

## **PROPOSTA DE CCOO DE REGLAMENT DEL TELETREBALL PER A L'AJUNTAMENT DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA**

Es reuneix la Mesa General de Negociació de matèries comuns de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, per acordar el Reglament del Teletreball del personal de l'Ajuntament i que es concreta en els següents acords:

### **REGLAMENT DE TELETREBALL**

#### **1. Objecte, àmbit d'aplicació i definició**

Aquest reglament concreta el procediment per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, com a mesura destinada al personal d'aquest Ajuntament que desenvolupi funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat.

Les disposicions d'aquest reglament podran revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes en el mateix, d'acord amb la naturalesa de les mateixes.

S'entén per *prestació de serveis en la modalitat de teletreball* la forma d'organització del treball en virtut de la qual la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

#### **2. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

Les condicions per a poder prestar serveis en la modalitat de teletreball són:

- a) Ocupar un lloc de treball, en el que les funcions essencials o bona part de les funcions del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present el següent:
  - Les funcions essencials del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua. En aquest sentit, seria possible assignar una tipologia de jornada de teletreball per desenvolupar de forma concentrada aquelles tasques que per la seva naturalesa així ho permetin.
  - No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball, les funcions destinats a l'atenció i la informació a la ciutadania de manera presencial; les funcions d'assistència presencial a

la resta de l'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials i els llocs de treball que habitualment no utilitzin eines informàtiques per al seu desenvolupament.

- Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones, com ara: anàlisi i estudi de projectes; elaboració d'informes; redacció, correcció i tractament de documents; manteniment i gestió de sistemes d'informació i comunicació: pàgines web, administració de sistemes informàtics, anàlisi, disseny i programació; processament i introducció de dades en aplicatius específics sense necessitat de consultar documents en format paper; entrevistes telemàtiques o reunions online.
- b) Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques requerides per a cada situació de manera que la naturalesa del treball a realitzar sigui operativament possible i viable econòmicament. Els termes que regulen la disponibilitat d'equips informàtics es detallen més endavant.
- c) Tenir un bon coneixement de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb capacitat per solucionar problemes que puguin sorgir en aquest camp.
- d) Haver definit prèviament quin seran els indicadors objectius de mesura del treball i qui serà la persona supervisora dels mateixos.

### **3. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

#### **3.1 Durada**

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és de sis mesos com a màxim a comptar des de la data de la resolució d'autorització, prorrogable successivament per períodes similars, sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

#### **3.2 Jornada i horari**

La jornada setmanal es distribuirà de manera que fins a un màxim de tres jornades senceres per setmana es prestin serveis en la modalitat de teletreball. Cada jornada de teletreball equivaldrà set hores o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball.

La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser al menys de cinc hores dins l'horari habitual de treball, i haurà de constar al pla personal de teletreball.

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria al centre de treball per a accions laborals urgents que no es puguin realitzar de forma no presencial.

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència. Cada persona podrà tenir assignats d'un a tres dies de teletreball per setmana, els quals hauran de ser sempre els mateixos. El teletreball sempre es realitzarà en jornades senceres, llevat de les excepcions que es detallen en aquest reglament. La modificació dels dies concrets assignats com de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al servei de recursos humans amb quinze dies d'antelació com a mínim.

El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.

### **3.3 Drets i deures**

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els drets i deures següents:

- a) Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret.
- b) Deure de seguir les indicacions rebudes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i utilització de tecnologies de la informació i comunicació.
- c) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.

- d) Dret a la desconnexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- e) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
- f) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.

### **3.4 Seguretat i salut en el treball**

El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i la ergonomia.

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora. La persona teletreballadora ha de garantir el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com col·laborar en l'adopció de les mesures correctores que se li proposin des del servei de prevenció, donat que l'Ajuntament és el responsable de la seguretat i salut laboral del seu personal.

Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball prèvia comunicació a la persona interessada.

Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

## **4. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

### **4.1 Sol·licitud**

Les persones interessades, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant instància genèrica de l'autoservei de l'empleat a la qual s'haurà d'adjuntar el formulari establert per a la planificació del teletreball.

Cal que indiquin a la sol·licitud la durada de la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades diàries — fins a un màxim de tres setmanals — que desitgen fer en la modalitat de teletreball, tot indicant els dies concrets de la setmana.

En la sol·licitud s'indicarà també la franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual haurà de estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

El formulari de planificació haurà d'estar acompanyada de l'informe - proposta de la persona responsable del servei d'adscripció, amb el contingut detallat més endavant. En cas que no hi sigui, el servei de recursos humans el demanarà d'ofici.

L'Ajuntament es reserva la potestat de proposar també a persones treballadores que reuneixin els requisits, la possibilitat de que faci part de la seva jornada setmanal en forma de teletreball, en les mateixes condicions descrites en aquest Reglament.

#### ***4.2 Informe proposta de la persona responsable del servei d'adscripció***

En el termini màxim d'una setmana a comptar des de la seva petició, la persona responsable de la unitat o servei en la qual presti serveis la persona sol·licitant elevarà un informe proposta de valoració a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball.

L'informe proposta serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe proposta favorable ratificarà la sol·licitud pel que fa a la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades a realitzar en modalitat de teletreball i proposarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis i amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball.

L'informe proposta podrà ser favorable a l'autorització però condicionat a la modificació del nombre de jornades o de la concreció d'aquestes a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització, es donarà audiència a la persona sol·licitant.

L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament no podrà suposar la descobertura del servei presencial en cap jornada. Les

persones amb majors càrregues familiars (per exemple, fills menors de 16 anys a càrrec, monoparentalitat, persones dependents a càrrec) tindran prioritats en l'assignació del teletreball quan la concurrència de sol·licituds n'impedeixi l'aprovació de totes elles.

Sempre que sigui possible, la sol·licitud, l'informe-proposta i el pla de treball es podran presentar en un mateix acte.

#### **4.3 Resolució**

El servei de recursos humans dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

La resolució desestimarà la sol·licitud en els supòsits de personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades setmanals a realitzar en modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis.

La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i, si escau, a la superació de la formació obligatòria.

### **5. Formació obligatòria**

Les persones teletreballadores i, si escau, les persones supervidores han de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades necessària per aquest tipus de treball, la qual com a mínim haurà de ser la següent:

- Prevenció de riscos laborals: curs de treball amb pantalles de visualització de dades i de mesures de seguretat en treballs administratius.
- Ciberseguretat: almenys curs de 5 hores.
- Protecció de dades personals: curs de formació que ve desenvolupant l'Ajuntament de Santa Perpètua.

### **6. El pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

#### **6.1 Formalització**

El pla personal de treball es formalitza mitjançant un document, segons model normalitzat, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb l'autorització expressa del servei de recursos humans..

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui. Cada servei custodiarà els plans personals de treball del personal de la seva adscripció.

El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.

### **6.2 Contingut**

El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- b) Els indicadors objectius de mesura del treball a realitzar que justifiquin l'equivalència de càrrega de treball amb les jornades assignades al teletreball.
- c) Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.
- d) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball.
- e) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica dels indicadors
- f) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball

En el pla personal de treball hi ha de constar expressament la declaració d'haver superat la formació obligatòria i el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat .
- c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

### **7. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El teletreball sempre es realitzarà actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors municipals, mai en l'equip local de la persona teletreballadora. L'Ajuntament posarà a disposició del personal que teletreballi el programari i mitjans necessaris per a garantir l'accés als servidors i fitxers municipals, així com el que sigui necessari per a la naturalesa del seu treball. El personal que presta serveis en teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició.

Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre per al desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars.

Transitòriament, el personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà d'utilitzar equips informàtics propis amb la qualitat necessària per a poder desenvolupar el teletreball. Aquesta circumstància s'haurà de reflectir en el pla de treball. El departament d'informàtica hi haurà d'habilitar el programari i mitjans de connexió necessaris per a poder executar les aplicacions i els serveis corporatius, amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball. En un període d'un any la utilització d'equips propis per part de la persona teletreballadora haurà de substituir-se per la utilització d'equips aportats per l'Ajuntament.

