

REGLAMENT PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEI MITJANÇANT TELETREBALL AL CONSORCI DE POLÍTQUES AMBIENTALS DE LES TERRES DE L'EBRE

PREÀMBUL

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, en el seu article 4, atribueix a les administracions locals l'exercici de la potestat reglamentària i de autoorganització i, per tant, la capacitat de regular i convenir l'activitat dels funcionaris de la seva Administració Local i les especialitats de personal laboral derivades de l'organització administrativa.

L'article 14 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual es s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, consagra dins els drets de caràcter individual dels empleats públics en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei: el dret a «l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral».

El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, assenyala que les Administracions Públiques establiran la jornada de treball dels seus funcionaris públics i que en relació amb el règim de jornada de treball de personal laboral s'estarà al que estableix aquest capítol i en la legislació laboral corresponent.

Amb el propòsit de compaginar les necessitats de flexibilitat i seguretat comuns a els empresaris i els treballadors, ja des de l'any 2001 el Consell Europeu, juntament amb els interlocutors socials, van introduir acords de flexibilitat en el treball, que van culminar en l'Acord Marc Europeu sobre Teletreball signat a Brussel·les el 16 de juliol de 2002, adoptant-se en les organitzacions privades i en l'àmbit públic.

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual el treball s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions, de manera que una activitat que normalment s'exerceix en les dependències d'un centre de treball, s'efectua fora d'elles de manera regular.

Per la seva banda, la implantació de l'administració electrònica fa previsible que les funcions i tasques susceptibles de ser ocupats en règim de teletreball augmentin, en la mesura que moltes de les funcions lligades a la permanència en el centre de treball podran ser ocupades des de qualsevol lloc en què hi hagi els mitjans tecnològics necessaris per a la seva prestació.

El Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, s'introdueix un nou article 47.bis dedicat al teletreball en l'àmbit de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

En el marc descrit, el teletreball pot perseguir objectius més ambiciosos que els existents fins ara, ja que és un instrument idoni per contribuir a la organització dels recursos humans al servei de l'Administració Pública, a la protecció de la salut del personal al seu servei, així com a la sostenibilitat del medi ambient, per la qual cosa es considera necessari dur a terme una nova regulació que s'adapti a les noves necessitats i als avenços que s'han produït en aquests últims anys.

El present reglament s'adequa als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència exigits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Així, el Reglament és necessari ja que permet establir les vies procedimentals a través dels quals s'ha d'efectuar la prestació de serveis en règim de teletreball al Consorci de Polítiques Ambientals de les Terres de l'Ebre (COPATE) i l'eficàcia queda garantida a través de l'establiment d'un procediment àgil i que requereix el menor cost possible.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, la regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per atendre les exigències que l'interès general requereix. No suposa restricció de cap dret i les obligacions que imposa al seu personal destinatari són les indispensables per garantir un procediment reglat i ordenat en la prestació de serveis en règim de teletreball.

Per garantir el principi de seguretat jurídica, el reglament s'integra en un marc normatiu estable i coherent, resultant-ne el contingut d'acord amb la regulació sobre la matèria establerta en el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local.

Igualment, la regulació continguda en la norma contribueix a fer efectiu el principi d'eficiència, de manera que s'aconsegueix la realització efectiva de la modalitat de teletreball a través dels menors costos possibles i amb els mitjans més adequats.

Per tot això, el present reglament té el seu fonament legal en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, i la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i, a més, permet desplegar l'article 50 del Conveni col·lectiu del personal del COPATE, el qual recull que l'empresa *“facilitarà el treball a distància als treballadors i treballadores que puguin prestar-lo i que voluntàriament s'hi vulguin acollir”*.

