

PROPUESTA UGT

TELETRABAJO EN LA UPV

CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **teletrabajo** es una forma de organización del trabajo y de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto puede desarrollarse fuera de las dependencias de la Universitat Politècnica de València, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Persona Teletrabajadora es toda aquella persona que efectúa teletrabajo según la definición anterior.

El **ámbito personal de aplicación** del teletrabajo es todo el personal de la Universitat Politècnica de València.

PUNTO DE PARTIDA: DIFERENCIAR TELETRABAJO Y CONCILIACIÓN

Todo el personal tiene el derecho a la conciliación, independientemente de que preste servicio en modalidad presencial o en modalidad de teletrabajo.

El Teletrabajo es una forma voluntaria de prestar servicios a distancia, usando tecnologías de la información y comunicación.

PUESTOS Y FUNCIONES

Con carácter general todo puesto de trabajo es susceptible de incluir un porcentaje de tareas que pueden llevarse a cabo en la modalidad de teletrabajo.

No serán susceptibles de ser ejercidas en modalidad de teletrabajo aquellas funciones o competencias que solo puedan quedar garantizadas con la presencia física de la persona trabajadora.

En Mesa de negociación se establecerán las funciones o competencias, que pueden ser realizadas en modalidad de teletrabajo, así como los porcentajes de presencialidad generales.

CONDICIONES DEL TELETRABAJO: JORNADA-HORARIO- CONCILIACIÓN

El personal en modalidad de teletrabajo tiene los **mismos derechos** que el personal comparable que preste servicios en las instalaciones de la Universitat Politècnica de València; los recogidos en la legislación general y en los acuerdos internos de la Universitat Politècnica de València, sin que puedan sufrir perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribuciones, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, prevención de riesgos laborales, formación y promoción profesional.

La **jornada, los horarios de trabajo y la disponibilidad** se mantienen en modalidad presencial y en modalidad de teletrabajo.

El personal que presta servicios en modalidad presencial y el que presta servicios en modalidad de teletrabajo tiene los mismos derechos en materia de conciliación y corresponsabilidad, incluyendo el derecho a la **adaptación** de la jornada

VOLUNTARIEDAD, UNIVERSALIDAD Y DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA

Todo el personal con funciones y tareas susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y lo solicite, accederá a esta modalidad en condiciones de igualdad. Para ello se utilizará el **criterio de distribución equitativa** de jornadas en modalidad presencial y en modalidad de teletrabajo entre el personal del Centro, Departamento, Servicio o Instituto.

NO DISCRIMINACIÓN

La Universitat Politècnica de València evitará toda discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de las personas trabajadoras que prestan servicios a distancia.

La Universitat Politècnica de València tendrá en cuenta al personal que teletrabaja y sus características laborales en la aplicación, seguimiento y evaluación de medidas del Plan de Igualdad.

La Universitat Politècnica de València tendrá en cuenta las particularidades del trabajo a distancia, especialmente del teletrabajo, en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.

En la elaboración de medidas para la protección de las víctimas de violencia de género, la Universitat Politècnica de València tendrá especialmente en cuenta las posibles consecuencias y particularidades de este modo de prestación de servicios para la protección y garantía de derechos sociolaborales de estas personas.

PROTECCIÓN DE DATOS.

La Universitat Politècnica de València es responsable de adoptar las medidas, para garantizar la protección de los datos utilizados por el personal en modalidad de teletrabajo.

La Universitat Politècnica de València informará al personal de la legislación o normativa en lo referente a la protección de datos.

El personal será responsable del cumplimiento de esas normas según las instrucciones facilitadas por la Universitat Politècnica de València.

REQUISITOS TÉCNICOS Y EQUIPAMIENTO

Con carácter general, la Universidad facilitará los medios y el equipamiento, haciendo posible que se puedan desempeñar las tareas del puesto de trabajo en condiciones similares a como se desempeñan en las dependencias de la Universitat Politècnica de València.

El personal podrá optar por la opción de la compensación de gastos, en la forma que se determine reglamentariamente.

Aquellas personas que dispongan de los medios y equipamiento necesario para el teletrabajo podrán continuar prestando servicios en esta modalidad en los términos del presente acuerdo.

La Universitat Politècnica de València prestará al personal en modalidad de teletrabajo el soporte técnico y de mantenimiento necesario.

SEGURIDAD Y SALUD

La Universitat Politècnica de València será responsable de la Seguridad y Salud profesional del personal en modalidad de teletrabajo.

El Comité de Seguridad y Salud y el Servicio de Prevención de la Universitat Politècnica de València establecerán los mecanismos adecuados para la protección de la seguridad y la salud del personal teletrabajador. El lugar físico de trabajo debe ser seguro desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales. La evaluación de riesgos laborales del puesto de trabajo se efectuará de conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales, respetando el derecho a la intimidad y la privacidad del domicilio. Al efecto, el personal cumplimentará un cuestionario elaborado por el Servicio de Prevención para verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas del lugar de trabajo.

DERECHOS DE INTIMIDAD Y A LA DESCONEXIÓN

La Universitat Politècnica de València garantizará al personal el derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos de la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

FORMACIÓN

El teletrabajo no podrá limitar el acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo profesional respecto a las personas trabajadoras comparables que trabajen presencialmente.

Las personas teletrabajadoras recibirán formación adecuada para utilizar los equipos técnicos puestos a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo.

La Universitat Politècnica de València pondrá a disposición del personal herramientas para la autoformación en la materia.

EVALUACIÓN RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

Periódicamente se evaluará el rendimiento y resultados, dentro de un proceso de evaluación y mejora continua.

