

Personal d'administració i serveis

1. El personal d'administració i serveis ha de desenvolupar la seva jornada de feina per teletreball?

Sí, amb caràcter general, es disposa que facin teletreball tots els empleats públics de la Universitat de les Illes Balears, amb les excepcions recollides a l'apartat segon i l'annex de la Resolució del Rector de 15 de març de 2020 referent a les mesures de gestió de la UIB relatives a l'estat d'alarma declarat. Per tant, el permís s'ha donat, de fet, d'ofici a tot el personal d'administració i serveis, amb l'excepció esmentada.

No obstant això, per al control de presència, cada treballador ha de fer una sol·licitud de treball exterior per UIBdigital, amb el motiu: «Teletreball per coronavirus», per a tot el període de l'estat d'alarma declarat, o per dies, si fa torns de serveis essencials.

Durant el període en què es mantingui aquest estat d'alarma, els límits i les condicions marcats a l'Acord normatiu 10574/2013, del dia 21 de març, pel qual es regula la modalitat de teletreball per al personal d'administració i serveis de la Universitat de les Illes Balears, queden suspesos.

El personal que no tingui la possibilitat de fer teletreball, ateses les seves funcions, i no resulti necessari per a tasques presencials al lloc de treball, queda a disposició de la Gerència, que li pot encomanar tasques o funcions pròpies de la seva categoria quan sigui necessari. En aquest cas ha de fer la petició de treball exterior i fer constar el motiu «A disposició de la Gerència».

Per necessitats del servei, la Gerència també pot reorganitzar el personal que fa teletreball per cobrir tasques presencials.

2. Qui i com organitza el teletreball?

Cada empleat ha de desenvolupar la seva activitat laboral seguint les instruccions del seu responsable, cap de servei o unitat, que planificarà i coordinarà l'efectiu compliment de les funcions assignades.

3. La Universitat informarà sobre documents i eines informàtiques a disposició dels treballadors que treballin a distància?

A l'enllaç: <<https://www.cti.uib.cat/Servei/Connexio-a-la-UIB-des-de-casa/>> trobareu tota la informació necessària per seguir connectats amb la UIB.

Específicament per al PAS:

1. Si **no necessitau connectar-vos al vostre ordinador de la UIB** per fer feina, no cal que feu res. Recordeu que teniu disponibles els serveis habituals: UIBdigital, UIBmail, Portal PAS-PDI, UIBcloud, wiki, etc.
2. Si **necessitau connectar-vos al vostre entorn de treball**, hi ha dues maneres de fer-ho:
 - Si feu feina **dins l'entorn de SERVPAS** (això és, si accediu al vostre equip amb les credencials corporatives), us hi heu de connectar utilitzant escriptoris virtuals (VDI). Podeu trobar un manual per connectar-vos-hi en aquest enllaç:

<https://www.cti.uib.cat/Servei/Connexio-a-la-UIB-des-de-casa/VDI-PAS/>

- Si feu feina amb un ordinador que **no és dins l'entorn de SERVPAS**, heu de fer dues passes: primer us heu de connectar per VPN i després connectar-vos al vostre ordinador. Podeu trobar la informació per fer-ho en aquest enllaç:

<https://www.cti.uib.cat/Servei/Teletreball/>

Si us heu de connectar via VPN, és indispensable que deixeu l'ordinador de la UIB encès i sapigueu l'adreça IP del vostre ordinador. Podeu trobar la informació per saber-la en aquest enllaç:

<https://www.cti.uib.cat/Servei/Teletreball/Com-obtenir-la-direccio-IP-del-meu-ordinador-general/>

4. Com puc fer reunions virtuals amb personal de la meua unitat que treballa des de casa?

Els propers dies la UIB posarà al vostre abast una eina per poder fer reunions virtuals multimèdia entre PAS i entre PAS i PDI. Trobareu la informació a:

<https://www.cti.uib.cat/Servei/Connexio-a-la-UIB-des-de-casa/>

Per a això serà necessari un ordinador amb càmera, micròfon i auriculars.

5. Puc desviar el telèfon del lloc de treball al meu particular?

Sí. De fet, atesa la condició d'activitat essencial de l'atenció al públic telefònica i/o telemàtica, recomanem que es faci, ja que tot el personal ha d'estar localitzable durant la jornada laboral i mentre duri l'estat d'alarma. El personal pot desviar el telèfon de la feina al particular, sigui mòbil o fix. Ho podeu fer seguint les instruccions que trobareu en aquesta adreça: <https://owncloud.uib.es/index.php/s/NotA5SbGwYDJM6o>.

6. Hi ha un horari de treball diferent per treballar a distància?

| 3 |

No. L'horari és el mateix que el presencial establert per als períodes no lectius al calendari laboral de 2020. Se suspèn el sistema de control horari des del mateix dilluns 16 de març i durant la vigència de l'estat d'alarma, per la qual cosa no és obligatori fitxar. Aquesta mesura no afecta les persones que participen en els serveis essencials presencials, que hauran de fitxar.

Aquells empleats que, per necessitat de conciliació i atenció de familiars, no puguin realitzar el teletreball en el seu horari habitual, faran les tasques repartint les hores de feina durant el dia, en coordinació amb el seu responsable.

7. Ens podem endur documents i expedients a casa?

Per poder fer teletreball es permet, sota custòdia responsable del funcionari, que traslladeu expedients, encara que us recomanem que procureu treballar, tant com sigui possible, de manera digital. En cas que es produeixin trasllats d'expedients en paper o en format digital, s'ha de signar una diligència que reflecteixi aquesta circumstància, amb el vistiplau del responsable de la unitat.

8. Ens podem endur equips informàtics a casa?

Només ordinadors portàtils, i en cas que n'hi hagi disponibilitat a la unitat, perquè, en cas contrari, s'ha de disposar d'ordinador propi amb connexió a internet.

9. Hi haurà registre?

El Registre General cessarà en l'atenció presencial. En conseqüència, els tràmits necessaris es faran a través del registre electrònic inclòs a la seu electrònica de la UIB: [<https://seu.uib.cat/Registre-electronic/>.](https://seu.uib.cat/Registre-electronic/)

Les oficines auxiliars de registre romandran tancades.

10. S'ha articulat algun sistema d'atenció i suport al PAS ?

L'atenció i suport **en temes d'organització de la feina presencial o per teletreball i altres temes de gestió**, es faran per via telefònica i/o telemàtica a través dels punts de contacte següents:

- Temes d'organització dels serveis i de personal

- Per telèfon: 971 17 30 91
971 17 29 98
971 17 31 02
- Per correu electrònic: gerencia@uib.cat

- Suport tècnic TIC:

Si teniu dubtes o problemes, el Centre d'Atenció a l'Usuari (CAU) actua com a punt de contacte amb els usuaris dels serveis TIC. L'horari del CAU és de 8 a 21 hores (excepte els divendres, que és fins a les 17 hores). No hi ha servei els caps de setmana. El CAU atén:

- per telèfon: 971 17 33 98



- amb un [formulari de contacte per a incidències i/o suport](#)
- amb una [petició de suport](#)

En qualsevol cas, totes aquestes mesures poden anar modificant-se si es produeixen canvis dictats per les autoritats competents.

Us recordam que, per mantenir-vos informats sobre la COVID-19, podeu consultar la pàgina web que la UIB ha habilitat per a això: <coronavirus.uib.cat>.

Palma, 17 de març de 2020