ARTICLE 1. OBJECTE I FINALITATS

1.1 Aquest reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, entesa com a forma d'organització del treball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial al centre de treball assignat i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Té l'objecte concret de fomentar, entre d'altres:

- a) La conciliació entre la vida personal i familiar dels empleats públics.
- b) L'aprofundiment en una cultura del treball basada en la flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació del servei públic.
- c) La potenciació de l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades.
- d) La orientació del treball cap a la consecució de resultats.
- e) La dotació de confiança i corresponsabilitat entre els caps i col·laboradors.
- f) La optimització dels recursos, tot garantint la qualitat dels serveis a la ciutadania.

1.2 La present normativa regula la implementació del teletreball al COPATE fixant les condicions de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, els requeriments i compromisos adquirits per les parts implicades, l'avaluació dels resultats, entre d'altres.

ARTICLE 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.1 Aquest reglament és aplicable al personal al servei del COPATE que presti serveis ocupant un lloc de treball susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que estableix aquest reglament.

2.2 Les disposicions d'aquest reglament no seran aplicables al personal que desenvolupi tasques que, per la seva pròpia essència, no permetin l'execució en aquesta modalitat atès que la seva característica es fonamenta en la prestació *in situ* al centre de treball. En la relació de llocs de treball del COPATE es determinarà els llocs afectats per aquesta disposició.

ARTICLE 3. PRINCIPIS D'APLICACIÓ

L'accés al teletreball té caràcter voluntari, reversible i nominatiu. No comporta cap alteració del règim jurídic de l'empleat públic, de l'aplicació del conveni col·lectiu de condicions de treball, ni de la resta de normes de funció pública o laboral que siguin d'aplicació.

L'accés al teletreball no és un dret del treballador, sinó una modalitat de prestació de servei aplicable als llocs de treball i que pot ser gaudit pel treballador que l'ocupa, sempre i quan la prestació mitjançant teletreball no afecti a la qualitat del servei i no tingui una repercussió negativa en l'usuari.

ARTICLE 4. PRINCIPI DE NO ALTERACIÓ DEL RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL

4.1 El teletreball no comporta cap alteració del règim jurídic de l'empleat públic, de l'aplicació del conveni col·lectiu de condicions de treball, ni de la resta de normes de funció pública o laboral que siguin d'aplicació.

4.2 L'establiment del teletreball no comporta cap modificació del règim retributiu pel treballador que hi accedeixi.

4.3 El teletreball no comporta cap modificació de les funcions pròpies del lloc de treball, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, ni de promoció professional.

4.4 El teletreball no comporta cap modificació en el total d'hores a realitzar respecte de la jornada que tingui assignada cada treballador que hi accedeix, exceptuant els supòsits de reducció de jornada a què es tingui dret per les raons previstes en la normativa vigent.

ARTICLE 5. REQUISITS PER A L'ACCÉS A LA MODALITAT DE TELETREBALL

5.1 Els requisits per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball són:

- a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament. No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat en el centre de treball o en els espai i/o instal·lacions que siguin objecte de processos d'inspecció, supervisió o control. En la relació de llocs de treball es farà constar aquesta circumstància.
- b) Disposar d'un mínim d'un any d'experiència en el lloc de treball. No obstant això, es podrà exceptuar el compliment d'aquest requisit quan el treballador acrediti formació, experiència i capacitat per treballar de forma autònoma.
- c) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs, sens perjudici de l'article 12 del present reglament, si s'escau.
- d) Disposar de la notificació de la resolució de la Gerència que autoritzi la prestació de serveis mitjançant teletreball.
- e) Haver formalitzat el Pla Personal de Treball (PPT) amb el Cap d'àrea o la Gerència directament, abans de l'inici del teletreball.
- f) Que hagi transcorregut un any des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats en el PPT, o per

l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.

5.2 El requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

ARTICLE 6. RÈGIM GENERAL DE PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

6.1 La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de dues jornades diàries senceres (un 40% de la jornada laboral) es prestin serveis en la modalitat de teletreball.

6.2 L'elecció del nombre de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball dins la forquilla d'1 a 2 correspondrà al treballador que vulgui acollir-se a aquesta modalitat i la indicarà en la corresponent sol·licitud d'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, continguda en la present regulació.

