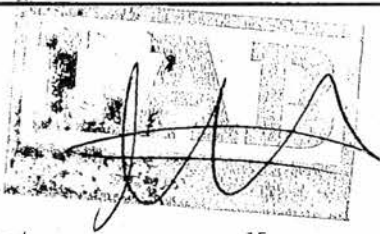
SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

4. CRITERIOS PREFERENTES PARA AUTORIZACION, según el artículo 10 (A rellenar por la persona solicitante)
 Se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme la puntuación indicada.

A. SALUD LABORAL	
Tener autorizada una jornada especial conforme al Acuerdo de 22 de junio de 2005, de la comisión paritaria del personal funcionario de la UPV/EHU, o conforme al Acuerdo de 13 de julio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal laboral de la UPV/EHU, sobre Jornadas Especiales en supuesto específicos	<input type="checkbox"/> 1 punto
Tener reconocida una incapacidad permanente parcial mediante Resolución del INSS	<input type="checkbox"/> 2 puntos
Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento	<input type="checkbox"/> 3 puntos
B. VIOLENCIA DE GÉNERO	
Empleadas públicas víctimas de violencia de género	<input type="checkbox"/> 3 puntos
C. CONCILIACION DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL (Límite: se otorgará un máximo de 3 puntos cuando la persona solicitante se encuentre en más de uno de los supuestos de este apartado).	
Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años	<input type="checkbox"/> 2 puntos
Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o persona en situación de dependencia con grado reconocido conforme a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, debidamente acreditado	<input type="checkbox"/> 2 puntos
Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditado mediante el informe médico correspondiente	<input type="checkbox"/> 2 puntos
Ser familia monoparental con algún hijo o hija menor de edad a su cargo, circunstancia que deberá quedar debidamente acreditada	<input type="checkbox"/> 2 puntos
D. DISTANCIA DEL DOMICILIO AL LUGAR DE TRABAJO	
Distancia del domicilio al puesto de trabajo: de 50 a 75 km	<input type="checkbox"/> 0,75 puntos
Distancia del domicilio al puesto de trabajo: superior a 75 km	<input type="checkbox"/> 1,25 puntos

Y...
 ELA


 Irakaskuntza Komisioak
 UPV/EHU



FETE-UGT
 Euskadi



 steilas
 UPV/EHU


ANEXO I

SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

5. DOCUMENTACION A APORTAR
 En el caso de haber alegado algún criterio de autorización preferente, la persona solicitante deberá aportar la documentación que lo acredite

	Consta en el Expediente	Lo adjunto
Resolución del INSS acreditadora de incapacidad permanente parcial (Apdo. A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de discapacidad (Apdo. A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación que acredite ser víctima de violencia de género (Apdo. B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libro de familia (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de empadronamiento familiar (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de discapacidad y/o dependencia de persona a cargo de la persona solicitante (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe médico correspondiente al familiar de la persona teletrabajadora acreditativo de tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de empadronamiento (Apdo. D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lugar de la solicitud	Fecha de la solicitud
-----------------------	-----------------------

Firma Persona Solicitante	Firma Responsable Unidad (orgánico o funcional)	Firma Vicerrector/a, Vicegerente, Decano/a
		 E. U. A.

Los datos consignados en este formulario se incorporarán a un fichero automatizado de datos cuyo objeto será gestionar los procesos de selección de las personas que quieran acogerse a la modalidad de teletrabajo. La persona responsable de este fichero es la persona que ocupe la Vicegerencia de Personal, y ante la misma se ejercerán los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

VICERGERENCIA DE PERSONAL



Irakaskuntza Komisioak
UPV/EHU



UPV/EHU

ANEXO II

FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL TELETRABAJO

A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa

Nombre de la unidad administrativa y órgano de adscripción en la Universidad:

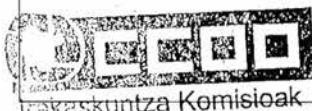
Nombre y apellidos de la persona responsable de la unidad administrativa. Denominación del puesto/cargo:

Nombre y apellidos de la persona teletrabajadora. Puesto de trabajo que ocupa:

Fecha de inicio del periodo de teletrabajo:

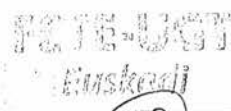
Fecha de finalización del período de teletrabajo:

1	MEMORIA DESCRIPTIVA Describe brevemente el programa de trabajo que se propone para el periodo de teletrabajo:
---	---



Bege. Dea

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ELA

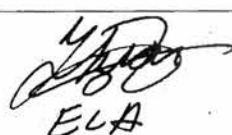


UPV/EHU

ANEXO II

FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL TELETRABAJO

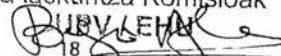
A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa

