

ANNEX DE TELETREBALL CASS



- 1. Antecedents**
- 2. Marc Jurídic**
- 3. Àmbit aplicació**
- 4. Què entenem per teletreball a la CASS**
- 5. Qui pot teletreballar**
- 6. Agents i el seu rol: funcions i responsabilitats.**
- 7. Accident de treball, incapacitat temporal, desplaçaments i localització**
- 8. Formació obligatòria**
- 9. Renúncia i revocació**
- 10. Marc comú de seguiment del teletreball**
- 11. Suport tècnic**
- 12. Annexes**
 - Annex I - Dades teletreball
 - Annex II - Formulari d'autoavaluació per a teletreballadors/es
 - Annex III - Pla de treball (proposta)
 - Annex IV - Enquestes a realitzar
 - Enquesta Teletreballadors
 - Enquesta Cap de Teletreballadors

1. Antecedents

Als finals de l'any 2019, s'encarrega el disseny d'un programa de teletreball i la realització del Pla Pilot d'implantació, amb la filosofia i els valors, entre d'altres, de:

- Facilitar la conciliació de la vida laboral, personal i familiar.
- Avançar i aprofundir en una cultura del treball basada en la flexibilitat, l'autonomia i la responsabilitat personal.
- Orientar el treball cap els resultats.
- Confiança i corresponsabilitat entre els caps i col·laboradors.
- Aprofundir en un model organitzatiu que avança cap a l'administració electrònica i l'optimització de recursos, tot garantint la qualitat i la quantitat dels seus serveis als usuaris.
- Atracció de talent extern, millorant la imatge corporativa.
- Pla de mobilitat CASS, amb impacte positiu sobre medi ambient.
- Reducció de temps i despeses derivades dels desplaçaments.

Amb la situació de pandèmia aquest procés es va accelerar fent que la prova pilot que s'havia de realitzar passés a ser una realitat sense poder assentar les bases de la prestació de serveis en règim de teletreball.

El present annex, i d'acord amb la negociació del conveni, defineix la regulació del teletreball per la CASS i s'estableixen les condicions introduint la prestació de serveis en aquesta modalitat d'organització, les relacions, els compromisos adquirits per les parts implicades, el seguiment i l'avaluació dels resultats.

2. Marc Jurídic

- Llei 31/2018, del 6 de desembre, de relacions laborals
- Reglament del personal al Servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
- Conveni Col·lectiu de la CASS
- Llei 29 2021, del 28 d'octubre, qualificada de protecció de dades personals (LQPD).
- Decret legislatiu del 25-04-2018 de publicació del text refós de la Llei 17/2008, del 3 d'octubre, de la seguretat social

3. Àmbit d'aplicació

Aquest s'aplica als professionals fixes, eventuais i interins de la CASS, que hagin superat el període de prova.

4. Què entenem per teletreball a la CASS?

Definició:

S'entén com treball a distància o teletreball la forma d'organització d'una activitat laboral en la qual un treball que es pot realitzar dins els locals de l'empresa, s'efectua per la persona assalariada fora d'aquests locals de manera voluntària i utilitzant les tecnologies de la informació i de la comunicació.

Aquesta modalitat ha de garantir :

- el mateix nivell de rendiment i de qualitat en els resultats del treball i de servei que comporta l'activitat presencial.
- l'acompliment dels requisits exigits en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat social, privacitat, protecció i confidencialitat de les dades.

L'accés al teletreball és voluntari, nominatiu i reversible, tant per part de la persona treballadora com per part de l'entitat. Qualsevol de les parts pot rescindir de forma motivada la situació de teletreball.

El teletreball no modifica la relació jurídica de prestació de serveis, aplicant-li les mateixes disposicions que s'apliquen a la resta de personal que no teletreballa.

El teletreball no modifica la relació laboral ni produeix cap tipus de compensacions retributives. El personal que s'acull al teletreball gaudirà dels mateixos drets i tindrà els mateixos deures que la resta del personal de la CASS. Se'ls aplicarà, sense excepcions, la normativa que els correspongui d'acord amb la seva vinculació contractual.

D'acord amb la normativa vigent el total d'hores a realitzar per la persona que teletreballa és el mateix que la resta de personal o, en el seu cas, la reducció que tingui reconeguda legalment. A efectes de còmput horari, la jornada de teletreball equival en hores a una jornada presencial.

