

**AKORDIOA, 2016ko OTSAILAREN 29koa, AZP FUNTZIONARIO ETA LAN KONTRATUDUN AZPren NEGOZIAZIO BATZORDEENA, ZERBITZUA LANTOKIZ KANPOKO MODALITATEAN ESKAINTZEARI TELELANERAKO FORMULAREN BIDEZ BURUZ UPV/EHUko ADMINISTRAZIO ETA ZERBITZUETAKO LANGILEENTZAT**

Telelana zerbitzuak modu ez presentzialean emateko aukera berritzailea da, informazio eta komunikazio teknologietan oinarritua, eta aukera ematen die langileei beren lanaldiaren zati bat ohiko lanlekuan bertaratu gabe betetzeko. Telelanak hainbat onura ekar ditzake antolakuntzarako, helburuak zehaztea baitakar eta ondoren horiek zein heinetan bete diren aztertzea; baina telelangileak berak ere izango du onurarik, bizitza pertsonala, familiakoa eta lana bateragarriagoa egiteko aukera emango baitio.

Akordio honek arloari buruzko legeriak aurreikusitakoa errespetatzen du, hots:

1.- Apirilaren 12ko 7/2007 Legeak, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuarenak, 14. artikuluan zehazten ditu enplegatu publikoek dituzten eskubideak izaera indibidualez, beren zerbitzu harremanaren izaera juridikoa aintzakotzat hartuta. Ildo horretan, artikuluko j) paragrafoak dio enplegatu publikoak eskubidea daukala bere bizitza pertsonala, lan arlokoa eta familiartekoa elkarri egokitzeko neurriez baliatzeko.

2.- Uztailaren 6ko 6/1989 Legean, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoan, 6.1 artikuluan jasota dago lege bereko 12. artikuluekin lotuta, UPV/EHUko gobernu organoen eskumena daukala neurriak eta ekimenak sutatu, koordinatu eta betearazteko.

3.- 17/2011 Otsailaren 15eko 15 Dekretuak, Euskal Herriko Unibertsitateko Estatutuak onartzen dituenak, ondokoa dio:

3.1.- 4. artikuluan, UPV/EHUren helburuen artean, zehazten du Unibertsitateko kide guztien errealizazio pertsonal eta profesionalerako bidea eskainiko duten baldintzak bultzatuko dituela.

4.- 5.1 artikulua dio UPV/EHUK autonomiaz jarduten duela, estatutu hauei jarraiki eta legeek diotena kontuan hartuta, eta horren babesean, administrazio eta zerbitzuetako langileen lan baldintzak zehaztu ahal izango dituela.

5.- Bestalde, 54. artikuluan, jasota dago, besteak beste, UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen eskubidea dutela bizitza pertsonala, familia eta lana bateragarri egiteko neurriez baliatzeko.

Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko administrazio eta zerbitzuetako langileentzako telelaneko plan pilotua martxan jarri zuen gerentziaren 2014ko otsailaren 28ko erabakiak lehendabiziko esperientzia bat emari zuen gure unibertsitatearen eremuan, telelanaren modalitatean. Esperientzia honetan, emaitza bikainak lortu ziren planteatu zuten helburuekiko kontziliazioa hobetuz, konpromisoa eta motibazioa funtzionarioen artean inpedietan. Amaierako bosten teknika en ondorioz, irakaskuntza teknika da lanari nota berria hau.



Irakaskuntza Komisioak  
UPV/EHU  
*Bege...*

**steilas**  
UPV/EHU

*[Handwritten signature]*

Euskadi  
*[Handwritten signature]*

Adierazitako guztiarengatik honengatik, onartu egiten da UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako pertsonala helburu duen akordio hau, zerbitzua telelanaren formularen bidez lantokiz kanpo eskaintzeko modalitateari buruzkoa.

### 1. artikulua.- HELBURUA

Honako akordio honek arautzen du UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileek zerbitzua lantokiz kanpoko modalitatean telelanerako formularen bidez eskaintzeko era.

### 2. artikulua.- DEFINIZIOAK

**Lehenengoa.- Telelana.** telelana zerbitzuak emateko modalitate bat da, enplegatu publikoei beren lanpostuen eginkizunak bere etxean betetzeko aukera ematen diena, informazio eta komunikazio teknologia berrien bitartez. Modalitate honetan bermatuta egongo dira lan arriskuen prebentziorako, konfidentziasunerako eta datuen babeserako baldintzak.  
**Bigarrena.-** Telelangilea: beren eginkizunak modu ez-presentzialean bere borondatez ematen dituen enplegatu publikoa, lanaldia akordio honetan zehaztutakoari jarraituz beteko duena.

### 3. artikulua.- TELELANAREN HELBURUAK

- Bizitza pertsonala, familiakoa eta lanekoa bateragarriago egitea.
- Langileen konpromisoa eta motibazioa hobetzea.
- Aukera ematea osasun arazoren bat daukaten langileen lan baldintzak hobetzearen alde egin duten neurriak ezartzeko.

### 4. artikulua.- EZARPEN EREMUA

**Lehenengoa.-** Erabaki hau ondoko baldintzak betetzen dituzten Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko administrazio eta zerbitzuetako langileei ezarriko zaie:

a) Funtzionarioei, karrerakoei zein bitartekoei, Euskal Herriko Unibertsitateko Langileen Lan Baldintzak Arautzeko Hitzarmenaren babespean baldin badaude.

b) Lan kontratudun langileei, finkoei edo aldi baterakoei, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko administrazio eta zerbitzuetako lan kontratudun langileen III. Hitzarmen Kolektibokoaren babespean baldin badaude.

**Bigarrena.-** Lantokiz kanpoko modalitatean aritzeko eskaria egin ahal izango dute aurreko paragrafoen ezarpen eremuaren barruan dauden langileak, lanpostua behin-behinekoz nahiz behin betiko betetzen dutenak, baldin eta betetzen duten telelanaren formulapean bete baldin badezakete.

Telelanaren modalitatean lanpostuak diren lanpostuak izango dira lanpostuen zerrendan jasotakoak eta lanpostuak izan behar dutulazio baldintza dagozkionak eta

*Handwritten signature*  
EUA

**CELENO**  
Inkaskuntza Komisioak  
UPV/EHU

**stelas**  
UPV/EHU

**ELAB**  
*Handwritten signature*

**PIE 06**  
Euskadi  
*Handwritten signature*

UPV/EHUren antolakuntza egituraren baitan urte betetik gora daramatenak, beti ere, unean uneko deialdian telelanaren epea amaitzerakoan indarrean badaude. Lanpostu hauen guztien eginkizunak hauek lirатеke:

- a) Proiektuak aztertzea eta analizatzea.
- b) Txostenak egitea.
- c) Aholkularitza
- d) Dokumentuak idatzi, zuzendu eta erabiltzea
- e) Dokumentuen izapideak eta administrazio gestioa, administrazio espedienteekin lotuak.
- f) Ikuskapenak egitea.
- g) Informazio eta komunikazio sistemen gestioa.
- h) Informazio eta komunikazio sistemen analisia, diseinua eta programazioa.
- i) Itzulpenak egitea
- j) Pertsonaleko gerenteordearen iritziz telelanaren bidez betetzekoak modukoak diren beste eginkizun batzuk.

