

**TELETRABAJO POR RAZONES ESPECIALES**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: XX/xx/20XX

**INDICE**

1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN
4. SUPUESTOS DE TELETRABAJO POR RAZONES ESPECIALES
  - a. TELETRABAJO POR FUERZA MAYOR FAMILIAR
  - b. TELETRABAJO POR RAZONES MEDICAS o SICOSOCIALES
  - c. TELETRABAJO POR LACTANCIA NATURAL
  - d. TELETRABAJO OCASIONAL POR PERMISO
5. MEDIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TELETRABAJO
6. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO
7. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

**TELETRABAJO POR RAZONES ESPECIALES**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

**1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD**

El presente documento regula el Teletrabajo en SARGA por determinadas razones especiales que concurren en la persona trabajadora.

Así pues y en cumplimiento de la legalidad vigente, el presente documento regula la citada obligación. Esta política complementa y desarrolla la Política general de recursos humanos.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Esta política resulta aplicable a todas las Direcciones, Departamentos y Áreas que componen SARGA, en los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, en los organismos, sociedades o entidades en que actúen personas como representantes de SARGA promoverán, en la medida en que sus competencias y responsabilidades así lo permitan, la aplicación de principios y directrices similares a los contenidos en esta Política.

**3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

El Teletrabajo por Razones Especiales podrá tener lugar por alguna de estas razones:

1. TELETRABAJO OCASIONAL POR FUERZA MAYOR FAMILIAR.
2. TELETRABAJO OCASIONAL POR RAZONES MÉDICAS o PSICOSOCIALES.
3. TELETRABAJO OCASIONAL POR LACTANCIA NATURAL.
4. TELETRABAJO OCASIONAL POR PERMISO.

El Teletrabajo por Razones Especiales recoge supuestos extraordinarios no universalmente aplicables en que se pretende dar respuesta a determinadas situaciones que pueden darse a lo largo de la relación laboral y que aconsejan que la prestación laboral se realice en régimen de Teletrabajo como fórmula ocasional para permitir su conciliación.

**4. SUPUESTOS DE TELETRABAJO POR RAZONES ESPECIALES****4.1 TELETRABAJO OCASIONAL POR FUERZA MAYOR FAMILIAR****4.1.1. Supuesto de hecho:**

En el caso de enfermedad grave o accidente de los familiares descritos en el párrafo siguiente, que esté acreditado por certificado del servicio médico público o concertado y que haga imprescindible la asistencia de la persona trabajadora, ésta tendrá derecho a la

**TELETRABAJO POR RAZONES ESPECIALES**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

modalidad de teletrabajo, siempre que reúna los requisitos previstos, debiendo formalizarse la correspondiente autorización con todos sus requisitos.

Los familiares que pueden dar lugar a este supuesto son los siguientes:

- Familiares de primer o segundo grado por consanguinidad (padre/madre, abuelo/abuela, hijo/hija, nieto/nieta, o hermano/hermana), o,
- El cónyuge, pareja de hecho debidamente registrada o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal siempre que convivan en el mismo domicilio que la persona trabajadora de SARGA.

**4.1.2 Duración:**

En tanto persista el hecho causante que lo justifique, con un mínimo de 7 días, y un máximo de 3 meses prorrogable.

**4.1.3 Documentación a presentar:**

- Libro de familia o certificado de nacimiento o matrimonio que acredite el parentesco.
- Certificado de convivencia por el padrón municipal.
- Certificado médico del servicio médico público o concertado donde se especifique la necesidad de ayuda domiciliaria durante la duración de la concesión del teletrabajo.
- Certificación de que el puesto de trabajo es susceptible de ser realizado en modalidad de teletrabajo. (El listado de puestos quedará reflejado en el *procedimiento de teletrabajo en cualquier modalidad*)