6.3 Aquesta forquilla s'entén com un màxim de dies setmanals que es poden realitzar en la modalitat de teletreball i, per tant, sense perjudici que qualsevol dels dies que un treballador tingui establert com a dia de teletreball pugui decidir voluntàriament treballar des del centre de treball per motius d'autoorganització de les tasques i funcions.

6.4 De manera excepcional, i per motius relacionats amb la salut del treballador, així com per a la seva prevenció, degudament acreditats pel servei mèdic, podrà sol·licitar una ampliació dels dies de teletreball fins a un màxim de 4 jornades senceres setmanals de prestació d'aquesta modalitat. La comissió de valoració serà l'encarregada de valorar aquesta ampliació i demanar altra documentació acreditativa de la situació, si s'escau.

6.5 La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball, llevat que s'autoritzi expressament i per escrit per la Gerència.

6.6 Per necessitats del servei i amb un preavis no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física obligatòria de la persona teletreballadora a les reunions de treball o per qualsevol altra tasca necessària que requereixi la seva presència.

6.7 Per necessitats del servei es podran reajustar les jornades de teletreball (ampliant-les, reduint-les o passant a presencials) amb l'objectiu de garantir la cobertura del mateix en períodes de vacances i/o necessitats puntuals, amb un preavis no inferior a 5 dies.

6.8 Per als llocs de direcció el nombre màxim de jornades de teletreball de què es podrà disposar és de 4 dies al mes. Es consideren llocs de direcció:

- La Gerència.
- La Secretaria.
- La Intervenció.
- Les Direccions tècniques.
- Les Caps d'àrea.

6.9 L'autorització d'accés la teletreball serà per un any, transcorregut el qual, la persona teletreballadora podrà sol·licitar per escrit la pròrroga adreçada a la Gerència. L'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes màxims d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball, l'avaluació hagi estat favorable d'acord amb l'informe emès pel Cap d'àrea i la Gerència resolgui l'autorització de pròrroga

6.10 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

ARTICLE 7. PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

El procediment per sol·licitar l'autorització de prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball, s'articularà en les següents fases:

1. Elaboració d'un Pla Personal de Treball
2. Realització d'un qüestionari responsable d'autoavaluació de riscos laborals
3. Sol·licitud
4. Valoració
5. Resolució de la Gerència
6. Notificació

7.1 Elaboració d'un pla personal de treball

Aquells empleats públics que desitgin accedir a la modalitat de teletreball, d'acord amb les disposicions d'aquest reglament, hauran d'elaborar un PPT en el que s'establiran les característiques de la prestació, d'acord amb les disposicions de l'article 8 d'aquest reglament.

Contingut mínim obligatori del PPT:

- a) Concreció dels dies de la setmana de treball presencial i de dies que es teletreballarà, amb la franja de teletreball obligatòria en funció del lloc de treball.
- b) Horari de treball de la persona treballadora i dins d'ell, si és el cas, regles de disponibilitat, amb el percentatge i distribució entre treball presencial i treball a distància.
- c) Centre de treball on desenvoluparà la part de la jornada de treball presencial.
- d) Lloc de teletreball triat per la persona treballadora per al desenvolupament de la feina a distància. Aquesta dada és de caràcter voluntari; no obstant això, es tindrà en compte les disposicions de l'article 11 d'aquest reglament en relació a la georeferenciació i accident de treball.
- e) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- f) Règim i forma de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.

Aquest PPT, un cop consensuat amb la persona responsable del servei al qual està adscrit el treballador, formarà part de la sol·licitud d'autorització.

La signatura del PPT per part de la persona responsable comporta la seva validació a efectes de sol·licitud. El document se signarà a través del gestor d'expedients i cada responsable tindrà assignat un expedient per a la realització d'aquests tràmits.

7.2 Autoavaluació de riscos laborals

S'emplenarà el model - qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals facilitat pel servei de prevenció contractat pel COPATE.

