



INSTRUCCIONES DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

El Consejo de Gobierno aprobó, en su reunión de 17 de junio de 2011, la “Normativa para la implantación y desarrollo del teletrabajo del PAS..”. Por resolución rectoral (R190/2012), de 20 de abril pasado, vista la propuesta de la Comisión de Selección, contemplada en el artículo 8 de la citada normativa, se resuelve la selección de 14 trabajadores del PAS, solicitantes del programa de teletrabajo, que llevarán a cabo su actividad profesional en las condiciones previstas en dicha normativa, entre los días 1 de mayo y 30 de septiembre del año en curso.

Al objeto de dotar al Programa de Teletrabajo de instrumentos de organización y seguimiento, esta Gerencia, en uso de las atribuciones que le están conferidas

RESUELVE:

1.- Definir un procedimiento normalizado (anexo) con el que llevar a cabo la planificación y seguimiento de los objetivos marcados para cada semana y proceder a la evaluación de sus resultados a través de los correspondientes indicadores, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la citada norma, utilizando para ello la infraestructura proporcionada por la red NOVELL de la Universidad de Murcia.

2.- Habilitar, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.6 de la citada normativa reguladora del Programa, un sistema de seguimiento del periodo o periodos diarios de actividad desarrollada por el teletrabajador, que implica:

2.1 Dejar constancia de cada inicio o fin de su trabajo procediendo del modo siguiente:

- a) Conectarse a la aplicación <http://krontele.um.es>
- b) Identificarse con usuario y contraseña.
- c) Seleccionar la opción de menú Entradas / Salidas Teletrabajo
- d) Pinchar la opción “Entrada Trabajo (Teletrabajo)” o “Salida Trabajo (Teletrabajo)” según se desee dejar constancia de entrada o salida.

2.2- Asimismo, regular aspectos relativos a la jornada y horario:

- a) El trabajador seleccionado para el Programa de teletrabajo mantiene la modalidad de jornada y horario, con igual denominación y requerimientos en cuanto al número de horas de trabajo semanales y, en supuestos de jornadas extraordinarias, con la exigencia de completar jornada y horario en sesiones complementarias de tarde o mañana, según modalidad.

b) Los períodos diarios de actividad realizados en los días de teletrabajo no estarán sujetos a régimen horario, pudiendo realizarse desde las 00:00 a las 24:00, en cualquier caso, en las condiciones pactadas con el responsable de la unidad y la mejor conveniencia del servicio.

c) La suma de los periodos de actividad correspondientes a los días de teletrabajo no generará, en ningún caso, saldo horario positivo aunque sobrepase el tiempo de trabajo a realizar en jornadas de trabajo habitual ajenas al Programa, ni reducirá la exigencia en el cumplimiento de las horas de trabajo a desarrollar de modo presencial.

c) Los trabajadores sujetos a los requerimientos horarios de una jornada extraordinaria harán coincidir el desempeño de las sesiones complementarias de mañana o tarde (según jornada) en los días de trabajo presencial. En ningún caso, la suma de los periodos de actividad en jornadas de teletrabajo, reducirá la exigencia horaria correspondiente a las sesiones complementarias en tardes o mañanas de la correspondiente jornada extraordinaria.

d) Los días de vacaciones o ausencias que coincidan con días de teletrabajo deberán ser solicitados por el trabajador en las mismas modalidades que lo haría para un día de trabajo presencial.

e) El periodo de vacaciones ordinarias de verano se disfrutará, en todo caso, salvo por razones de servicio público, manifestadas por el responsable del Área, Servicio o Unidad, durante el mes de agosto.

Murcia, 2 de mayo de 2012
EL GERENTE



Fdo. Pedro Gálvez Muñoz



ANEXO:

Procedimiento para planificación y seguimiento del programa de teletrabajo.

Cada viernes o último día laborable de cada semana, desde el Área, Servicio o Unidad que cuente con PAS vinculado al Programa de teletrabajo, para facilitar la planificación y seguimiento de la actividad, se creará un documento en formato word para cada teletrabajador, de acuerdo a la plantilla adjunta, donde se cumplimentarán los datos identificativos del trabajador, supervisor, objetivos de la semana siguiente, para el día o días acogidos a dicho Programa...etc.

Este documento se guardará en la carpeta de Novell habilitada al efecto para cada teletrabajador (unidad T), con la denominación USUARIO_NOVELL_TELETRABAJADOR, y a la que tendrán acceso tanto el propio trabajador como su supervisor, jefe de área o servicio y el gerente. Este documento se guardará con la denominación:

USUARIO_NOVELL_TELETRABAJADOR-S#-1 objetivos
(donde # indica el número de semana del calendario anual)

Cumplido/s el día o días de la semana, cada trabajador cumplimentará los apartados reservados para él y lo guardará en la misma carpeta con la denominación:

USUARIO_NOVELL_TELETRABAJADOR-S#-2 cumplimiento
(donde # indica el número de semana del calendario anual)

Los supervisores, evaluarán el cumplimiento de cada uno de los objetivos marcados aplicando los indicadores correspondientes, incorporando todo ello y sus resultados al documento de planificación y seguimiento, en el que podrán incluir comentarios o propuestas de mejora para optimizar cualquiera de los aspectos del Programa de teletrabajo. El documento modificado se guardará en la carpeta de la unidad de Novell con el nombre:

USUARIO_NOVELL_TELETRABAJADOR-S#-3 supervisado
(donde # indica el número de semana del calendario anual)