El personal teletrabajador estará sometido a las mismas políticas de evaluación de rendimiento y cumplimiento de resultados que las personas trabajadoras comparables en modalidad presencial.

MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN O SUSPENSIÓN TEMPORAL

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o por necesidades del servicio debidamente justificadas, se podrá modificar la autorización de prestar servicios en modalidad presencial, en el sentido:

- Redistribuir la jornada semanal entre modalidades presencial y de teletrabajo.
- Reducción o ampliación de los días semanales de teletrabajo.
- Suspensión temporal de la prestación de teletrabajo.

En caso de suspensión temporal, se utilizará un procedimiento contradictorio y se garantizará audiencia al personal interesado.

Cualquier propuesta de modificación de las condiciones de autorización se comunicarán con, al menos, una semana de antelación.

Por necesidades del servicio, debidamente justificadas, se podrá requerir la presencia en el puesto de trabajo del personal acogido al teletrabajo, debiendo ser avisado de tal circunstancia con al menos 24 horas de antelación.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL ACUERDO DE TELETRABAJO

En la Mesa de Negociación, se constituirá la comisión paritaria de seguimiento del Acuerdo de teletrabajo de la UPV.

La comisión dirimirá cuestiones relacionadas con la interpretación, aplicación y ejecución del presente Acuerdo de teletrabajo.

ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICACIÓN

El Acuerdo de Teletrabajo de la Universitat Politècnica de València, una vez aprobado por la Mesa de Negociación, se someterá a aprobación del Consejo de Gobierno y se publicará, en el BOUPV

MODALIDADES DE TELETRABAJO

1. **Modalidad general:** para todo el personal.
2. **Modalidad singular:** para atender situaciones personales transitorias.
3. **Modalidad en situaciones excepcionales:** para situaciones de crisis.

PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

MODALIDAD GENERAL

1. **Solicitud personal de acogerse al régimen de teletrabajo.**
 - Según modelo que se establezca.
 - Con Indicación del número de días semanales de teletrabajo.
2. **Informe del Centro, Departamento o Servicio o Instituto.**
 - Atendiendo a los términos del Acuerdo y de la organización de cuadrantes internos de su personal.
3. **Resolución de concesión por parte de Gerencia**
 - Se notificará a la persona solicitante en término más breve posible y como máximo en 15 días.
 - Se trasladará al Servicio de Recursos Humanos.
 - Se comunica al Centro, Departamento, Servicio o Instituto.
4. **Criterios de autorización y distribución equitativa**
 - Compatibilidad de las **tareas** con la modalidad de teletrabajo.
 - Número de **solicitudes** presentadas en relación con las necesidades de efectivos presenciales en el Centro, Departamento, Servicio o Instituto.
 - En el supuesto de **equilibrio** entre solicitudes de jornadas teletrabajo y necesidades de efectivos presenciales, se atenderán todas las solicitudes.
 - En el supuesto que las solicitudes de jornadas de teletrabajo superen las necesidades de efectivos presenciales en el CDIS, se realizará una distribución equitativa de la solicitudes y jornadas.
5. **Jornadas y Duración**
 - Con carácter general se establece un **mínimo de 2 jornadas** semanales en régimen de teletrabajo, respetando la distribución entre el personal.
 - La duración de la autorización inicial será anual, modificable y prorrogable automáticamente.

MODALIDAD SINGULAR

1. **Solicitud personal de acogerse a régimen de teletrabajo.**
 - Según modelo
 - Indicando número de días semanales de teletrabajo
2. **Informe del Centro, Departamento o Servicio o Instituto.**
 - Atendiendo a los términos del Acuerdo y de la organización de cuadrantes internos de su personal
3. **Resolución de concesión por parte de Gerencia**
 - Se notificará a la persona solicitante en término más breve posible y como máximo en 5 días
 - Se trasladará al Servicio de Recursos Humanos
 - Se comunica al Centro, Departamento, Servicio o Instituto
4. **Criterios de autorización y reparto**
 - Compatibilidad de las **tareas** con la modalidad de teletrabajo
 - Evaluación de la **situación** particular de salud, violencia, gestación, situación personal, familiar o de conciliación, de carácter excepcional y transitoria o de movilidad reducida, entre otras.
5. **Circunstancias singulares a atender:**
 - Derecho a cambio de puesto por motivos de **salud**, mientras se hace efectivo el cambio
 - Víctimas de **violencia de género**, haga efectivo su derecho al cambio de destino
 - Víctimas de **violencia terrorista**, hasta que se haga efectivo su derecho al cambio de destino
 - Empleadas públicas en estado de **gestación** a partir de la semana 35 de embarazo o de la semana 32 en el supuesto de gestación múltiple. **Lactancia**
 - **Situaciones personales, familiares excepcionales y transitorias** de valoración singularizada (duelo, muerte fetal o duelo por criatura no nacida, monoparentalidad sobrevenida, otras situaciones que serán valoradas a instancias de la persona interesada.
 - **Movilidad Reducida**, distancia al centro de trabajo y disponibilidad de transporte público.
6. **Jornadas y duración**
 - Las jornadas de teletrabajo en promedio semanal en supuestos singulares **podrá alcanzar el 100% de la jornada.**
 - La duración inicial se adecuará a la situación particular, será modificable y prorrogable.

MODALIDAD SITUACIONES DE CRISIS

En situaciones excepcionales derivadas de declaraciones oficiales de crisis sanitarias, emergencias o cualquier otra circunstancia que pudiera considerarse como tal, se adoptarán las **medidas necesarias** para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo que permita garantizar la seguridad y salud del personal de la Universitat Politècnica de València y la prestación efectiva de los servicios públicos.