2 TAREAS		
Indique las tareas asignadas y el plazo de ejecución de las mismas dentro de este periodo:		
TAREA ASIGNADA	PLAZO DE EJECUCIÓN	
Describa la metodología que utilizará para realizar el seguimiento de la ejecución de las tareas durante el periodo de teletrabajo :		
3 INDICADORES		
DESCRIPCION	METODO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS	FRECUENCIA
Calidad del trabajo en la realización de tareas		
Volumen de trabajo realizado en relación con el tiempo disponible		
Volumen de trabajo asumido en el marco del teletrabajo, en comparación con el volumen de trabajo asumido en la modalidad de trabajo totalmente presencial		 ELA
Cumplimiento de los plazos de entrega dentro del teletrabajo, en comparación con el volumen de trabajo asumido en la modalidad de trabajo totalmente presencial		

FETE-UG
 Euskadi




Irakaskuntza Komisioak


 18



UPV/EHU

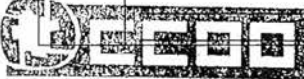

ANEXO II

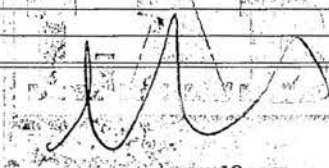
FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL TELETRABAJO


A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa

4 Coordinación y comunicación de la persona teletrabajadora:		
	Sistemas de coordinación y comunicación (tfno., correo electrónico, reuniones, etc.)	Frecuencia Periodicidad
Con la persona responsable de su servicio o unidad		
Con sus compañeros/as de trabajo		
Con otros/as interlocutores externos a la unidad		
5 Equipamiento necesario		
Ordenador portátil con las aplicaciones informáticas necesarias		<input type="checkbox"/>
Teléfono móvil		<input type="checkbox"/>
Teclado y ratón		<input type="checkbox"/>
Línea de acceso a Internet y una conexión suficientes para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo		<input type="checkbox"/>
6 Incidencias o dificultades surgidas con ocasión de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo		
Descripción de la metodología a utilizar para reportar las posibles incidencias (relativas a la organización del trabajo, a la comunicación y coordinación, a las TICs, etc.) que puedan acontecer durante el periodo de teletrabajo:		


 ELA


 Irakaskuntza Komisioak
 UPV/EHU



 19




 steilas
 UPV/EHU

ANEXO III

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO											
DOCUMENTO PARA LA PERSONA TELETRABAJADORA											
Nombre y apellidos: Nombre del puesto: Fecha de inicio de este periodo de seguimiento: Fecha de finalización de este periodo de seguimiento:											
1	Considerada en su conjunto, valore de 0 a 10 su satisfacción con el desarrollo del teletrabajo en este periodo:										
Muy poco satisfactoria			Satisfactoria				Muy satisfactoria				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Valore el grado de ejecución de las tareas planificadas en este periodo:										
<input type="checkbox"/> Se han ejecutado ampliamente todas las tareas planteadas <input type="checkbox"/> Se han ejecutado todas las tareas planteadas y en algunos casos se han superado <input type="checkbox"/> Se han ejecutado las tareas planteadas en el 100% de los casos <input type="checkbox"/> Se han ejecutado en torno al 75% de las tareas <input type="checkbox"/> Se han ejecutado en torno al 50% de las tareas <input type="checkbox"/> Se han cumplido menos del 25% de las tareas											
3	Valore los siguientes aspectos relacionados con la prestación del trabajo en este periodo:										
FICHA DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO											
DOCUMENTO PARA LA PERSONA TELETRABAJADORA											
4	Valore el grado de coordinación y comunicación en este periodo:										
a. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con el / la responsable de su servicio o unidad ha sido:											
<input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Más o menos igual <input type="checkbox"/> Peor											
b. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con sus compañeros/as de trabajo ha sido:											
<input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Más o menos igual <input type="checkbox"/> Peor											
c. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con otros interlocutores externos a su unidad ha sido:											
<input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Más o menos igual <input type="checkbox"/> Peor											
5	¿Habiendo algún problema con los recursos facilitados (portátil, móvil, aplicaciones informáticas, teléfono y correo)?										