Si bé la realització del teletreball es fonamenta en la flexibilitat horària i en l'autonomia de la pròpia persona per a organitzar el temps de treball vers l'assoliment dels objectius i resultats, l'establiment de les franges horàries d'obligatòria permanència per a tot el personal de la CASS, comporta que en el teletreball la persona estigui localitzable dins d'aquests intervals.

Modalitats de teletreball:

- A temps complet: De forma excepcional i en situacions extraordinàries com:
 - Emergència sanitària o altre tipus d'emergències
 - Malaltia d'un membre de la unitat familiar, fins segon grau de consanguinitat o primer grau d'afinitat.
 - Accident domèstic
 - Indisposició del propi professional
 - Altres causes personals que dificultin el desplaçament a la feina presencialment però no impedeix prestar els seus serveis (Ex: nevades, gran afluència turística, etc ...).

- A temps parcial: La combinació del treball presencial i no presencial amb els límits establerts en aquest annex.

Característiques:

- És una possibilitat que s'ofereix als professionals de la CASS, fonamentada en la corresponsabilitat de les persones, basada en la flexibilitat, l'acompliment d'objectius i orientada cap a la millora i l'obtenció de resultats que garanteixin la qualitat del treball.
- És una modalitat d'organització i execució del treball que té per objectiu facilitar la conciliació de la vida laboral, personal i familiar que pot respondre a circumstàncies diferents, algunes de les quals poden ser conjunturals.
- Es durà a terme sempre que les necessitats del servei ho permetin, tenint en compte períodes de treball crítics i llocs afectats per l'organització de torns de treball (vacances, serveis mínims, incapacitats temporals...).
- És de caràcter voluntari, temporal i reversible. Es imprescindible l'acord entre el superior jeràrquic i la persona que vol teletreballar, endemés de tenir vistiplau del Director/a.
- Es podrà renovar o rescindir de forma motivada per qualsevol de les parts.
- Es rescindirà de forma automàtica quan hi hagi un canvi de lloc de treball. I, quan aquest canvi de lloc sigui conseqüència d'un procés organitzatiu, es valorarà la possibilitat de continuar amb el teletreball previst amb anterioritat.
- El teletreball és per dia complet i la dedicació varia entre 1 i 2 dies com a màxim, atès que la presencialitat mínima serà de 3 dies laborables en còmput setmanal. De forma excepcional i amb l'autorització pertinent, es podrà realitzar teletreball de forma fraccionada, mantenint els 3 dies de presencialitat setmanals. En aquest cas, el desplaçaments no seran considerats temps de treball efectiu.
- A efectes de còmput en l'horari personal, la jornada de teletreball equival en hores a una jornada presencial.
- La persona teletreballadora ha de garantir la confidencialitat i la seguretat de les dades i de la informació que utilitzi i a la que pugui accedir, evitant per tots els mitjans possibles la seva alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat o bé el seu ús inadequat.
- A l'incorporar-se a la modalitat de teletreball, la persona es compromet a adoptar les mesures preventives que en matèria de prevenció de riscos laborals i protecció de dades que corresponguin. A aquests efectes, s'oferirà a les persones en règim de teletreball formació sobre aquests aspectes.
- Qualsevol professional, podrà realitzar teletreball en les condicions diferents a les reflexades en aquest annex, sempre hi hagi aprovació per part del CODIR.

5. Qui pot teletreballar?

Podrà realitzar la petició de teletreball qualsevol professional de la CASS que compleixi les condicions i els requisits següents:

Condicions per teletreballar

És necessari:

- cada departament/àrea determinarà les condicions mínimes de servei presencial per accedir a teletreball.
- que alguna de les tasques que realitza la persona es pugui executar fora del centre de treball sense afectar al normal desenvolupament de les activitats del propi lloc de treball i/o d'altres llocs de treball, i han de poder ser realitzades per mitjans telemàtics des del domicili o des d'un altre espai físic destinat a tal fi que s'acordi.
- que la persona que realitzi teletreball ha d'estar en disposició de presenciar-se al centre de treball quan puntualment es requereixi i amb l'antel·lació suficient (reunions, coordinació, IT companys/es,...).