7.3 Sol·licitud

La sol·licitud per l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es presentarà a través de l'apartat "Instància genèrica" de la seu electrònica del COPATE o aquell altre apartat que posteriorment es pugui habilitar.

A la instància genèrica s'adjuntaran 3 documents:

- a) Sol·licitud d'acord amb el model normalitzat que figura com Annex 1 a aquest reglament.
- b) Pla Personal de Treball.
- c) Qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals.

7.4 Valoració

Es crea la comissió de valoració de les sol·licituds per acollir-se al teletreball. La comissió de valoració estarà integrada per:

- a) La Presidència del COPATE o Vicepresidència en qui delegui,
- b) La Gerència,
- c) Les direccions tècniques responsables del servei als quals estan adscrits els treballadors que han presentat la sol·licitud,
- d) Un treballador de l'àrea d'Administració.
- e) La Presidència del Comitè d'Empresa o persona en qui delegui.

La comissió de valoració podrà establir el seu règim de funcionament intern.

La comissió de valoració avaluarà les sol·licituds i emetrà informe favorable o desfavorable. Es podrà emetre informe desfavorable en els casos de sol·licituds presentades per del personal exclòs, quan s'incompleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball o quan hi concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

En el cas d'informe desfavorable es motivarà d'acord amb les disposicions d'aquest reglament i, mitjançant comunicació de la Gerència, s'atorgarà un tràmit d'audiència al treballador afectat per tal que, en el termini de 5 dies hàbils, puguin presentar les al·legacions o consideracions que creguin oportunes. La comissió de valoració acceptarà o desestimarà aquestes al·legacions i ratificarà el seu informe o n'emetrà un de nou.

7.5 Resolució

Un cop emès l'informe favorable o desfavorable de la sol·licitud, la Gerència dictarà la corresponent resolució.

7.6. Notificació

La notificació de la resolució de la Gerència es tramitarà d'acord amb les disposicions de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.7 Temporalitat del procediment d'autorització

Les sol·licitud presentades entre el dia 1 i 10 de cada mes tindran la següent tramitació:

1. Avalució: tercer dimecres de cada mes.
2. Resolució: abans del dia 25 de cada mes.
3. Notificació: abans del dia 28 de cada mes.
4. Inici del teletreball: dia 1 del mes següent a la data de sol·licitud.

ARTICLE 8. EXTINCIÓ DE L'AUTORITZACIÓ

8.1 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix:

- a) Per necessitats dels serveis degudament justificades.

- b) Per l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats en el PPT.
- c) Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.
- d) Pel canvi de lloc de treball.
- e) Per renúncia de la persona autoritzada.
- f) Per transcurs del temps autoritzat sense sol·licitud de pròrroga.

En els supòsits a), b) i c) s'atorgarà un tràmit d'audiència al treballador afectat per tal que, en el termini de 5 dies hàbils, puguin presentar les al·legacions o consideracions que creguin oportunes.

8.2 L'extinció de l'autorització serà resolta per la Gerència i notificada al treballador d'acord amb els disposicions de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ARTICLE 9. SUSPENSIÓ DE L'AUTORITZACIÓ

L'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant resolució de la Gerència, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades.

És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

ARTICLE 10. REVOCACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ

L'autorització es podrà revocar mitjançant resolució de la Gerència en els casos següents:

- a) Per informe d'avaluació desfavorable, que haurà de ser motivat, emès per la persona responsable de l'àrea corresponent en relació a l'incompliment del PPT.

- b) Per incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.
- c) Per no garantir, o no poder garantir, les mesures de seguretat i salut en el lloc de treball.

En cas de revocació, abans de dictar la resolució, la Gerència donarà audiència al treballador i convocarà a la comissió de valoració per a informar-la.

ARTICLE 11. RÈGIM DE CONTROL HORARI I OBLIGATORIETAT DE REGISTRE DE JORNADA DIÀRIA

Es obligatori realitzar els marcatges de la jornada laboral, incloent l'horari concret d'inici i de finalització de la jornada de treball.