ETE-UCI
 Euskadi



 ELA



 UPV/EHU

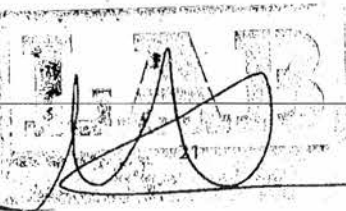
Irakaskuntza Komisioak

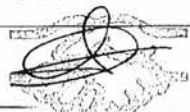

ANEXO III

	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En caso afirmativo, ¿qué tipo de problema? <hr/> <hr/>																							
6	Incidencias o problemas ocurridos:																								
	<hr/> <hr/>																								
7	Aspectos a mejorar / Observaciones:																								
	<hr/> <hr/>																								
FICHA DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO DOCUMENTO PARA RESPONSABLES DE SERVICIO O UNIDAD																									
Nombre y apellidos: Nombre del puesto/cargo: Fecha de inicio de este periodo de seguimiento: Fecha de finalización de este periodo de seguimiento:																									
1	Considerada en su conjunto, valore de 0 a 10 su satisfacción con el desarrollo del teletrabajo en este periodo:																								
	<table style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Muy poco satisfactoria</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Satisfactoria</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Muy satisfactoria</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table>		Muy poco satisfactoria				Satisfactoria				Muy satisfactoria				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Muy poco satisfactoria				Satisfactoria				Muy satisfactoria																	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10															
2	Valore el grado de ejecución de las tareas planificadas en este periodo:																								
	<input type="checkbox"/> Se han ejecutado amplyamente todas las tareas planteadas <input type="checkbox"/> Se han ejecutado todas las tareas planteadas y en algunos casos se han superado <input type="checkbox"/> Se han ejecutado las tareas planteadas en el 100% de los casos <input type="checkbox"/> Se han ejecutado en torno al 75% de las tareas <input type="checkbox"/> Se han ejecutado en torno al 50% de las tareas <input type="checkbox"/> Se han cumplido menos del 25% de las tareas																								
3	Valore los siguientes aspectos relacionados con la prestación del trabajo en este periodo:																								
	a. En comparación con la realización de tareas equivalentes en la modalidad de trabajo totalmente presencial, la calidad del trabajo realizado ha sido:																								
	<input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Igual <input type="checkbox"/> Peor <input type="checkbox"/> No es aplicable la comparación																								

[Handwritten Signature]
ELA


 Irakaskuntza Komisioak
 UPV/EHU
[Handwritten Signature]


[Handwritten Signature]

PETE-UGT
 Euskadi



 steilas
 UPV/EHU

ANEXO III

b. El volumen de trabajo realizado en relación con el tiempo disponible para realizarlo ha sido:

Muy bajo			Adecuado				Muy alto			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

c. En comparación con el volumen de trabajo asumido en la modalidad de trabajo totalmente presencial, el volumen de trabajo asumido en el marco del teletrabajo ha sido:

Mucho mayor
 Algo mayor
 Más o menos el mismo
 Algo menor
 Mucho menor

d. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el cumplimiento de los plazos de entrega dentro del teletrabajo ha sido:

Mejor
 Más o menos igual
 Peor

4 Valore el grado de coordinación y comunicación en este periodo:

d. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con el / la responsable de su servicio o unidad ha sido:

Mejor
 Más o menos igual
 Peor

e. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con sus compañeros/as de trabajo ha sido:

Mejor
 Más o menos igual
 Peor

f. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con otros interlocutores externos a su unidad ha sido:

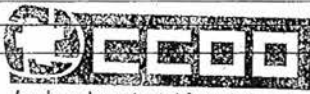
Mejor
 Más o menos igual
 Peor

[Handwritten signature]
ELA

5 ¿Ha tenido algún problema con los recursos facilitados (portátil, móvil, aplicaciones informáticas, teclado y ratón...)?

Sí
 No

En caso afirmativo, ¿qué tipo de problema?



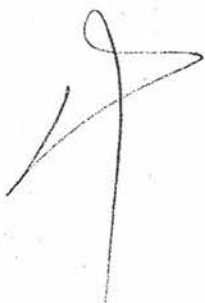
Irakaskuntza Komisioak

[Handwritten signature]