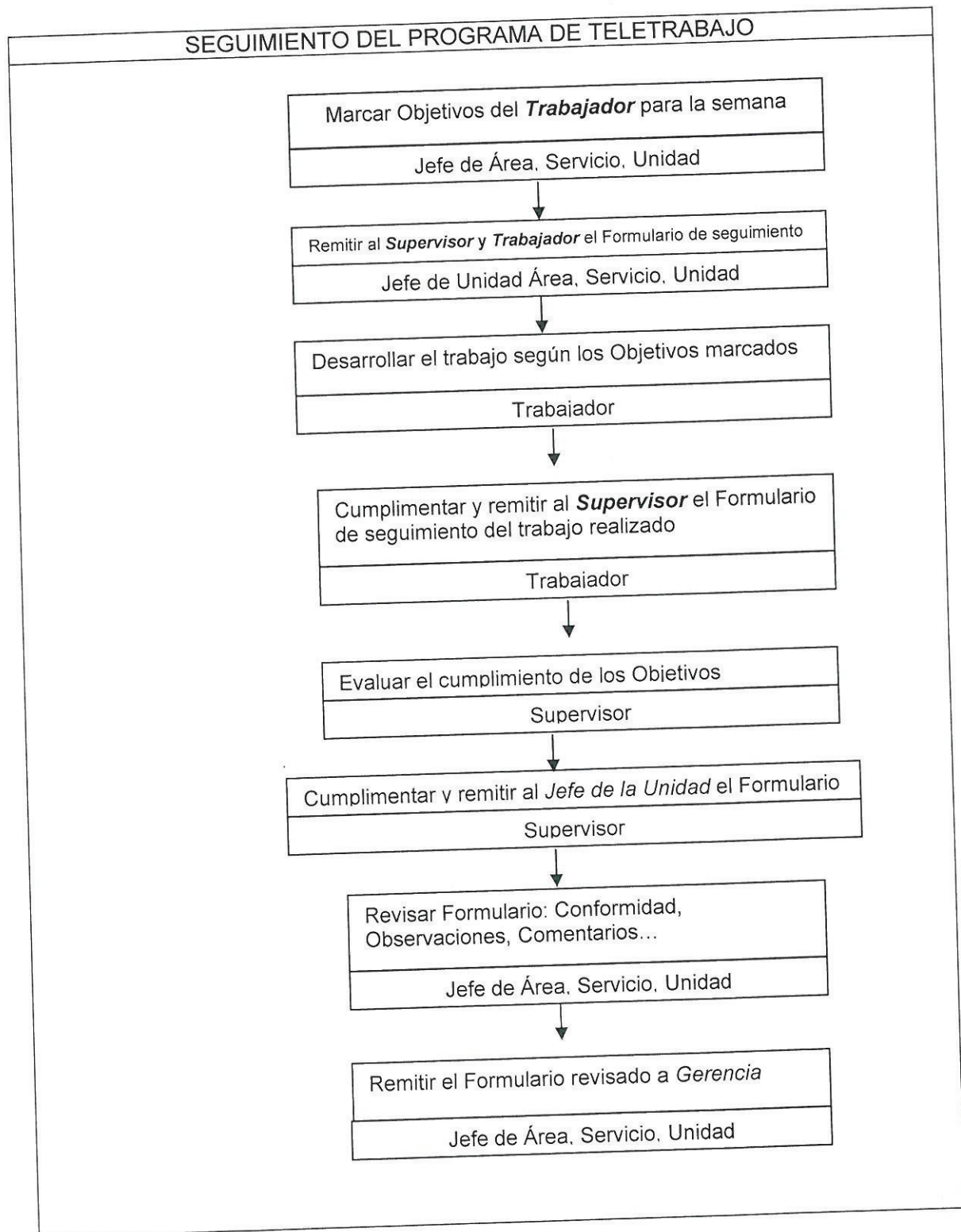
El Jefe de Área, Servicio o Unidad, en su caso, a la vista de la información recibida, manifestará su conformidad o no conformidad y efectuará las observaciones o recomendaciones que considere oportunas, utilizando el documento anterior. Completado el documento, lo guardará en la carpeta ya indicada con el siguiente nombre:

USUARIO_NOVELL_TELETRABAJADOR-S#-4 final
(donde # indica el número de semana del calendario anual)

En cualquier caso, todo el proceso deberá estar finalizado y el documento "final" deberá estar disponible en la carpeta de Novell correspondiente del teletrabajador, como muy tarde, el lunes o primer día laborable de la semana siguiente (S#+1).



DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





INFORME DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO TELETRABAJO

SEMANA nn 2012

TRABAJADOR - DNI: _____ APELLIDOS, NOMBRE: _____

SUPERVISOR - DNI: _____ APELLIDOS, NOMBRE: _____

OBJETIVOS:

1. Objetivo 1
2. Objetivo 2
3. ...
4. ...

GRADO DE CUMPLIMIENTO

	Comentarios o incidencias asociadas al Objetivo	% cumplimiento a criterio del teletrabajador	% cumplimiento a criterio del jefe de equipo
OBJETIVO 1			
OBJETIVO 2			
...			
...			

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS:

Vº Bº JEFE DE ÁREA/SERVICIO O UNIDAD

APELLIDOS, NOMBRE: _____ como responsable superior del Área, Servicio, Unidad: _____ en la que presta servicios el trabajador, manifiesto que:

SI estoy conforme NO estoy conforme
con lo indicado en el presente informe.

Murcia, DD de MM de 2012

OBSERVACIONES

En este apartado se incluirán, de forma opcional, cuantas observaciones se consideren relevantes con relación directa a los objetivos y trabajo desarrollado, tanto por parte del teletrabajador, como del supervisor, jefe del Área, Servicio o Unidad a la que esté adscrito.

Teletrabajador: _____

Supervisor: _____

Responsable superior del Área, Servicio o Unidad: _____