**Hirugarrena.-** Ez dira onartuko honako lanpostu hauetan ari diren langileen eskariak:

- a) Erregistroko eta herritarrei arreta eta informazioa emateko bulegoetako lanpostuak.
- b) Zerbitzu presentziala ematea nahitaezko eginkizuntzat daukaten lanpostuak. Zerbitzu presentzialak dira, hain zuzen, langilearen presentzia fisikoa eskatzen dutenak, ezinbestean, zerbitzuok egiaz ematen direla bermatzeko.
- c) Zuzendaritza, koordinazio edo ikuskaritza eginkizunak dituzten lanpostuak.
- d) Konfiantzazko pertsonalaren eta kargu akademikoen idazkari lanpostuak.
- e) Lanerako erabili beharreko materiala lanlekutik kanpo atera ezin dezaketen lanpostuak.
- f) Pertsonaleko gerenteordearen iritziz, eta arrazoiak emanez, telelanaren bidez ezin bete daitezkeen beste lanpostu batzuk

Ez da onartuko, inolaz ere, telelanerako egindako eskaririk, baldin eta langilea lanpostu horietako batean ari bada.

**Laugarrena.-** Zerbitzuak telelanaren bidez emango dituzten enplegatu publikoen eskubide eta betebeharrak Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko gainontzeko funtzionario eta lan kontratadun langileen berberak izango dira, eta ez dute aldaketarik izango ordainsarrietan.

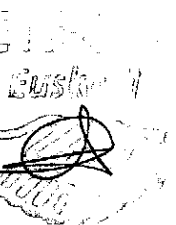
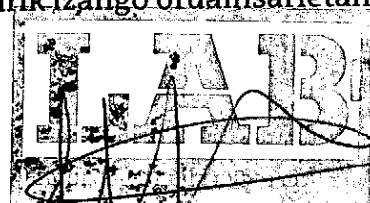


Investigazioaren eta Berrikuntzaren Komisioa  
UPV/EHU

Begonia Alvarez



UPV/EHU



## 5. artikulua. BALDINTZAK

**Lehenengoa.-** Telelanerako modalitatean aritzeko eskaria egin ahal izango dute akordio honetako laugarren artikuluan adierazitako enplegatu publikoek, baldin eta baldintza hauek betetzen badituzte:

a) Jarduneko zerbitzuan egotea eta azken bi urteetan lanpostuan gutxienez urtebetez aritu izatea, zerbitzua telelanaren bidez emango den lehen egunerako.

b) Langileen zerrendako lanpostu bat izateaz gain, zirkular honetako 4. artikulua araberako modu ez-presentzian bete ahal den lanpostuan aritzea.

c) Telelanaren bidez beteko diren eginkizunak betetzeko behar diren ezagutza informatiko eta telematikoak, teorikoak zein praktikoak, edukitzea. Ezagutza hori egiaztatzeko proba bat ezarri ahal izango da telelanerako epea martxan jarri aurretik.

d) Etxean Internetarako linea izatea, telelaneko aldia hastean zerbitzuak modalitate horren bidez emateko egokia.

e) Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntza Kabineteak zerbitzuak modu ez-presentzian emateari buruz antolatuko dituen prestakuntza ikastaroak gainditzea, akordio honetako 16. artikuluan daude jasota ikastarook.

f) Lan orduetan ikastaro presentzial luzeak egiten ez egotea edo horrelako ikastarook egiteko baimenik ez izatea telelanerako epeak dirauen bitartean. Hala ere, eskaria onartu egingo da baldin eta ikastaroa bi ordutik beherakoa bada eta edukiak lanpostuaren eginkizunekin loturarik badauka, eta telelana egingo den udalerrri berean bada edo telelana egingo den lekutik 25 kilometro baino gutxiago badaude.

g) Bateragarritasun baimenik ez izatea beste jarduera bat betetzeko.

**Bigarrena.-** Artikulu honetan zehaztutako baldintzak guztiak telelanerako epearen barruan zerbitzuak modalitate ez-presentzian ematen ari den denboraldi osoan bete beharko ditu langileak.

## 6. artikulua.- TELELANAREN IRAUPENA ETA ASTEKO LANALDIAREN BANAKETA

**Lehenengoa.-** Modalitate ez-presentzian aritzeko denbora tartekak gerentziaren erabakiaren bidez zehaztuko da, irail eta maiatz artean egin beharreko urteko deialdian. Telelangilearen izaerari eutsiko zaio telelanerako epeak dirauen bitartean, unean uneko deialdian zehaztutakoari jarraiki, salbu 12. artikuluan telelana bertan behera utzi ahal izateko ezarritako kasuren bat gertatzen bada.

**Bigarrena.-** Oro har, asteko lanaldia era honetara banatuko da: astean hiru egunetan modu ez-presentzian egingo da lan, hau da, telelana egingo da; astean bi egunetan, modu presentzian, ohiko lanaldi eta ordutegiari jarraituz. Lana modu presentzian egiteko egunetako bat administrazio unitateko arduradunak erabakiko du eta egun horretan ondoko jarduerak egingo dira: koordinazio lanak, prestakuntza, guztiok batera egiteko proiektuak edo arduradunak erabakiko dituzten beste batzuk. Era berean, lanaldi

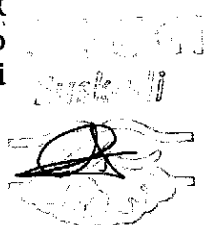
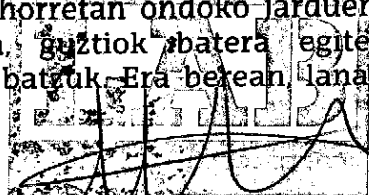


Irakaskuntza Komisioak

Delegazioa

stelas

UPV/EHU



presentzialeko egunetako bat -ez da zertan koordinazio lanak egitekoa izan lanaldi arautuko eguna izan behar da.

**Hirugarrena.-** Zerbitzuaren beharrak direla medio edo/eta ezustean sortutako gorabeherengatik, modu puntualean eta justifikatuta aldatu ahal izango dira telelanerako zehaztutako egunak, beti ere lanaldi presentzialeko egun bihurtuta. Horrelakoetan, presentziaren atariaren bidez jaso beharko dira aldaketa hauek.

Aldi baterako konexioa galduz gero, eta, beraz, telelangileak ezinezkoa badu lana modu ez-presentzialean betetzea, berehala emango dio horren berri Erabiltzaileentzako Zerbitzuari eta zerbitzuko arduradunari. Egun horretan arazoa konpondu eta konexioa berriz lortu ezean, hurrengo egunean telelangilea lanlekura joan beharko da, eta lan presentziala egiten jarraituko du harik eta konexioa berreskuratu arte.

**Laugarrena.-** Ezin izango da, inolaz ere, lanaldia zatitu eta egun berean lan presentziala eta ez presentziala egin.

### 7. artikulua.- TELELANEAN ARITUKO DIREN LANGILEEN GEHIENEN KOPURUA

Kontuan hartuta unibertsitatearen baliabide materialak eta antolatzeko gaitasuna, deialdi bakoitzean gehienez 30 langile aukeratuko dira aldi berean telelanean aritzeko, baldin eta zehaztutako baldintzak betetzen badituzte.

### 8. artikulua. TELELANA EGITEKO BAIMENA LORTZEKO PROZEDURA

**Lehenengoa.-** Antolakuntza zioak medio, gerentziak deialdiak egingo ditu urtero non zehaztuko baitira modalitate ez-presentzialean aritu ahal izateko eskariak aurkeztu eta ebazteko epeak eta telelanerako tartearen hasiera eta amaiera datak.

**Bigarrena.-** Eskariak aurkeztuko dira gerentziaren urteroko deialdian ezarritakoari bat etorrita. Telelanean aritzeko baimen eskaria (I. eranskina) UPV/EHUko Erregistro Orokorrean aurkeztu behar da Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko Pertsonaleko gerenteordeari zuzenduta. Eskaria administrazio unitateko arduradunak sinatuta egon behar da, bai eta kasuan kasuko errektoreordeak, gerenteordeak edo dekanok edo zuzendariak. Eskatzaileak arduradun organiko baten eta arduradun funtzional baten menpekotasun bikoitza balu, eskaria arduradun funtzionalaren sinaduraz aurkeztu beharko da.