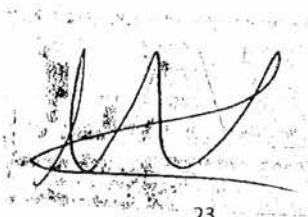


ANEXO III

6	Incidencias o problemas ocurridos:
	<hr/> <hr/> <hr/>
7	Aspectos a mejorar / Observaciones:
	<hr/> <hr/> <hr/>

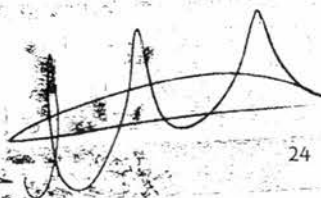


ELA



ANEXO IV - CUADRO DE INDICADORES

CUADRO DE INDICADORES CON DATOS APORTADOS POR EL PERSONAL TELETRABAJADOR					
FACTOR	OBJETIVO		INDICADOR	DATO INICIAL	MEDICIÓN FINAL
Satisfacción general	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con el teletrabajo	1	Nivel de satisfacción general de 0 a 10		
Conciliación	Flexibilizar la compatibilidad de las responsabilidades personales y laborales	2	Nivel de mejora en cuidado y acompañamiento de personas dependientes y menores		
		3	Reducción de los desplazamientos		
		4	Disponibilidad de tiempo libre (ocio, etc.)		
		5	Disponibilidad de tiempo para realizar gestiones personales		
		6	Compatibilidad con las tareas del hogar		
		7	Nivel de mejora de la salud		
Salud personal	Mejorar condiciones de salud	8	Nivel de compatibilidad con el descanso (sueño, etc)		
		9	Grado de autonomía (0-10)		
Clima laboral	Medir y comparar el clima laboral al final del teletrabajo respecto a los índices declarados antes de su inicio	10	Volumen de trabajo (0-10)		
		11	Grado de monotonía (0-10)		
		12	Grado de estrés (0-10)		
		13	Asistencia a actividades formativas (0-10)		
		14	Grado de motivación personal (0-10)		
		15	Relación de trabajo entre compañeros/as (0-10)		
		16	Relación con superior (0-10)		
		17	Nivel de satisfacción de 0/10 con CAU		
Teletrabajo	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as de estos y supervisores/as satisfechos/as con la organización del teletrabajo	18	Nivel de satisfacción de 0/10 con la formación previa		
		19	Nivel de satisfacción de 0/10 con la información recibida		
		20	Porcentaje de ejecución de tareas		
Grado de ejecución de tareas	Medir la evolución de la ejecución de las tareas del trabajador/a en el periodo de duración del teletrabajo	21	Volumen de trabajo en relación al tiempo (0=Muy inadecuado; 10=Muy adecuado)		
		22	Calidad de trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		23	Volumen de trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		24	Cumplimiento de plazos similar o superior a condiciones habituales		
		25	Coordinación y comunicación del trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		26	% de incidencias técnicas atendidas y resueltas		
Resolver óptimamente las incidencias		27	% de otras incidencias atendidas y resueltas		



ANEXO IV – CUADRO DE INDICADORES

CUADRO DE INDICADORES CON DATOS APORTADOS POR LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD					
FACTOR	OBJETIVO		INDICADOR	DATO INICIAL	MEDICIÓN FINAL
Satisfacción general	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as de estos y supervisores/as satisfechos/as con la experiencia del teletrabajo	1	Nivel de satisfacción general de 0 a 10		
Conciliación	Flexibilizar la compatibilidad de las responsabilidades personales y laborales	2	Número de permisos o ausencias es similar o inferior a condiciones habituales		
Salud personal	Mejorar condiciones de salud	3	Número de ausencias por accidente de trabajo o por enfermedad con baja o sin baja		
Clima laboral	Medir y comparar el clima laboral al final del teletrabajo respecto a los índices declarados antes de su inicio	4	Grado de autonomía del personal teletrabajador (0-10)		
		5	Volumen de trabajo del personal teletrabajador (0-10)		
		6	Asistencia a actividades formativas del personal teletrabajador(0-10)		
		7	Relación de trabajo entre compañeros/as (0-10)		
		8	Relación con el personal teletrabajador (0-10)		
		9	Disponibilidad o inmediatez en la respuesta del personal teletrabajador (0-10)		
		10	Fluidez y agilidad en la comunicación dentro de la unidad (0-10)		
Teletrabajo	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con la organización del teletrabajo	11	Nivel de satisfacción de 0/10 con CAU		
		12	Nivel de satisfacción de 0/10 con la formación previa		
		13	Nivel de satisfacción de 0/10 con la información recibida		
Grado de ejecución de tareas	Medir la evolución de la ejecución de las tareas del trabajador/a en el periodo de duración del teletrabajo	14	Porcentaje de ejecución de tareas		
		15	Volumen de trabajo en relación al tiempo (0=Muy inadecuado; 10=Muy adecuado)		
		16	Calidad de trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		17	Volumen de trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		18	Cumplimiento de plazos similar o superior a condiciones habituales		
		19	Coordinación y comunicación del trabajo similar o superior a condiciones habituales		
Incidencias	Resolver óptimamente las incidencias	20	% de incidencias técnicas atendidas y resueltas		
		21	% de otras incidencias atendidas y resueltas		