L'obligatorietat de registre de jornada afecta a tots els treballadors sense excepcions, inclosos els treballadors que presten servei mitjançant teletreball, ve imposada per l'article 10 del RDL 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball, vigent des del 12 de maig de 2019.

En la modalitat de teletreball el registre de jornada realitzat a través de l'aplicació garantirà la georeferenciació a efectes de protecció per accident de treball, sempre i quan el treballador hagi manifestat el lloc des d'on es realitzarà la prestació de teletreball.

ARTICLE 12. MITJANS TECNOLÒGICS

12.1 El personal que disposi d'autorització per a prestar serveis en modalitat de teletreball haurà de disposar de l'equipament tècnic necessari per garantir la prestació.

En situacions excepcionals derivades d'obligatorietat de teletreball, el COPATE podrà proporcionar a les persones que treballin en aquesta modalitat els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat, si aquestes manifesten que no disposen dels mateixos i d'acord amb les funcions del lloc de treball.

Es presumeix que els empleats públics d'aquesta corporació que ja han prestat serveis mitjançant la modalitat de teletreball ja disposen dels mitjans tecnològics adequats.

12.2 Les despeses de connexió seran, en tot cas, a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

12.3 El COPATE prestarà el servei de suport habitual en relació amb les eines i els mitjans que es posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball.

12.4 El personal que treballi en la modalitat de teletreball, haurà d'evitar la connexió dels dispositius en llocs públics, així com la connexió a xarxes WIFI obertes i no segures.

ARTICLE 13. RÈGIM ESPECIAL DE PRESTACIÓ DE SERVEIS OCASIONALS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL (CONFINAMENT I/O SITUACIONS D'EMERGÈNCIA)

13.1 Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar ocasionalment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els casos següents:

- a) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que sigui necessari executar en un breu període de temps i resulti més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- b) Quan es declarin situacions excepcionals vinculades a la COVID-19 o bé altres situacions d'emergència sanitària.
- c) En situacions de recomanacions públiques per qüestions meteorològiques o de seguretat.

En aquests casos, amb caràcter excepcional i no periòdic, l'autorització es podrà produir sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb l'autorització per escrit de la Gerència.

13.2 Les autoritzacions excepcionals han de ser trameses a l'àrea d'Administració del COPATE als efectes de control horari i prevenció de riscos laborals.

ARTICLE 14. REQUERIMENTS DE SEGURETAT I SALUT

14.1 L'espai destinat a teletreball ha de complir els requisits indicats en matèria de seguretat i salut laboral d'acord amb la normativa vigent.

14.2 La persona teletreballadora es compromet a adoptar les mesures preventives que emeti el COPATE a partir de les indicacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.

ARTICLE 15. PROTECCIÓ DE DADES

El personal del COPATE haurà de complir el Reglament d'ús de les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (publicat en el BOPT de 09/04/2021), ja sigui en modalitat de teletreball o de treball presencial.

La informació, documentació i dades a les que tingui accés la persona que teletreballi, són confidencials i intransferibles.

ARTICLE 16. INTERPRETACIÓ, REVISIÓ I/O ACTUALITZACIÓ DEL REGLAMENT

Correspon a la comissió de valoració fer el seguiment i interpretació d'aquest reglament per tal de resoldre els conflictes d'interpretació de caràcter general que sorgeixin.

El present reglament podrà ser revisat i/o actualitzat prèvia negociació:

- a) Als 6 mesos d'entrada en vigor.
- b) En el moment en què existeixi una regulació legal o reglamentària específica.
- c) Quan ho consideri necessari l'empresa o quan ho sol·licitin els representats legals dels treballadors.

ARTICLE 17. DESPESES I COMPENSACIONS

El COPATE, juntament amb la representació legal dels treballadors, es comprometen a treballar per aconseguir un acord d'indemnització i/o compensació sobre les despeses de connectivitat quan jurídicament sigui possible.

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR



El present reglament entrarà en vigor el 17 d'octubre de 2022.