**Hirugarrena.-** Administrazio unitateko arduradunak -edo, hala dagokionean, arduradun organiko eta funtzionalek- eskarian adierazi beharko du ados dagoela edo ez dagoela eskarian langileak adierazitako profil profesionalarekin (I. eranskineko 2. atala - Eskari orria). Bestalde, adierazi beharko du alde dagoen edo ez lanaren antolaketarekin eta zerbitzuko telelanaren bidez ematearekin, eginkizun berak betetzen arituta eskaria egin duten langile kopuruarekin, eta horrelakoetan adierazi beharko du posible den langile horiek aldi berean egotea telelanerako.

## 9. artikulua.- BAIMENA EMATEKO LEHENTASUN IRIZPIDEAK

**Lehenengoa.-** Eskariak jasotzeko epea itxi ondoren, pertsonalerako gerenteordetzak egiaztatuko du eskariak akordio honen 5. artikulua eskatutako betebeharrak betetzen dituztela. Eskarietan ez badira eskatutako betebeharrak guztiak betetzen, interesdunari eskakizuna egingo zaio hamar egunen epean akatsa zuzen dezan edo aurkeztu ez dituen nahitaezko agiriak ager ditzan, jakinarazita, horrela egin ezean, eskaeran atzera egin edo bertan behera utzi duela ulertuko dela.

**Bigarrena.-** Pertsonalerako gerenteordetzak informazio osagarria eskatu ahal izango du hartu beharreko erabaki proposamena, administrazio unitateei aurkeztu aurretik, oinarrituko badu, telelanean aldi berean aritu ahal izateko edo behar beste justifikatu ez den aurkako txostena eman bada.

**Bigarrena.-** Baldintzak betetzen dituzten eta pertsonalerako gerenteordetzaren aldeko txostena jaso duten eskariak urteko deialdian ezarritako kopurua gainditzen badute, eskari hauek onartu edo ezesteko, ondoko alderdi hauek balioetsiko dira lehentasunez, honako baremo honen arabera:

a) Langile publikoaren lan osasunarekin zerikusia daukaten irizpideak: langilea honelako egoeraren batean badago, puntuak emango zaizkio, gehienez 3.

a.1.-Lanaldi bereziko baimena izatea, Kasu espezifikokoetarako lanaldi bereziei buruzko akordioaren babesean (UPV/EHUko langile funtzionarioen Batzorde Parekideak 2005eko ekainaren 22an lortutako akordioa edo UPV/EHUko lan kontratudun langileen Batzorde Parekideak 2005eko uztailaren 13an lortutako akordioa) (puntu bat)

a.2.-Ezintasun iraunkor partziala aitortuta izatea GSINren erabaki bidez (2 puntu)

a.3.-% 33tik gorako ezintasun maila aitortuta izatea (3 puntu).

b) Genero bortizkeriaren biktima den emakumezko langile publikoa: 3 puntu.

c) Familia eta lana bateratzea: langilea honelako egoeraren batean badago, 2 puntu emango zaizkio. Langilea honelako egoera batean baino gehiagotan dagoenean, 3 puntu emango zaizkio.

c.1.-Legez agindutako zaintza dela eta, zuzenean ardurapean hamabi urtetik beherako umeren bat izatea.

c.2.-39/2006 Legez agindutako zaintza dela eta, ordaindutako lanik egiten ez duen ezindu fisiko, psikiko edo sensorialen bat edo menpekotasun gradua aitortua daukan pertsona bat (Autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 14 Legearen arabera). Egoera hori behar bezala egiaztatu beharko da.

c.3.-Bigarren gradura arteko odolkidetasuneko zein ezkontza ahaidetasuneko senideak zaindu behar izatea, edo batera bizitzeagatik urrunagoko graduko senitartekotzat behar izatea, dela mugitzeko arazoak izateagatik, dela gaixotasun larri eta jarraitua izateagatik. Medikuarien txostenaren bidez, irizpide honen bidez, eta Prebentzio Zerbitzua bidez egiaztatuko da.

c.4.- Guraso bakarra izatea eta adingabeko seme-alabaren baten ardura izatea. Egoera hori behar bezala egiaztatu beharko da.

d) Bizilekutik lanera arteko distantzia. Bizilekutzat hartuko da erroldan ageri dena.

d.1.- 0,75 puntu bizilekutik lanerako distantzia 50 km-tik 75 km-ra bitartekoa bada.

d.2.- 1,25 puntu bizilekutik lanerako distantzia 75 km-tik gorakoa bada.

**Laugarrena.-** Eskariarekin batera beharrezko diren egiaztagiria aurkeztu behar dira.

**Bosgarrena.-** Puntuazioan berdintasuna izanez gero, karreko funtzionarioak edo lan kontratudun finkoak lehentasuna izango du bitarteko funtzionarioaren edo aldi baterako lan kontratudunaren aldean. Hala ere berdinketa egonez gero, atal bakoitzean lortutako puntuazioaren arabera ordenatuko dira (punturik gehien daukanetik gutxien daukanera), zerrendaren hurrenkerari jarraituz. Hala ere berdinketa egonez gero, irizpide hauek ezarriko dira, hurrenkera honetan: UPV/EHU antzintasun handiena daukana, eta administrazio publikoan antzintasun handiena daukana.

**Seigarrena.-** Telalangileak lanaldia garatu ahal izango du osotasunean edo zortziren bateko edo bosten bateko murrizketarekin, horretarako eskaria baimenduta baldin bada, telelanerako epeak dirauen bitartean.

## 10. artikulua.- UKATZEKO ARRAZOIAK

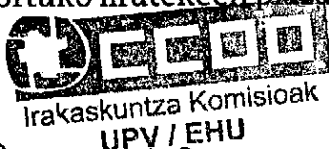
**Lehenengoa.-** Honako hauek dira telelanean aritzeko eskariak ez onartzeko arrazoiak:

- a) Langileak ez betetzea akordio honen 5. artikuluan jasotako baldintzak.
- b) Zerbitzuko premiak bete gabe geratzea, akordio honen 8.3 artikuluan jasotakoari jarraituz egiaztatuta.
- c) Administrazio unitate berean telelanerako eskaria batek baino gehiagok egin eta ezinezkoa izatea eskaria denei onartzea erabaki honetako 8.2 artikuluan zehaztutakoari jarraituz.
- d) Telelana egingo den lekuan azpiegitura teknologiko mugatuak izatea edo konektibitatea bermatuta ez egotea, IKT gerenteordetzak egindako txostenaren arabera.

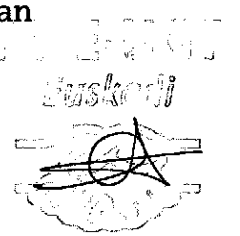
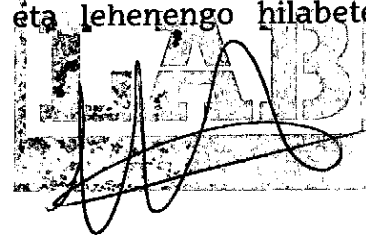
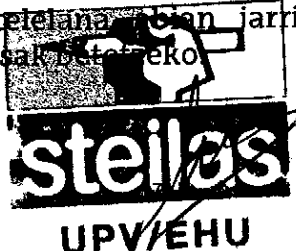
## 11. artikulua.- Deialdiaren ebazpena

Deialdian jasotako epean, pertsonalerako gerenteordetzak ebazpen proposamena helaraziko dio gerentziari, telelanerako eskariak baietsi edo ezetsiko dituen erabaki arrazoitua diktatuko duena.—Erabakia alde zein aurkakoa izan daiteke, administrazio unitatearen txostena edozein delarik.