**4.1.4 Documentación a cumplimentar:**

- Solicitud de la persona trabajadora
- Anexo al contrato de trabajo
- Resolución de la Dirección de Recursos Humanos, oída la Jefatura de Área o Departamento correspondiente. Deberá dictarse en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud con la documentación completa.
- Comunicación a la Representación Legal de los Trabajadores (Comité de empresa provincial y Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad)

**4.2 TELETRABAJO OCASIONAL POR RAZONES MÉDICAS O PSICOSOCIALES****4.2.1. Supuesto de hecho:**

- 4.2.1.1 Razones Médicas: En el caso de que la salud de la persona trabajadora presente circunstancias que temporalmente aconsejen la prestación laboral en régimen de teletrabajo, ya sea durante el periodo de convalecencia, o durante el tratamiento

**TELETRABAJO POR RAZONES ESPECIALES**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

prescrito por los servicios médicos públicos o la mutua de accidentes, podrá solicitar la prestación laboral en régimen de teletrabajo por tiempo inferior a 3 meses prorrogables de mutuo acuerdo.

Esta modalidad es incompatible con la situación de baja por incapacidad temporal. En caso de que se expida parte de baja por incapacidad temporal, cesará la prestación laboral en esta modalidad, sin perjuicio de poder ser vuelta a implantar si las circunstancias nuevamente así lo indicasen una vez expedida el alta.

4.2.1.2 Razones psicosociales: En los casos en que los servicios médicos de la Mutua de Accidentes declaren la conveniencia de que la persona trabajadora preste sus servicios en régimen de teletrabajo por conflictos psicosociales en el ámbito laboral, ésta podrá solicitarlo por tiempo de hasta 3 meses prorrogables hasta un año o hasta que cese la situación que dio lugar a dicha medida.

4.2.1.3 Razones por embarazo: Se podrá solicitar en los mismos términos Teletrabajo sustitutivo del permiso previo al parto, en los casos en que no proceda la prestación de riesgo por embarazo.

**4.2.2. Duración:**

En tanto persista el hecho causante que lo justifique, hasta un máximo de 3 meses prorrogable hasta un año.

**4.2.3. Documentación a presentar:**

- Certificado médico del servicio médico público o concertado que acredite las circunstancias del caso 1, o alternativamente,
- Informe favorable de la Mutua de Accidentes que acredite las circunstancias del caso 2
- Informe favorable del Área de Prevención de Riesgos Laborales, para la implantación y para cada una de las prórrogas, en su caso.
- Certificación de que el puesto de trabajo es susceptible de ser realizado en modalidad de teletrabajo.

**4.2.4. Documentación a cumplimentar:**

- Solicitud de la persona trabajadora
- Anexo al contrato de trabajo
- Resolución de la Dirección de Recursos Humanos, oída la Jefatura de Área o Departamento correspondiente. En caso de conflicto de intereses, Resolución de la Dirección General oída la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Operaciones. Deberá dictarse en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud con la documentación completa.
- Comunicación a la Representación Legal de los Trabajadores (Comité de empresa provincial y Comité de Seguridad y Salud)

**TELETRABAJO POR RAZONES ESPECIALES**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

**4.3 TELETRABAJO OCASIONAL POR LACTANCIA NATURAL****4.3.1 Supuesto de hecho:**

Las trabajadoras tendrán derecho a solicitar teletrabajo una vez finalizada la baja maternal con la finalidad de realizar lactancia natural, tal como aconseja la Organización Mundial de la Salud, hasta que el lactante cumpla los dieciocho meses de edad.

**4.3.2 Duración:**

Desde que se solicite hasta que el lactante cumpla los dieciocho meses de edad.