El personal autoritzat haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per a poder desenvolupar el seu treball, tot seguint les indicacions específiques que es donin per garantir un nivell de seguretat adequat. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb la màxima celeritat.

La persona teletreballadora haurà de seguir les pautes que es donin des de la corporació que calguin per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

L'Ajuntament prestarà el servei de suport i assessorament vers als elements necessaris pel teletreball. Respecte a la connexió a internet, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

El pla de treball haurà de definir el material a utilitzar, sota aquests criteris:



- Els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial.
- La xarxa de connexió telemàtica ha de tenir una qualitat suficient per garantir la connexió durant les jornades de teletreball.
- L'Ajuntament facilitarà el programari necessari per a connectar-se amb els equips municipals i poder treballar amb els programes específics corporatius ubicats en servidors municipals i que constitueixen les principals eines per a teletreballar, ja sigui mitjançant accés directe, ja sigui mitjançant escriptori remot que reproduïx les condicions del lloc presencial. Igualment, es garantirà l'accés als comptes de correu habituals de la persona teletreballadora.
- Si el teletreball només requereix la utilització de processadors de text i/o fulls de càlcul, aquests podran estar en equips de la persona, tot garantint-se l'accés a carpetes i fitxers departamentals.

Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Ajuntament i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un canal de comunicació de contacte (telèfon, xat, email).

Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de temps predeterminada en el pla de treball, tot garantint-se el dret a la desconnexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

Per a compensar les despeses econòmiques de la persona teletreballadora, mentre l'Ajuntament no pugui aportar els equips informàtics, en la nòmina del mes de gener de cada any se li abonarà la quantitat de 4 € per jornada efectivament realitzada en modalitat de teletreball durant l'any anterior.

## **8. Avaluació del compliment del pla de treball**

Sens perjudici de l'avaluació contínua o periòdica que correspongui en els termes establerts al pla personal de treball, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans de la finalització de l'autorització de teletreball, un informe d'avaluació del compliment dels objectius.

Aquest informe es comunicarà a la persona autoritzada. Abans d'emetre un informe d'avaluació desfavorable s'ha de donar audiència a la persona autoritzada, que pot sol·licitar estar acompanyada d'una persona representant legal del personal.

Amb independència de l'informe d'avaluació del compliment, el teletreball tindrà una avaluació periòdica en forma de relació dels indicadors que es custodiarà a cada servei, amb la periodicitat establerta al pla de treball.

## **9. Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes**

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en els casos següents:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable.
- c) Per manca de justificació de la càrrega de treball, d'acord amb els indicadors establerts.
- d) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.
- e) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. En aquest supòsit no es podrà tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicacions i connectivitat per un període superior a dos dies. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

Així mateix, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre temporalment en els casos següents:

- a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada.
- b) Per necessitats dels serveis degudament justificades.

## **10. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball**

Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball en els supòsits següents:

- a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulta ineficient, cas en el qual la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.

- b) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- c) Quan es declarin situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial. Per aquest casos, es suspendran o adaptaran les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència. Els col·lectius de personal que resultin directament afectats per la situació d'emergència, sempre que això sigui possible, tindran preferència per accedir al teletreball, així com a per a prestar la totalitat de la prestació del servei sota aquesta modalitat.

## **ANNEX: Formulari de Sol·licitud**

### **SOL·LICITUD DE TELETREBALL**

Persona:

Lloc de treball: Servei d'adscripció:

Dies de la setmana que es sol·liciten com de teletreball (màxim tres): Dilluns  
Dimarts Dimecres Dijous Divendres

Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió:

Formació obligatòria realitzada:

Ciberseguretat:

Protecció de dades personals

Prevenició de riscos laborals:

Data i signatura

### **INFORME-PROPOSTA DEL RESPONSABLE DEL SERVEI**

Responsable del servei:

Informa:

Desfavorablement la sol·licitud de teletreball de .... pels següents motius:

Favorablement la sol·licitud de teletreball de ... , tot ratificant el detall de dies setmanals de teletreball sol·licitat condicionat a la modificació de les jornades de teletreball en el següent sentit (canvi del número de dies o dels dies proposats).