Erabakian itxaron zerrenda bat osatuko da lehengo baremoan oinarritutako lehenespen hurrenkeraz, telelana berran jarri eta lehenengo hilabetean sortuko liratekeen plaza hutsak bitarteko



Begona Jimenez



Gerentziaren erabakiak administrazio bidea agortuko du eta bere aurka borondatezko birjartze errekurtsua jarriko ahal da, administrazioarekiko auziari ekin aurretik.

**12. artikulua.- UNIBERTSITATEAK TELELANEKO ALDIA ETETEA EDO BERTAN BEHERA UZTEA. TELELANGILEAREN ESKARIZ TELELANEKO ALDIA AMAITUTZAT EMATEA**

**Lehenengoa.-** Modalitate ez-presentzialean aritzeko baimena behin-behinean eten ahal izango du unibertsitateak edo bertan behera utzi, honako zio hauetariko batengatik:

a) Bat-batean sortutako gorabeheren ondorioz, baimena emateko oinarri izan diren baldintzak nabarmen aldatu izanagatik, hauen artean aipa daitezkeelarik telelangilea hilabetetik gora aurreikusitako aldi baterako ezintasunaren egoeran egotea, zein bere zerbitzuan ordezte bidez betetzeko arauzko tramitazioari ekinez.

b) Telelangilea eta unibertsitatea ados jarri direlako.

Prozedura honen izapideak egitean, entzunaldia emango zaio langileari.

Atal honetako arrazoiren bat egiaztatuz gero, gerenteak erabaki arrazoitua emango du baimena behin-behinean eten edo bertan behera uzteko.

**Bigarrena.-** Arrazoi egiaztaturik izanez gero, telelangileak eskaria egin ahal izango du lan ez-presentzialaren modalitaterako aldia bukatutzat emateko horretarako denbora amaitu baino lehen, astebete baino lehenago jakinarazita. Arrazoia egiaztatu ondoren, gerenteak erabaki arrazoitua emango du adieraziz bukatutzat ematen dela modalitate ez-presentzialeko aldia.

**Hirugarrena.-** Telelanerako aldia abiatu eta hilabetea amaitu baino lehen plaza hutsik sortuko balitz, baimena eman ahal izango da beste eskatzaile batek parte har dezan, deialdiaren ebazpenean ezarritako itxaron zerrendari jarraituta.

**13. artikulua.- MODU PRESENTZIALERA ITZULTZEA**

Telelaneko epean parte hartzeko aldia behin bukatuta, langilea modalitate presentzialera itzuliko da eta lanaldia telelanean hasi aurreko egunean zeukan bera izango da.

**14. artikulua.- LANEN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA**

**Lehenengoa.-** Modu ez-presentzialean egingo diren lanak aldian-aldian zehaztuko dira II. eranskineko plangintza fitxari jarraituz.

**Bigarrena.-** Adostasunik lortu ezean, langilearen nagusi hierarkikoak edo funtzionalak eta arduradunak ebatziko dute egoera, bi alderdiak entzun ondoren eta gerenteak horretarako zehaztutako irizpideei jarraituz.

**Hirugarrena.-** Telelanaren jarraipena eta ondoko baliabideak erabiliko dira: plangintza taula (II. eranskina), jarraitze fitxa (III. eranskina) eta aginte taula (IV. eranskina). Hala ere, arduradunaren eta

*[Handwritten signature]*

**Irakaskuntza Komisioak**  
UPV/EHU  
*[Handwritten signature]*

**steilas**  
UPV/EHU

*[Handwritten signature]*



telelangilearen ustez egoki izan daitezkeen beste baliabide batzuk ere erabili ahal izango dira.

### 15. artikulua.- EKIPAMENDUA

**Lehenengoa.-** Unibertsitateak ondoko baliabideak jarriko ditu telelanerako:

- Ordenagailu eramangarria administrazio unitateko lanak egiteko beharrezko diren aplikazio informatikoekin.

- Teklatua eta sagua.

- Pantaila eta kuxin ergonomikoa.

- Aukeraz, telefono mugikorra.

**Bigarrena.-** Telelangileak Interneterako konexioa izan beharko du, telelanerako beharrezko baldintza egokiak bermatzeko modukoa.

**Hirugarrena.-** Konexio seguruaren bidez egin beharko da unibertsitateko IKT zerbitzurako konexioa.

**Laugarrena.-** Telelangileak Erabiltzaileentzako Zerbitzuari eman beharko dio gorabeheren berri, zerbitzuaren ordutegiaren barruan. Arazoa konpontzeko teknikariak bertaratu beharra badauka, lanaldi presentzialeko egunetan konponduko du arazoa. Egun horretan arazoa konpondu eta konexioa berriz lortu ezean, hurrengo egunean telelangilea lanlekura joan beharko da, eta lan presentziala egiten jarraituko du harik eta konexioa berreskuratu arte.

**Bosgarrena.-** Telelangileak zentzuz erabili beharko du UPV/EHUK emandako ekipamendua eta bere laneko eginkizunetarako baina ez du erabiliko.

### 16. artikulua.- PRESTAKUNTZA

Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntza Kabineteak telelanean arituko diren langileentzako ikastaroak antolatu edo erraztuko ditu lana modu ez-presentzialean nola jardun; lanean osasuna eta laneko arriskuen prebentzioa zaindu eta datu pertsonalen babesa nola bermatu bezalako gaiak lantzeko.

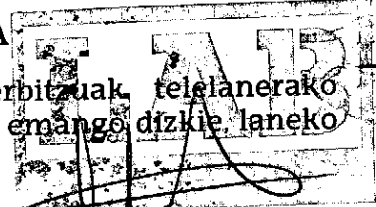
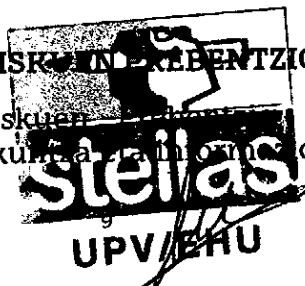
Derrigorrezkoa izango da prestakuntza jarduera horietara joatea eta langileak proba baten bidez egiaztatu beharko du lortu dituela arloko jakintzak.

Bestalde, telelangilearen gainbegiratzaileari eta telelangileari prestakuntza emango zaie zereginak zein heinean bete diren jasotzeko agiriak nola idatzi, gestionatu eta ebaluatu azaltzeko eta adierazleak eta espero diren emaitzak nola osatu erakusteko.

### 17. artikulua.- LANeko ARRISKUEN PREBENTZIOA

**Lehenengoa.-** Laneko Arriskuen Prebentzioa Zerbitzuak, telelanerako baimen gaiturako langileei prestakuntza emango dizkie, laneko

Irakaskuntza Komisioak



*Beñavente*

segurtasun eta osasunaren arlokoa, hartara laneko arriskuak saihesteko edo, saihestea ezinezkoa izanez gero, minimizatzeko eta prebentzio neurriak ezartzeko.

**Bigarrena.-** Horrez gain, telelangileak prestakuntza ekintza batera joan beharko du, ikasteko etxean zerbitzuak betetzeko erabiliko duen gunea nola atondu, eta datuak bistaratzeko pantailekin behar egiterakoan zaindu beharreko segurtasun eta ergonomia neurriei buruzko informazioa, administrazio izaerako lanen segurtasuna eta telelanaren arrisku psikosozialei buruzkoa eskuratzeko.

**Hirugarrena.-** Telelangileak laguntza eskaini beharko dio Prebentzio Zerbituari bere lanpostuaren arriskuen ebaluazioan, bere etxera sartzen utzi eta zerbitzuak emandako prestakuntza eta informazioa ezarri beharko ditu bai bere jardueran, bai zerbitzuak betetzeko erabiliko duen gunea diseinatzerakoan ere. Horretarako, Prebentzio Zerbitzuak, bere aldetik, telefono bidezko laguntza teknikoa emango die telelangileei.