**4.3.3 Documentación a presentar**

- Libro de familia.
- Certificación de que el puesto de trabajo es susceptible de ser realizado en modalidad de teletrabajo

**4.3.4 Documentación a cumplimentar**

- Solicitud de la persona trabajadora
- Anexo al contrato de trabajo
- Resolución de la Dirección de Recursos Humanos. Deberá dictarse en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud con la documentación completa.
- Comunicación a la Representación Legal de los Trabajadores (Comité de empresa provincial y Comité de Seguridad y Salud)

**4.4 TELETRABAJO OCASIONAL POR PERMISO****4.4.1. Supuesto de hecho**

El personal que ocupe puestos susceptibles de teletrabajar, podrá solicitar que el día en que tiene concedido un permiso que no dura todo el día se les autorice a teletrabajar antes y/o después del permiso, para evitar desplazamientos durante la jornada laboral. Este supuesto será aplicable, por ejemplo, a situaciones de consulta médica o pruebas diagnósticas durante su jornada laboral.

**4.4.2. Duración**

Hasta el 100% de la jornada diaria en el día concreto en que tiene el permiso.

**4.4.3. Documentación a presentar**

- La misma que para el permiso en cuestión.

**TELETRABAJO POR RAZONES ESPECIALES**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

- Certificación de que el puesto de trabajo es susceptible de ser realizado en modalidad de teletrabajo

**4.4.4. Documentación a cumplimentar**

- Solicitud de la persona trabajadora
- Autorización del Jefe de Área competente. Deberá dictarse en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud con la documentación completa.
- No será necesaria la comunicación a la Representación Legal de los Trabajadores (Comité de empresa provincial y Comité de Seguridad y Salud) ni la confección de anexo, pero si se hará constar para efectos estadísticos.

**4.5 DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS SUPUESTOS**

La empresa y la persona que esté en modalidad de teletrabajo podrán interrumpir la modalidad del teletrabajo, volviendo a la modalidad presencial, de mutuo acuerdo o mediante preaviso de 15 días.

En caso de urgencia, las solicitudes de teletrabajo podrán ser autorizadas inmediatamente de manera provisional por la Dirección de RRHH, dando cuenta simultáneamente a la Jefatura de Área, y con el compromiso de aportar la documentación completa en el plazo de 72 horas.

En caso de que se produzca infracción por parte del trabajador de las condiciones establecidas para la modalidad de teletrabajo que se haya acordado, incluyendo la no observancia del horario de trabajo establecido en Convenio, o la falta de rendimiento habitual del puesto, la empresa podrá además incoar expediente sancionador conforme a lo que establece el Convenio de SARGA y demás disposiciones vigentes.

Serán puestos susceptibles de generar esta situación los que figuran calificados como tales en el listado de puestos susceptibles de prestación en régimen de teletrabajo.

**5. MEDIOS MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DEL TELETRABAJO**

La empresa proporcionará el material de oficina necesario, incluyendo equipo informático y software de gestión, con las indicaciones establecidas en el presente procedimiento,

**6. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO**

El presente documento podrá ser revisado de forma periódica, como máximo el periodo de vigencia del Plan de Igualdad, y a fin de incluir en él cuantas modificaciones y actualizaciones se consideren necesarias para su buen funcionamiento.

La revisión del mismo se trabajará en el seno de la Comisión de Igualdad, a solicitud de cualquiera de las partes, social o empresa, y en todo caso, se llevará a cabo solicitando

**TELETRABAJO POR RAZONES ESPECIALES**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

informe por 15 días al Comité Intercentros.

Este documento estará disponible y permanentemente actualizado en la intranet y página web corporativa SARGA.

**7. CONTROL DE REGISTROS GENERADOS**

Codificación	Nombre del registro o documento	Archivo / Tiempo
	- Solicitud de teletrabajo	📄 RRHH/ en vigor
	- Anexo al contrato	📄 RRHH/ en vigor
	- Resolución de RRHH	📄 RRHH/ en vigor
	- Informa a la RLT	📄 RRHH/ en vigor

**8. HISTORIAL DE REVISIONES**

Edición	Fecha	Modificaciones
00	20/06/2023	Creación del documento