No es pot teletreballar quan:

- totes les activitats del lloc de treball estan directament relacionades amb el lloc físic de treball,
- sigui imprescindible la presència física en un horari específic,
- l'accés a la informació necessària per a realitzar el teletreball no estigui digitalitzada
- no es disposin de les eines necessàries per poder portar a terme el teletreball (accés, eines....).

Requeriments per teletreballar

La persona interessada a teletreballar ha de disposar de les següents competències:

- ✓ **Competències tècniques:**
 - Habilitat en l'ús d'eines ofimàtiques i de comunicació.
 - Coneixement de les normatives i procediments de treball habituals i del programari utilitzat que li capaciti per realitzar les tasques autònomament.
- ✓ **Competències personals:** entre les competències personals requerides per desenvolupar els llocs de treball, destaquen per la seva importància les següents:
 - Planificació: definir objectius i plantejar les accions a realitzar per a la seva consecució.

- Assoliment: treballar amb autonomia i actuar de forma proactiva. Implicar-se i perseverar en la consecució dels objectius. Es planteja objectius de creixement professional.
- Flexibilitat: adaptar-se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.
- Solució de problemes: analitzar els problemes identificant els elements claus i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.

Els requeriments tècnics per incorporar-se al teletreball són:

- L'espai destinat a teletreballar ha de complir els requisits exigits en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Cal disposar de telèfon, ordinador personal amb les prestacions adequades per dur a terme les tasques a realitzar i línia ADSL o connexió de banda ampla equivalent.
- En cas de que es no disposin dels material informàtic necessari la CASS ho posarà a la teva disposició.

Eines corporatives necessàries:

- OwnCloud Cloud CASS - <https://cloud.cass.ad/index.php/login> + claus d'accés remot
- Rocketchat & Jitsi - Solució multiplataforma de missatgeria instantània i videoconferència, respectivament.
- Signatura electrònica
- Accés al Portal de l'empleat

6. Agents i el seu rol: funcions i responsabilitats.

✓ Persona interessada a teletreballar

- Realitza la petició/renúncia a tal efecte a través del Portal de l'empleat.
- Registra la seva jornada a través del Portal de l'empleat (tipus teletreball)
- Realitza l'autoavaluació (reflexió personal) respecte al seu interès i possibilitat de teletreballar i realitza petició al superior jeràrquic (annex I).
- Realitza la formació necessària i/o
- Realitza la valoració del compliment de les condicions tècniques requerides en matèria de prevenció de riscos laborals ("formulari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals") i a nivell de les tecnologies necessàries per a poder desenvolupar el seu treball (maquinari, programari, connexions, ...).

✓ Superior jeràrquic i director/a de la persona interessada a teletreballar

- Reben la petició:
 - Valoren la petició de la persona interessada i defineixen conjuntament amb la mateixa el pla de treball, les activitats i els objectius a assolir, els indicadors de resultats i el sistema de seguiment, els dies i/o del període de teletreball, que podran ser modificats en funció de les necessitats de l'equip que quedi presencial.
 - En cas d'acord, aproven la petició i s'asseguren de que:
 - s'hagi facilitat la informació/documentació necessària a Gestió de Persones
 - hagi realitzat la formació necessària i/o obligatòria
 - si es disposen de les eines necessàries per a poder-ho executar, sinó es així, es sol·licitaran les eines i permisos pertinents.
 - En cas de desacord, s'haurà d'informar de forma motivada a la persona interessada i a Gestió de Persones.
- Un cop aprovada la petició realitza la supervisió, seguiment i valoració de l'activitat de la persona que realitza teletreball i s'assegura que registra correctament la jornada.

✓ Persona interessada a teletreballar + Cap

- Pactaran:
 - Estar accessibles durant un horari laboral determinat (normalment coincident amb una bona part de l'horari laboral presencial), per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip, si és necessari.

- Complir les expectatives de comunicació prèviament establertes: reunió específica de seguiment, retorn per correu electrònic, eines de contacte, etc.
- Comunicar-se amb el superior jeràrquic una o dues vegades al dia.

✓ **Gestió de Persones**

- Rep les peticions autoritzades o no autoritzades i la documentació i formació necessària, i si s'escau, confecciona una addenda al contracte de treball, un cop comprovat que s'acompleixen les condicions requerides a nivell organitzatiu i l'acompliment de les condicions en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Accident de treball, incapacitat temporal, desplaçaments i localització

L'accident esdevingut en el lloc on la persona assalariada executa el treball a distància o teletreball durant l'exercici de la seva activitat professional es presumeix un accident de treball, d'acord amb el que estableix la Llei de la Seguretat Social.