**Laugarrena.-** Prebentzio zerbitzuak lan egiteko tokia aztertuko du telelangileetako bakoitzaren etxebizitzan. Prebentzio zerbitzuak baldintzak hobetu eta zuzentzeko neurriak gomendatzen baditu, telelangilearen erantzukizuna izango da horiek gauzatzea eta Prebentzio zerbitzuak, neurriok aplikatu ostean, gainbegiratuko ditu.

Prebentzio zerbituari arriskuen ebaluazioa egiteko baimenik emango ez balitzaio, ulertuko da eskatzaileak bertan behera uzten duela telelanerako eskaria.

### 18. artikulua.- DATU PERTSONALEN BABESTEA

Telelangileak, modu ez-presentzian ari denean lanean, datu pertsonalak babesteari buruzko araudia bete beharko du, eta behar besteko zuhurtasunez eta konfidentziasunez gordeko ditu laneko gaiak eta agiriak, modalitate presentzian ari denean bezalaxe.

Bermatuta egon behar da telelangileak emandako datu pertsonalen konfidentziasuna.

### 19. artikulua.- TELELANAREN JARRAIPENA ETA EBALUAZIOA

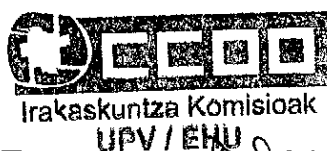
Pertsonalerako gerenteordetzak jarraipena egingo dio telelanaren modalitatean eskainitako zerbituari eta bere ezarpena aztertuko. Horretarako, beharrezko leritzokeen informazioa eskuratu du egoki leritzokeen bitartekoen bidez, ondorioak atera eta ondorioetan oinarritutako erabakuntzak plazaratzeko. Helburu honekin jarraipen batzorde bat osatuko ahal da.

### 20. artikulua.- NEGOZIAZIO BATZORDEA

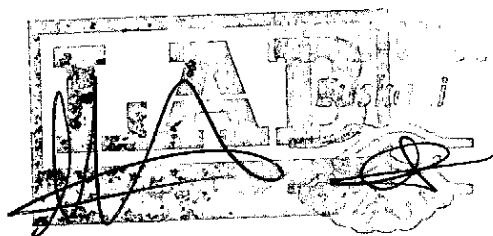
Akordio honen interpretazioari buruzko arazorik sortuko balitz, akordioaren negoziazio batzordeak aztertu, interpretatu eta ebatziko du.



*Handwritten signature/initials.*



*Handwritten signature: Begona Alen*



## I. ERANSKINA

### BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

#### 1. DATUAK (eskari egileak bete beharrekoa)

##### Langilearen datu pertsonalak

Izen-deiturak:

NANA:

Adina:

Sexua:  emakumezkoa  gizonezkoa

Bizilekua (errolan ageri dena):

Udalerrria:

Baduzu Interneteko konexiorik etxean?  Bai  Ez

Konexio mota:  kablea  Wifi  Besterik \_\_\_\_\_

Banda zabalera: \_\_\_\_\_ MB

##### Lanpostuari buruzko datuak

Lanpostuaren izena:

Lanpostuen zerrendako erreferentzia:

Administrazio unitatea:

Errektoreordetza/gerenteordetza/ikastegia (lanpostuari atxikipenez dagokiona):

Taldea:

Maila:

Lanaldi mota:

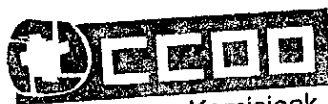
Administrazioan daukazu antzintasuna:

Gaur egungo lanpostuan daukazu antzintasuna:

##### Administrazio unitateko arduradunaren datuak

Izen-deiturak:

Lanpostuaren/Karguaren izena:



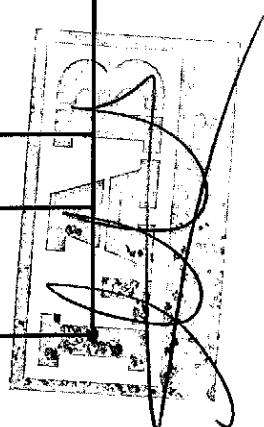
Irakaskuntza Komisioak  
UPV/EHU

*Byga*



UPV/EHU

*[Handwritten signature]*



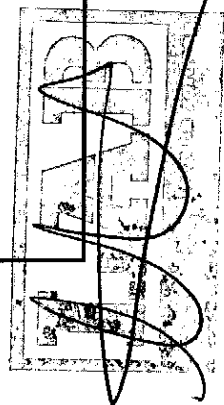
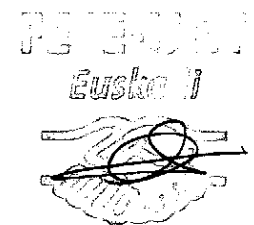
I. ERANSKINA

BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

**2. PROFIL PROFESIONALA (eskari egileak eta administrazio unitateko arduradunak bete beharrekoa)**

<p>Nire lanpostuko ondoko eginkizunak telelanaren bidez egin daitezke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proiektuak aztertzea eta analizatzea.</li> <li><input type="checkbox"/> Txostenak egitea</li> <li><input type="checkbox"/> Aholkularitza</li> <li><input type="checkbox"/> Dokumentuak idatzi, zuzendu eta erabiltzea</li> <li><input type="checkbox"/> Dokumentuen izapideak eta administrazio gestioa, administrazio espedienteekin lotuak.</li> <li><input type="checkbox"/> Ikuskaritza</li> <li><input type="checkbox"/> Informazio eta komunikazio sistemen gestioa.</li> <li><input type="checkbox"/> Informazio eta komunikazio sistemen analisia, diseinua eta programazioa.</li> <li><input type="checkbox"/> Itzulpenak</li> <li><input type="checkbox"/> Telelanaren bidez egin daitezkeen beste eginkizun batzuk.</li> </ul> <p>Zehaztu:</p>	<p>Adm. unitateko arduraduna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ados nago</li> <li><input type="checkbox"/> Ez nago ados</li> </ul> <p>Ados ez egoteko arrazoiak:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ez dagokit bat ere UPV/EHUko AZPko kideen telelana arautzen duen akordio honen 4. artikuluko 3. pasartean baztertua izateko agertutako baldintzen artean.</li> </ul>	<p>Adm. unitateko arduraduna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ados nago</li> <li><input type="checkbox"/> Ez nago ados</li> </ul> <p>Ados ez egoteko arrazoiak:</p>
<p>Informatikako jakintzak eta IKTei buruzkoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Handia</li> <li><input type="checkbox"/> Ertaina</li> <li><input type="checkbox"/> Txikia</li> </ul> <p>Adierazi zeintzuk aplikazio informatiko erabiltzen dituzun lanean:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Adm. unitateko arduraduna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ados nago</li> <li><input type="checkbox"/> Ez nago ados</li> </ul> <p>Ados ez egoteko arrazoiak:</p>

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.



## I. ERANSKINA

### BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

#### 3. LANAREN ANTOLAKETARI ETA ZERBITZUAK EMATEARI BURUZKO TXOSTENA (administrazio unitateko arduradunak bete beharrekoa)

..... jaunak/andreak telelanerako egindako eskaria dela eta, kontuan hartuta gure administrazio unitateko lanaren antolaketa eta ematen ditugun zerbitzuen ondorioz sortutako premiak, adierazten dut

Eskariaren alde nagoela     Ez nagoela eskariaren alde

Ados ez bazaude, adierazi arrazoiak:

- Lanpostuan egon beharra dago beti.
- Menpekotasun horizontala dauka administrazio unitateko beste lanpostu batzuekin.
- Zeharkako menpekotasuna dauka administrazio unitateko beste lanpostu batzuekin.
- Zereginak etengabe gainbegiratu beharra dago lanpostuan bertan
- Instalazio edo ekipamendu oso bereziak eta garestiak behar dira.
- Telelaneko lekuan ez ditu eskuragarri aplikazio korporatiboak
- Erabili beharreko agiri edo materialak ezin dira lanlekutik atera.