La persona responsable de la supervisió del treball serà:

Data i signatura

## **PLA PERSONAL DE TREBALL**

### **Dades de teletreball**

Tasques a realitzar en la modalitat de teletreball, objectius a assolir i indicadors d'avaluació :

TASCA (què es fa?)

OBJECTIUS (per a què es fa?)

INDICADOR (mesura numèrica del treball realitzat)

### **SEGUIMENT PERIÒDIC**

(diari, setmanal,  
mensual,...)

Dies de teletreball: Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres  
Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència habitual:

### **Mitjans tecnològics:**

Xarxa de connexió telemàtica  
Equip informàtic per desenvolupar el teletreball  
Programari de connexió amb els servidors municipals  
Número de telefon de contacte

### **Declaracions**

Com a teletreballador o teletreballadora, declaro responsablement que he superat la formació indicada al reglament de teletreball, i em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat, i la normativa i les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Com a supervisor o supervisora, declaro responsablement que faré els seguiments periòdics del teletreball i portaré a terme l'avaluació final del període de teletreball.

Data de formalització del Pla:

Data de vigència del Pla (segons el nombre de mesos de teletreball aprovats i a partir de la data de l'autorització):

Data i signatures:

Persona teletreballadora

Supervisor/a Cap de servei

## ANNEX II

### Qüestionari d'autoavaluació: Prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball

Encercleu el que correspongui: Sí / No.

- 1.- El seu lloc de treball permet la ubicació adequada de l'equip informàtic en posició frontal junt amb documents i altres accessoris? (recomanable 80 cm de fons x 140 cm) SI NO
- 2.- La distància entre la seua visió i la pantalla és superior a 40 centímetres? SI NO
- 3.- L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador? SI NO
- 4.- Té prou espai per a col·locar els avantbraços davant el teclat? SI NO
- 5.- La cadira que utilitza per a treballar té cinc rodes? SI NO
- 6.- La cadira, es pot regular en altura? SI NO
- 7.- El respall de la cadira, és regulable en inclinació? SI NO
- 8.- Alguna llum o finestra, pot provocar reflexos indirectes en la pantalla? SI NO
- 9.- El cablejat elèctric o la instal·lació telefònica, queda al mig de les zones de pas? SI NO
- 10.- Utilitza lladres per a connectar els aparells elèctrics? SI NO
- 11.- Desconnecta els aparells elèctrics quan no els està utilitzant? SI NO
- 12.- Quan treballa davant la pantalla de l'ordinador, fa pauses periòdicament? (10 minuts cada hora): SI NO
- 13.- Creieu que us faria falta assessorament sobre ergonomia i higiene postural? SI NO
- 14.- Disposeu dels aparells complementaris que us poden fer falta com reposapeus, estora de ratolí o altres? SI NO
- 15.- Podeu prioritzar l'ús de llum natural? SI NO



serveis a la ciutadania  
ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda

16.- Podeu mantenir una bona regulació i il·luminació de la pantalla de l'ordinador? SI NO

17.- Tens els recursos per poder mantenir reunions grupals a distància? SI NO

18.- Heu planificat el vostre horari fix per poder conciliar el temps de treball sense barrejar-lo amb

altres tasques familiars o domèstiques i evitar un excés o manca d'hores? SI NO

19.- El vostre domicili permet tenir un espai separat de l'àmbit familiar? SI NO

20.- Es pot mantenir una bona ventilació i temperatura en l'espai de treball? SI NO

La persona sotasignant **DECLARA** que les dades facilitades són certes.

Data i signatura:

**Valoració per part del servei de prevenció de riscos laborals:**