En cas d'accident laboral mentre es realitza teletreball en el domicili habitual la persona que teletreballa haurà de cercar assistència sanitària en cas de necessitar-ho i posteriorment avisar al seu superior jeràrquic i a Gestió de Persones a fi de realitzar els tràmits pertinents amb la CASS i el Servei de Prevenció de Riscos laborals.

Els accidents ocorreguts durant els desplaçaments de la persona que teletreballa tindran consideració d'accident de treball quan siguin deguts a la necessitat d'interrompre la modalitat de teletreball per dirigir-se a les instal·lacions de la CASS o a una altra adreça per a dur a terme les seves taques professionals i així s'hagi registrat al Portal de l'empleat.

Aquells desplaçaments que no responguin a algun d'aquests supòsits seran considerats desplaçaments personals i no seran considerats accident de treball.

En situació de teletreball, la localització geogràfica de la persona assalariada que executa teletreball haurà de permetre que en cas de necessitats de servei pugui desplaçar-se en un temps raonable al seu lloc de treball. En cas que es vulgui realitzar des d'una ubicació més llunyana (per exemple un altre país) n'haurà d'informar al seu superior jeràrquic i a Gestió de Persones per a valorar aquesta possibilitat.

8. Formació obligatòria

La persona interessada en teletreballar haurà haver realitzat amb caràcter prèvia la formació bàsica en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb el seu perfil de risc.

La CASS facilitarà la informació i formació que consideri necessària en relació al teletreball, a les eines informàtiques, i sobre les mesures que cal adoptar en matèria de seguretat informàtica i protecció de dades.

9. Renúncia i revocació

1. El professional de la CASS pot renunciar voluntàriament a continuar amb la modalitat de teletreball i seguir prestant serveis en règim presencial en qualsevol moment.

2. L'acord de teletreball pot ser objecte de revocació per part de la CASS en els casos següents:

a) Necessitats de servei presencial sobrevingudes.

- b) Modificació substancial i sobrevinguda de les funcions exercides.
 - c) Incompliment dels requisits exigits per concedir-lo durant el període teletreballat.
 - d) Incompliment dels objectius fixats, així com de qualsevol altra clàusula inclosa en l'acord de teletreball.
 - e) Incompliment de l'obligació de comunicar qualsevol alteració de les circumstàncies tingudes en compte a l'hora de concedir l'autorització de teletreball.
 - f) Incompliment de les recomanacions de la CASS, superior jeràrquic, Director/a.
 - g) Incompliment del deure de confidencialitat, del deure de sigil i de les obligacions relatives a la protecció de dades personals i la seguretat de la informació, així com l'ús dels mitjans tecnològics proporcionats per la CASS amb finalitats diferents de les derivades de les funcions del lloc de treball.
 - h) Si el professional no és localitzat d'acord amb el previst en aquest annex.
3. La resolució de revocació pot ser dictada pel superior jeràrquic i/o Director/a.
4. En el cas de revocació pels supòsits recollits a les lletres c) a h) de l'apartat 2 d'aquest article, no es podrà realitzar de nou una petició de teletreball en el termini d'un any.

10. Marc comú de seguiment del teletreball

L'avaluació del teletreball es realitza periòdicament mitjançant entrevistes i enquestes específiques de seguiment, a respondre per part de la persona teletreballadora, del seu superior jeràrquic de forma conjunta, i si es fos necessari, dels companys del seu equip de treball. En tot cas, la primera de les avaluacions s'haurà de fer als tres mesos d'iniciar-se el teletreball.

Es valoren:

- Els aspectes específics referents al desenvolupament del pla de treball i a l'assoliment dels objectius i resultats acordats.
- Els indicadors generals establerts per a la valoració del Teletreball a la CASS: Planificació i Assoliment, Comunicació, Relació amb l'Equip.

El superior jeràrquic i director/a podrà sol·licitar la col·laboració de Gestió de Persones per fer una avaluació extraordinària si detecta disfuncions en el desenvolupament del teletreball.