Osatu informazio hori azalpen labur batekin:

Administrazio unitatean, zenbat lagunek egiten dituzte eskari egilearen zeregin berak?

Batek baino gehiagok eginez gero, adierazi zenbatek egin dezakeen telelana aldi berean. Azaldu arrazoiak.

Zure ustez egoki bada, osatu informazio hau aparteko dokumentu batean.

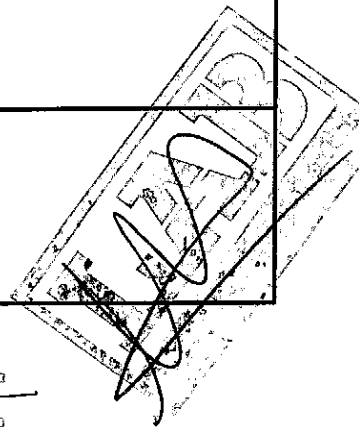
Hori guztia kontuan hartuta, eskariaren ..... (alde/kontra) nago.

Tokia

Data

Unitateko arduradunaren sinadura (eta, menpekotasun bikoitza balego, arduradun funtzionalarena)

Unitateko zigilua



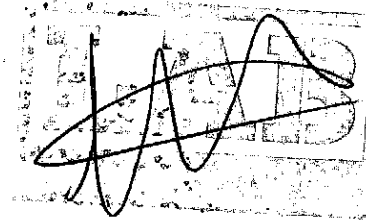
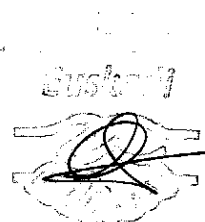
## I. ERANSKINA

### BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

<b>4. BAIMENA EMATEKO LEHENTASUN IRIZPIDEAK, 10. artikulua</b> <b>arabera (eskari egileak bete beharrekoa)</b> Ondorengo egoeraren batean egoteagatik puntuak lortuko dituzu, eta puntuazioaren arabera lehentasun hurrenkera ezarriko da.	
<b>A. LANEKO OSASUNA</b>	
Lanaldi bereziko baimena izatea, kasu espezifikoetarako lanaldi bereziei buruzko akordioaren babesean (UPV/EHUko langile funtzionarioen Batzorde Parekideak 2005eko ekainaren 22an lortutako akordioa edo UPV/EHUko lan kontratadun langileen Batzorde Parekideak 2005eko uztailaren 13an lortutako akordioa).	<input type="checkbox"/> 1 puntu
Ezintasun iraunkor partziala aitortuta izatea G SINren erabaki bidez	<input type="checkbox"/> 2 puntu
% 33ko edo hortik gorako ezintasun maila aitortuta izatea	<input type="checkbox"/> 3 puntu
<b>B. GENERO BORTIZKERIA</b>	
Genero bortizkeriaren biktima den emakumezko langilea	<input type="checkbox"/> 3 puntu
<b>C. FAMILIA ETA LANA BATERATZEA</b> (Muga: gehienez ere 3 puntu, nahiz eta hauetariko egoera batean baino gehiagotan egon)	
Legez agindutako zaintza dela eta, zuzenean ardurapean hamabi urtetik beherako umeren bat izatea.	<input type="checkbox"/> 2 puntu
39/2006 Legez agindutako zaintza dela eta, ordaindutako lan egiten ez duen ezindua fisiko, psikiko edo sensorialen bat edo menpekotasun gradua aitortua daukan pertsona bat (Autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 14 Legearen arabera). Egoera hori behar bezala egiaztatuta beharko da.	<input type="checkbox"/> 2 puntu
Bigarren gradura arteko odolkidetasuneko zein ezkontza ahalidetasuneko senideak zaindu behar izatea, edo batera bizitzeagatik urrunagoko graduako senitartekorik zaindu behar izatea, dela mugitzeko arazoak izateagatik, dela gaixotasun larria eta jarraitua jasateagatik (medikuaren txostenaren bidez egiaztatua).	<input type="checkbox"/> 2 puntu
Guraso bakarra izatea eta adingabeko seme-alabaren baten ardura izatea. Egoera hori behar bezala egiaztatuta beharko da.	<input type="checkbox"/> 2 puntu
<b>D. BIZILEKUTIK LANERA ARTEKO DISTANTZIA</b>	
Bizilekutik lanera arteko distantzia: 50-75 km	<input type="checkbox"/> 0,75 puntu
Bizilekutik lanera arteko distantzia: 75 km-tik gora	<input type="checkbox"/> 1,25 puntu



Irakaskuntza Komisioak  
UPV/EHU



I. ERANSKINA

BAIMEN ESKARIA, UPV/EHUko TELELANEAN PARTE HARTZEKO

**5. ERANTSI BEHARREKO AGIRIAK**  
 Lehentasun irizpideren bat zehaztu baduzu, egoera hori egiaztatzeko beharrezko diren agiriak erantsi behar dituzu.

	Espedientean dago	Erantsi egin dut
GSINren erabakia ezintasun iraunkor partziala aitortzeko (A atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ezintasunaren egiaztagiria (A atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genero bortizkeriaren biktima izatea egiaztatzen duen agiria (B atala).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Familia liburua (C atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Familiaren errolda agiria (C atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eskari egilearen kargupean dagoen pertsona ezinduaren edo menpekotasuna daukan pertsonaren egiaztagiria (egoera horren egiaztagiria) (C atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medikuaren txostena, teelangilearen senitartekoak mugitzeko arazoak dituela edo gaixotasun larri iraunkorra daukala egiaztatzen duena (C atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Errolda ziurtagiria (D atala)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

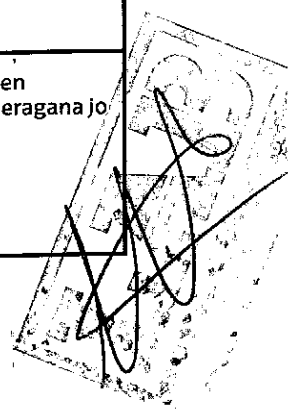
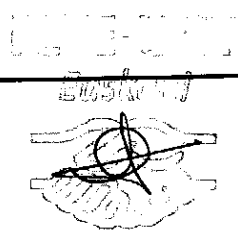
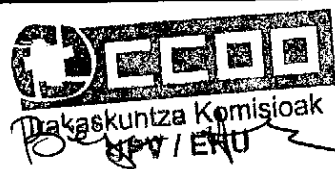
Eskariaren lekua	Eskariaren data
------------------	-----------------

Eskari egilearen sinadura	Unitateko arduradunaren sinadura (organiko zein funtzionala)	Errektoreordearen, gerenteordearen, dekanoren sinadura
---------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Eskari honetako datuak datuen fitxategi automatizatuan sartuko dira, helburua izanik telelana egin nahi duten langileak hautatzeko prozesua gestioatzea. Fitxategiaren arduraduna Pertsonaleko gerenteordea da, eta beragana jo beharko da kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak baliatzeko.

**PERTSONALEKO GERENTEORDETZA**

*Handwritten signature and initials*



## II. ERANSKINA

### TELELANA PLANIFIKATZEKO FITXA

Administrazio unitateko arduradunak bete beharrekoa

Unibertsitatean atxikipenez dagokizun administrazio unitatea eta organoa:

Administrazio unitateko arduradunaren izen-abizenak eta sinadura  
Lanpostuaren/Karguaren izena:

Teleslangilearen izen-abizenak: Betetzen duen lanpostuaren izena:

Teleslanaren hasiera data:


Teleslanaren amaiera data:

LAN PROGRAMAREN NONDIK NORAKOAK	
1	Azaldu, labur, teleslanerako proposatzen duzun lan programa:

*[Handwritten signature]*  
ELA

  
Irakaskuntza Komisioak  
UPV/EHU  
*[Handwritten signature]*

  
stellas  
UPV/EHU

  
Euskoadi  
*[Handwritten signature]*


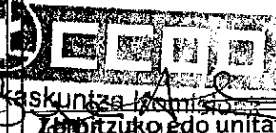
*[Handwritten signature]*



## II. ERANSKINA

### TELELANA PLANIFIKATZEKO FITXA

Administrazio unitateko arduradunak bete beharrekoa

<b>2</b>	<b>ZEREGINAK</b> Zehaztu zereginak eta horiek betetzeko epea:	
<b>ZEREGINAK</b>	<b>EPEA</b>	
Adierazi zein metodologia erabiliko duzun zereginen jarraipena egiteko telelaneko aldian:		
<b>3</b>	<b>ADIERAZLEAK</b>	
<b>DESKRIBAPENA</b>	<b>EMAITZEN JARRAIPENA EGITEKO METODOLOGIA</b>	<b>MAIZTASUNA</b>
Lanaren kalitatea zereginak betetzean		
Egindako lan bolumena, ezarritako epearen arabera		
Telelaneko aldian hartutako lan bolumena erabat modu presentzian lan egitean hartutakoarekin alderatuta.		
Telelanean zein heinean bete diren lanak egiteko epeak, erabat modu presentzian lan egitean hartutakoarekin alderatuta.	 ELA	
<b>4 Telelangilearekin koordinazioa eta komunikazioa</b>		
 ETEK Eskuntza Komunitateko Zuzendakaria	Koordinaziorako eta komunikaziorako sistemak (tel., posta elektronikoa, bilerak...)	Maiztasuna Zenbatero behin



### III. ERANSKINA

TELELANAREN JARRAIPEN FITXA TELELANGILEARENTZAKO AGIRIA																																		
	Izen-deiturak: Lanpostuaren izena: Jarraipenaren hasiera data: Jarraipenaren amaiera data:																																	
1	Adierazi (0tik 10era) zein heinean gogobete zaituen, oro har, telelaneko aldi honetan:																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Oso gutxi.</th> <th colspan="4">Egokia</th> <th colspan="4">Oso Egokia.</th> </tr> <tr> <th>0</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Oso gutxi.			Egokia				Oso Egokia.				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
Oso gutxi.			Egokia				Oso Egokia.																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
2	Adierazi zein heinetan bete dituzun aldi honetarako planifikatutako zereginak:																																	
	<input type="checkbox"/> Soberan bete dira zehaztutako zereginak <input type="checkbox"/> Bete dira zehaztutako zereginak, batzuetan soberan bete ere <input type="checkbox"/> Zehaztutako zereginak %100ean bete dira beti <input type="checkbox"/> Zereginen %75 inguru bete dira <input type="checkbox"/> Zereginen %50 inguru bete dira <input type="checkbox"/> Ez dira % 25era heldu betetako zereginak																																	
3	Adierazi zein iritzi duzun aldi honetan egindako lanarekin lotutako ondoko galei buruz:																																	
TELELANAREN JARRAIPEN FITXA TELELANGILEARENTZAKO AGIRIA																																		
4	Eman aldi honetan izandako koordinazio eta komunikazioari buruz duzun iritzia:																																	
	<p>a. Erabat modu presentzialeko lan baldintzekin alderatuta, zelakoa izan da zerbitzu edo unitateko arduradunarekin izandako koordinazioa eta komunikazioa?</p> <input type="checkbox"/> Hobe <input type="checkbox"/> Antzekoa <input type="checkbox"/> Okerragoa																																	
	<p>b. Erabat modu presentzialeko lanarekin alderatuta, zelakoa izan da zerbitzu edo unitateko lankideekin izan duen koordinazioa eta komunikazioa?</p> <input type="checkbox"/> Hobe <input type="checkbox"/> Antzekoa <input type="checkbox"/> Okerragoa																																	
	<p>c. Erabat modu presentzialeko lanarekin alderatuta, zelakoa izan da zure zerbitzu edo unitatetik kanpoko beste bitartekari batzuekin izandako koordinazioa eta komunikazioa?</p> <input checked="" type="checkbox"/> Hobe <input type="checkbox"/> Antzekoa <input type="checkbox"/> Okerragoa																																	
5	Izan du arazorik emandako baliabideekin (ordenagailua, mugikorra, informatikako aplikazioetarako sarrerak, besteak beste):																																	

*[Handwritten signature]*  
ELA

### III. ERANSKINA

	sagua)?
	<input type="checkbox"/> Bai <input type="checkbox"/> Ez Arazorik izan baduzu, adierazi zeintzuk _____ _____ _____
6	Gorabeherak eta arazoak:
	_____ _____ _____
7	Hobetu beharrekoak / Oharrak:
	_____ _____ _____

#### TELELANAREN JARRAIPIEN FITXA ZERBITZUKO EDO UNITATEKO ARDURADUNARENTZAKO AGIRIA

	Izen-deiturak: Lanpostuaren/Karguaren izena: Jarraipenaren hasiera data: Jarraipenaren amaiera data:
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	Adierazi (0tik 10era) zein heinetan gogobete zaituen, oro har, telelaneko aldi honetan:
---	-----------------------------------------------------------------------------------------

Oso gutxi.				Egokia			Oso Egokia.			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2	Adierazi zein heinetan bete dituzun aldi honetarako planifikatutako zereginak:
---	--------------------------------------------------------------------------------

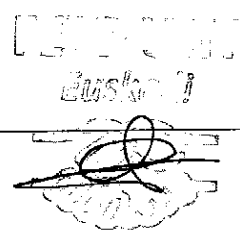
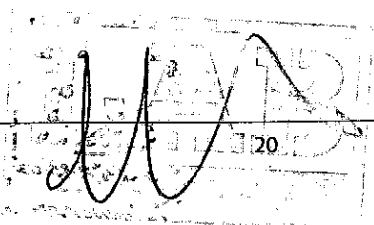
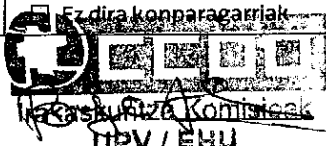
- Soberan bete dira zehaztutako zereginak
- Bete dira zehaztutako zereginak, batzuetan soberan bete ere
- Zehaztutako zereginak %100ean bete dira beti
- Zereginen % 75 inguru bete dira
- Zereginen % 50 inguru bete dira
- Ez dira % 25era heldu betetako zereginak

  
 ELA

3	Adierazi zein iritzi duzun aldi honetan egindako lanarekin lotutako ondoko gaiet buruz:
---	-----------------------------------------------------------------------------------------

a. Zelakoa izan da lanaren kalitatea erabat modu presentzialeko lan baldintzetan egindakoaren aldean?

- Hobeto bete dira
- Berdina
- Okerragoa
- Ez dira konparagarriak



### III. ERANSKINA

b. Zein izan da egindako lan bolumena emandako epearekin alderatuta?

Oso txikia.				Egokia.				Oso handia.			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

c. Erabat modu presentzialean lan egitean hartutakoarekin alderatuta, zelakoa izan da telelanaren aldia egindakoa?

Askoz handiagoa  
 Apur bat handiagoa  
 Antzekoa  
 Apur bat txikiagoa  
 Askoz txikiagoa

d. Erabat modu presentzialeko baldintzen aldean, zein heinean bete dira lanak egiteko epeak?