Amb les avaluacions realitzades i la informació dels resultats obtinguts es valoraran les modificacions i s'establiran les accions que es consideri necessàries per a la millora contínua del procés (modificació de documents, detecció de necessitats formatives, suport específic...).

S'entén com un procés dinàmic per raons organitzatives o bé per a la pròpia millora del sistema.

Es treballa conjuntament amb els agents implicats en el teletreball a la CASS amb l'objectiu de validar l'adequació del procés plantejat i optimitzar la utilitat de les eines de suport facilitades.

Trimestralment es trametran al Comitè de Direcció dels resultats de les enquestes, endemés de les dades sobre el número de persones i possibles incidències en les jornades Teletreball.

11. Suport Tècnic

El treballador/a comptarà amb el servei de suport tècnic de l'empresa, enviant un correu a tic@cass.ad o trucant al telèfon 870825, per a facilitar i resoldre els problemes que es puguin trobar tant en la configuració del seu lloc de treball com dels dubtes que puguin sorgir en l'ús de les eines TIC, en la configuració de connectivitat (xarxa) , etc.

ANNEX I – Dades a tenir en compte per a teletreballar

Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

1.- DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

NOM I COGNOMS	DATA D'ALTA	ÀREA	DEPARTAMENT
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2.- DADES

☐	Sol·licito realitzar el 20% (1 dia) de la jornada ordinària en modalitat de teletreball a) Dia de la setmana: Elija un elemento. b) Realitzant el següent horari (si canvia respecte al presencial): De.....hores a..... i de.....hores a..... c) Realitzant el següent horari en cas d'horari intensiu (d'acord amb calendari laboral): De.....hores a..... i de.....hores a..... d) Franja horària obligatòria de permanència i contacte (si canvia respecte a l'horari especificat): De.....hores a..... i de.....hores a..... De.....hores a..... i de.....hores a.....
☐	Sol·licito realitzar el 40% (2 dia) de la jornada ordinària en modalitat de teletreball a) Dies de la setmana: Elija un elemento. i Elija un elemento. b) Realitzant el 1er dia següent horari (si canvia respecte al presencial): De.....hores a..... i de.....hores a..... Realitzant el següent horari en cas d'horari intensiu (d'acord amb calendari laboral): De.....hores a..... i de.....hores a..... c) Realitzant el 2on dia el següent horari: De.....hores a..... i de.....hores a..... Realitzant el següent horari en cas d'horari intensiu (d'acord amb calendari laboral): De.....hores a..... i de.....hores a..... e) Franja horària obligatòria de permanència i contacte (si canvia respecte a l'horari especificat): De.....hores a..... i de.....hores a..... De.....hores a..... i de.....hores a.....
☐	Renunciar a realitzar part de la meva jornada ordinària en modalitat de teletreball

S'hauran de respectar les disposicions del conveni col·lectiu i la legislació laboral vigent, en referència al registre de jornada, jornada i temps de descans.

3.- LLOC DE REALITZACIÓ TELETREBALL DE LA PERSONA SOL·LICITANT

ANNEX DE TELETREBALL CASS

(sempre que aquesta sigui diferent a la del domicili habitual serà necessària autorització pertinent del superior jeràrquic i GdP) *

Carrer/Avinguda

Edifici..... Núm..... Pis..... Porta.....

Parròquia/ Població.....CP.....

ANNEX II – Formulari d'autoavaluació per a teletreballadors/es

NOM I CONGNOMS:

FORMULARI D'AUTOAVALUACIÓ PER A TELETREBALLADORS/ES

ENTORN DE TREBALL

1. Disposeu d'una zona habilitada i fixa, destinada específicament per desenvolupar les tasques de teletreball?

2. Podeu accedir fàcilment a l'espai de treball i moure-us amb llibertat?

3. En el vostre espai de treball es combina llum natural amb il·luminació artificial?

4. Hi ha una il·luminació adequada quan llegiu documents o dades de la pantalla?

5. En cas de tenir finestres, el vostre lloc de treball està orientat perpendicularment (ni de cara ni d'esquenes) a les finestres?