Hobeto bete dira  
 Antzera bete dira  
 Okerragoa

---

4 Eman aldi honetan izandako koordinazio eta komunikazioari buruz duzun iritzia:

d. Erabat modu presentzialeko lan baldintzekin alderatuta, zelakoa izan da zerbitzu edo unitateko arduradunarekin izandako koordinazioa eta komunikazioa?

Hobeia  
 Antzekoa  
 Okerragoa

e. Erabat modu presentzialeko lanarekin alderatuta, zelakoa izan da zerbitzu edo unitateko lankideekin izan duen koordinazioa eta komunikazioa?

Hobeia  
 Antzekoa  
 Okerragoa

f. Erabat modu presentzialeko lanarekin alderatuta, zelakoa izan da zure zerbitzu edo unitatetik kanpoko beste bitartekari batzuekin izandako koordinazioa eta komunikazioa?

Hobeia  
 Antzekoa  
 Okerragoa

---

5 Izan du arazorik emandako baliabideekin (ordenagailua, mugikorra, informatikako aplikazioetarako sarrera, teklatura eta sagua)?

Bai  
 Ez

Arazorik izan baduzu, adierazi zeintzuk


---

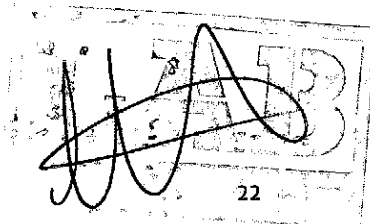
*[Handwritten signature]*  
ELA

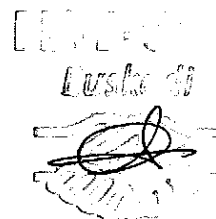
### III. ERANSKINA

6	Gorabeherak eta arazoak:
	<hr/> <hr/> <hr/>
7	Hobetu beharrekoak / Oharrak:
	<hr/> <hr/> <hr/>

*[Handwritten signature]*  
ELA

  
Irakaskuntza Komisioak  
UPV/EHU  
*[Handwritten signature]*

  
22



  
steilas  
UPV/EHU

IV. ERANSKINA - ADIERAZLEEN TAULA

ADIERAZLE TAULA, TELELANGILEAK EMANDAKO DATUEKIN OSATUA		HAISERAKO DATUA	AMAIERAKO DATUA
FAKTOREA	HELBURUA	ADIERAZLEAK	
Gogobetetze maila orokorra	Telelangilea, lankideak eta gainbegiratzailak gustura egotea esperientziarekin	1	Gogobetetze maila orokorra 0tik 10era
Bateragarri egitea bizitza pertsonala, familia eta lana	Norberaren ardurak eta lanekoak bateragarriagoak izatea	2	Hobeto zaintzea eta laguntasun handiagoa ematea menpekotasuna dutenei eta adin txikikoek
		3	Joan-etorriak gutxitzea
		4	Aisialdia hobetzea
		5	Norberaren gestioetarako denbora gehiago izatea
		6	Etxeko lanak eta lana bateragarriak izatea
Norberaren osasuna	Osasun egoera hobetzea	7	Osasuna egoera
		8	Atseden maila (loa eta ebar)
		9	Autonomia maila (0-10)
		10	Lan bolumena (0-10)
		11	Monotonia maila (0-10)
		12	Estres maila (0-10)
Laneko giroa	Telelanaren aldia amaitzerakoan lan giroa neurtzea eta erkatztea telelana baino lehen aitortutako adierazleekin.	13	Prestakuntza ikastaroetako parte hartzea (0-10)
		14	Motibazio pertsonalaren maila (0-10)
		15	Lankideen arteko lan giroa (0-10)
		16	Harremana nagusiarekin (0-10)
		17	Gogobetetze maila (0-10) Erabiltzaileen Zerbitzuak egindako lanarekin
Telelana	Telelangileak, lankideak eta gainbegiratzailak telelanaren antolaketaekin duten gogobetetze maila	18	Gogobetetze maila (0-10) alde zurririk hartutako prestakuntzarekin
		19	Gogobetetze maila (0-10) hartutako informazioarekin
		20	Lanak zein heinean bete diren (%)
		21	Lan bolumena denboraren arabera (0=ez da batera egokia izan; 10= oso egokia)
Lanak zein heinean bete diren	Telelangilea lanak egiteko izan duen bilakaera telelanean aritu den bitartean	22	Lanaren kalitatea ohiko baldintzetan egindakoaren antzeko edo hobea izatea
		23	Lan bolumena ohiko baldintzetan egindakoaren antzeko edo hobea izatea
		24	Epeak ohiko lan baldintzetan bezala betetzea edo hobeto
		25	Laneko koordinazioa eta komunikazioa ohiko baldintzetan izandakoaren antzekoa edo hobea
Gorabeherak	Gorabeherak modu optimoan konpontzea	26	Konpondutako gorabehera teknikoaren %a
		27	Konpondutako bestelako gorabeheren %a

IV. ERANSKINA - ADIERAZLEEN TAULA

ADIERAZLE TAULA, ZERBITZUKO EDO UNITATEKO ARDURADUNAK EMANDAKO DATUEKIN OSATUA		HAISERAKO DATUA	AMAIERAKO DATUA
FAKTOREA	HELBURUA	ADIERAZLEAK	
Gogobetetze maila orokorra	TeLANGILEA, lankideak eta gainbegiratzailiak gustura egotea esperientziarekin	1 Gogobetetze maila orokorra 0tik 10era	
Bateragarri egitea bizitza pertsonala, familia eta lana	Norberaren ardurak eta lanekoak bateragarriagoak izatea	2 Baimen edo gorabeheren kopurua ohiko baldintzetan izandakoaren antzekoa edo txikiagoa.	
Norberaren osasuna	Osasun egoera hobetzea	3 Lan istripu edo gaixotasunengatik gorabeheren kopurua, baja zein baja gabe.	
		4 TeLANGILEAREN autonomia maila (0-10)	
		5 TeLANGILEAK egindako lan bolumena (0-10)	
		6 TeLANGILEAREN prestakuntza jardueretara joatea (0-10)	
		7 Lankideen arteko lan giroa (0-10)	
		8 TeLANGILEEKIKO harrermana (0-10)	
		9 TeLANGILEAREN disponibilitatea eta erantzun azkartasuna (0-10)	
		10 Unitate barmeko komunikazio jarraio eta erraztasuna (0-10)	
		11 Gogobetetze maila Erabiltzaileen Zerbitzuak egindako lanarekin (0-10)	
		12 Gogobetetze maila aldeaz aurretik hartutako prestakuntzarekin (0-10)	
		13 Gogobetetze maila hartutako informazioarekin (0-10)	
		14 Lanak zein heinetan bete diren (%)	
		15 Lan bolumena denboraren arabera (0=ez da batere egokia izan; 10= oso egokia)	
		16 Lanaren kalitatea ohiko baldintzetan egindakoaren antzeko edo hobea izatea	
		17 Lan bolumena ohiko baldintzetan egindakoaren antzeko edo hobea izatea	
		18 Epeak ohiko lan baldintzetan bezala betetzea edo hobeto	
		19 Laneko koordinaioa eta komunikazioa ohiko baldintzetan izandakoaren antzekoa edo hobea	
		20 Konpondutako gorabehera teknikoaren %a	
		21 Konpondutako bestelako gorabeheren %a	
Lanek zein heinean bete diren	TeLANGILEA, lankideak eta gainbegiratzailiak telelanaren antolatzaileekin duten gogobetetze maila		
Lanak zein heinean bete diren	TeLANGILEA lanak egiteko izan duen bilakaera telelanaren aritu den bitartean		
Gorabeherak	Gorabeherak modu optimoan konpontzea		