6. En cas de tenir finestres, disposeu persianes, cortines o altres elements per atenuar la llum del dia?

7. El nivell de soroll ambiental us dificulta la concentració o l'atenció en el treball?

8. L'ambient tèrmic del lloc de treball és confortable?

MOBILIARI

9. Núm. de potes de la cadira de treball

10. Disposeu d'una cadira regulable (seient i respalller regulable)?

11. Quan seieu, recolzeu els braços a la taula en un angle d'uns 90°?
(Veure imatge)



12. Quan seieu, recolzeu els peus fermament al terra?



13. Disposeu d'una taula o superfície de dimensions suficients que permeti col·locar els elements de treball?

14. Disposeu d'una taula o superfície de treball mat (no reflectora)?

15. Hi ha espai suficient per sota de la taula per adoptar una postura còmoda?

EQUIP DE TREBALL FIX O PORTÀTIL

16. QUIN TIPUS D'EQUIP INFORMÀTIC TÉ?

17. La distància entre els ulls i la pantalla està compresa entre els 40 i 60 cm?



18. L'alçada dels ulls coincideix amb la línia superior de la pantalla?



19. La pantalla de l'ordinador està situada frontalment, just darrere del teclat?

20. La pantalla de l'ordinador és inclinable i orientable?

21. Hi ha espai suficient davant del teclat per recolzar els canells i els avantbraços?

ALTRES

22. A l'espai de treball, hi ha cables pel terra, objectes a les zones de pas, etc.?

23. Utilitzeu endolls intermedis (lladres) per fer connexions elèctriques dels equips?

Jo, _____ amb núm. passaport/DNI _____ com a teletreballador, adquireixo el compromís d'adequar l'entorn de treball, el mobiliari i l'equip per tal d'acomplir amb les mesures preventives proposades, i derivades dels resultats del l'autoqüestionari abans d'iniciar l'activitat del teletreball.

Signatura i data:

ANNEX III – Pla de treball (proposta)

Horari de realització tasques sincròniques

De.....hores a.....

Horari de reunió/comunicació comandament

De.....hores a.....

Objectiu	Activitat	Tasques associades	Data Inici	Data Fi

ANNEX IV – Enquestes a realitzar

Enquesta Teletreballadors

Amb quina freqüència has tingut que desplaçar-te a la CASS en dies assignats al teletreball per necessitats de servei (reunions) ?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MAI			OCASIONALMENT					FREQUENTMENT		

Amb quina freqüència has tingut que desplaçar-te a la CASS en dies assignats al teletreball per necessitats formatives?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MAI			OCASIONALMENT					FREQUENTMENT		

Amb quina freqüència has tingut que aplaçar comunicacions o converses amb altres companys com a conseqüència del teletreball?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MAI			OCASIONALMENT					FREQUENTMENT		

Es veu alterada la teva carrega de treball durant les jornades de teletreball (alternació núm. correus, trucades o encàrrecs dels teus companys)?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MAI			OCASIONALMENT					FREQUENTMENT		

Creu que el teletreball a millorat el seu benestar personal i de conciliació entre la vida professional i personal/familiar?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DEFICIENT									EXCEL·LENT	

Valoració organització de la feina (coordinació i/o repartiment de tasques en teletreball):

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DEFICIENT									EXCEL·LENT	

Valoració del suport tècnic i assistència per part del departament de Sistemes d'Informació

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DEFICIENT									EXCEL·LENT	

COMENTARIS GENERALS:

Enquesta Cap de Teletreballadors

Considera que el teletreball alenteix l'activitat de l'Àrea?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MAI			OCASIONALMENT					FREQUENTMENT		

Considera que el teletreball dificulta la planificació de l'Àrea?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MAI			OCASIONALMENT					FREQUENTMENT		

Te la percepció que el teletreball afecta a les relacions interpersonal i al compromís dels teletreballadors?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MAI			OCASIONALMENT					FREQUENTMENT		

Te la percepció que els teletreballadors deixen de realitzar determinades accions formatives per a coincidir amb dies de teletreball?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MAI			OCASIONALMENT					FREQUENTMENT		

Te la percepció que els treballadors tenen més càrrega de treball com a conseqüència del teletreball?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MAI			OCASIONALMENT					FREQUENTMENT		

Hi ha funcions que no es poden realitzar en règim de teletreball?

☐ SI ☐ NO

Quines?.....

Valoració global de la realització de les tasques per part dels teletreballadors:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DEFICIENT					EXCEL·LENT					

Considera que es podrien incrementar el dies de realització de teletreball?

☐ SI

☐ NO

COMENTARIS GENERALS: