

# Treball obert

## Guia dels criteris del treball obert

UOC

Universitat Oberta  
de Catalunya

### Sumari

- Introducció
- Criteris de la presencialitat
- Criteris del teletreball
- Criteris de reunions i presencialitat
- Horaris i jornada

Gener 2024

*(Nota: Actualització el 2026 del procés de signatura de l'acord individual)*

## Índex

<b>1. Introducció</b>	<b>3</b>
<b>2. Criteris de la presencialitat</b>	<b>4</b>
2.1. Necessitats dels equips	4
2.1.1. Cohesió d'equip	4
2.1.2. Activitats que pel seu contingut es considera que s'han de fer presencials	5
2.1.3. Acollida de noves incorporacions	6
2.2. Necessitats de les tasques	7
<b>3. Criteris del teletreball</b>	<b>7</b>
3.1. Acord i sol·licitud de percentatge de teletreball	8
<b>4. Criteris de reunions i presencialitat</b>	<b>8</b>
<b>5. Horaris i jornada</b>	<b>9</b>

# 1. Introducció

La UOC és una organització del coneixement, digital i global, que organitza el seu treball mitjançant el treball obert, model que combina la presencialitat i el teletreball, de manera que ambdues opcions aporten valor afegit.

Ens organitzem i treballem en obert per tal d'aconseguir:

- Afrontar millor els reptes de futur.
- Ser referents com a universitat digital (i no només com a universitat que dona un servei digital).
- Treballar millor.
- Augmentar el benestar de les persones que treballen a la UOC.

El model de treball obert es basa en els **tres elements** fonamentals:

- **L'autonomia en la tria del lloc de treball** tenint en compte els acords de presencialitat de l'equip.
- **La flexibilitat en els horaris.**
- **La igualtat d'oportunitats** en relació amb la participació i l'accés a recursos i a persones, amb independència del lloc de treball, la quantitat de teletreball i la flexibilitat horària que es tingui.

El desembre del 2021 es van elaborar diverses guies i protocols en relació amb la Nova Manera de Treballar, i la situació ha anat canviant amb un increment progressiu de la presencialitat. D'acord amb això, s'ha fet necessària una revisió i actualització d'aquests criteris per adaptar-los al context actual de treball de la Universitat. En concret, s'han revisat alguns dels criteris de la presencialitat i del teletreball, i s'ha acordat mantenir els criteris de reunions i horaris.

Aquest document recull els elements clau del model de treball obert que s'apliquen a partir del gener del 2024.

## 2. Criteris de la presencialitat

La presencialitat en el model de treball obert es concreta en funció de les **necessitats dels equips** i de les **tasques o les activitats que s'han de portar a terme**.

### 2.1. Necessitats dels equips

La presencialitat esdevé un element important en el model de treball obert per fomentar el **sentiment de pertinença** i la **transmissió de la cultura**, **facilitar la innovació**, la **cohesió dels equips**, la **construcció de consensos**, la **generació de confiança** i la **reducció del risc d'aïllament social**.

En detall, es pot requerir la presencialitat per les qüestions següents.

#### 2.1.1. Cohesió d'equip

Les **direccions poden requerir la presencialitat** per fomentar les relacions entre les persones de l'equip compartint coneixement formal i informal, afavorir les connexions i el suport entre els membres de l'equip, generar més confiança, i per reduir la percepció d'aïllament social professional. Per tant, cada àrea, estudi o centre de recerca pot establir la presencialitat necessària per garantir els elements anteriors.

D'altra banda, es continua recomanant que cada àrea, estudi o centre de recerca faci una jornada anual dedicada a la cohesió de l'equip.

La cohesió es pot promoure també a **escala de tota l'organització** mitjançant **sessions o esdeveniments presencials** que afavoreixin la transmissió de la cultura i el sentiment de pertinença a la Universitat.

#### 2.1.2. Activitats que pel seu contingut es considera que s'han de fer presencials

Seguidament, es detallen algunes activitats que pel seu contingut es considera important fer presencials:

1. **Sessions de treball de l'equip** per tractar de diferents temes, compartir coneixement, proposar millores o temes nous.

2. **Reunions de treball** amb **persones d'altres equips** segons els temes o projectes en què és important **crear vincles i compartir** diferents punts de vista per al bon funcionament del projecte; per exemple, reunions d'arrencada d'un projecte o reunions per resoldre dificultats del projecte, entre altres.
3. Entrevistes de **selecció** de noves incorporacions d'estructura, en la darrera etapa del procés.
4. Converses de **feedback i seguiment** (no només People Review) i **acord d'objectius**, ja que la presencialitat afavoreix llegir millor el llenguatge corporal en el procés comunicatiu.
5. Reunions per tractar de **temes complexos o comunicacions sensibles**, en què és important el contacte personal perquè facilita la proximitat i l'entesa.
6. Recepció de **visites externes** que es puguin beneficiar de la presencialitat.
7. **Formacions** que pel seu contingut es considera que s'haurien de fer presencials.
8. Sessions d'**acollida institucional** (rectora i gerent).

### 2.1.3. Acollida de noves incorporacions

Per facilitar el procés d'integració de les persones novingudes es recomana que els **primers dies hi hagi certa presencialitat**. Les persones que s'han incorporat fa poc a un lloc de treball poden necessitar suport freqüent per mitjà de consultes i converses breus. A més, la confiança en el nou equip es construeix més ràpidament amb la presencialitat.

Per això, en cas que hi hagi una nova incorporació a l'equip, durant unes setmanes és recomanable establir una **freqüència de presència** relativament elevada sempre que les circumstàncies ho permetin, per a aquesta persona i per a altres membres de l'equip amb qui hagi d'estar en contacte i col·laborar.

Això no impedeix que s'hagin d'establir altres vies de comunicació electrònica àgils per a les jornades que la nova incorporació faci amb teletreball. En el supòsit que la persona incorporada treballi lluny de les oficines (per exemple,

fora de Catalunya), es recomana que durant els primers mesos de la seva incorporació es pugui establir alguna trobada presencial amb l'equip.

## 2.2. Necessitats de les tasques

Hi ha tasques que, per definició, no es poden fer amb teletreball, en particular, les que estan lligades a un espai o un equipament, i les que exigeixen contacte físic amb altres persones.

Cal valorar el percentatge de la dedicació total d'una persona que realment es dedica a tasques lligades a espais o a equipaments, o en contacte amb altres persones. El fet que un percentatge de la seva activitat hagi de ser presencial no comporta que tota la seva jornada setmanal sigui presencial.

Quan es tinguin identificades les tasques que s'han de portar a terme de manera presencial, s'ha d'organitzar l'equip per a donar resposta i oferir el servei adequadament.

A continuació, oferim alguns dels casos principals de presencialitat, tot i que n'hi pot haver d'altres que es poden considerar necessaris en funció de la pràctica de cadascun dels equips:

- Necessitat de suport físic: impressió, gestió de paqueteria i consulta bibliogràfica no digitalitzada, entre altres
- Atenció al públic presencial
- Manteniment edificis i instal·lacions

Les **direccions poden establir la presencialitat necessària** sempre que ho considerin oportú tenint en compte les necessitats dels equips i de les tasques o activitats que s'han de desenvolupar, i s'estableix un **acord de presencialitat** amb l'equip per a **l'any**. Aquests acords de presencialitat es revisen amb caràcter anual.

D'altra banda, es recomana que els equips amb poca coincidència presencial dels seus membres facin una **reunió presencial com a mínim cada sis-vuit setmanes** per establir i reactivar els acords compartits que els ajuden a funcionar, fomentar les relacions i reduir el risc d'aïllament social dels membres de l'equip.

### 3. Criteris del teletreball

En funció de les diferents necessitats dels estudis, àrees i centres de recerca i dels treballadors, totes les persones que treballen a la UOC poden gaudir de teletreball tenint en compte les necessitats dels equips i de les tasques o activitats que s'han de portar a terme.

El model de treball obert de la UOC és un model en què la presencialitat és present; per tant, en **cap cas el teletreball pot ser del 100 %**.

Per poder fer teletreball és requisit indispensable fer la **sol·licitud de teletreball**.

Abans de començar a fer la sol·licitud cal haver **consensuat el percentatge de teletreball** amb la persona **responsable**.

El teletreball és **voluntari i reversible** per a la institució i per al treballador o treballadora.

La sol·licitud de teletreball permet que s'**aboni la compensació de les despeses** pactades en l'acord de compensació de les despeses del teletreball, sempre que el percentatge de teletreball superi el 30 %.

La sol·licitud de teletreball es **revisa de manera anual** amb cada persona de l'equip.

#### 3.1. Acord i sol·licitud de percentatge de teletreball

**Abans** de començar a fer la sol·licitud de teletreball **cal haver consensuat el percentatge amb la persona responsable**. En el marc d'aquest acord s'han de tenir en compte els criteris de la presencialitat establerts, l'especificitat de l'activitat i altres consideracions que siguin aplicables per garantir un desenvolupament correcte de l'activitat, tant per part de qui sol·licita el teletreball com per part del grup a què pertany.

Un cop s'ha arribat a aquest acord, cal fer la sol·licitud a través de l'espai de la IntraUOC **Gestions personals / Sol·licituds / Sol·licitud de teletreball**. Per formalitzar la sol·licitud s'ha de fer una formació virtual en seguretat informàtica i en prevenció de riscos laborals per al teletreball —que inclou una prova de coneixements—, l'autoavaluació de riscos laborals del lloc des d'on es fa el teletreball i, finalment, acceptar l'acord individual de teletreball per tancar el procés\*.

*\*Actualització 2026: novetat en el procés de signatura de l'acord.*

## 4. Criteris de reunions i presencialitat

En el **protocol de reunions** actualitzat hi ha detallat un seguit d'instruccions i recomanacions per poder dur a terme les reunions amb èxit i eficiència. Els compromisos generals per convocar una reunió són els següents:

- Les reunions (presencials, híbrides o virtuals) poden tenir lloc **dins l'horari de disponibilitat per a la sincronia de les 9.30 h a les 17.00 h** (reservant sempre un espai per dinar), a excepció de les reunions que calgui fer amb persones amb altres fusos horaris o amb horaris especials.
- **Qui convoca** la reunió **decideix la necessitat de la presencialitat** tenint en compte el que especifica l'apartat 2 d'aquest document.
- **S'espera la presència** de les **persones convocades** en aquests casos, i cal que justifiquin la no presència.
- La convocatòria a les reunions presencials ha d'**indicar la presencialitat** de manera **explícita** i s'ha de fer amb una anticipació mínima recomanada d'una setmana sempre que sigui possible.

## 5. Horaris i jornada

Respecte als horaris, es mantenen els que es van definir, que són els següents.

- **Horari de sincronia:** de 9.30 h a 17.00 h (respectant el temps per dinar)
- **Horari de comunicacions** (inclou tota la flexibilitat horària):
  - De dilluns a dijous de 8.00 h a 19.00 h
  - Divendres de 8.00 h a 17.00 h
- **Jornada laboral ordinària.** Hi ha la possibilitat de començar la jornada entre les 8.00 i les 11.00 h, i pot acabar a partir de les 17.00 h de dilluns a dijous i a partir de les 14.00 h el divendres.

Hi ha un horari flexible d'entrada que s'ha de determinar amb el responsable en aquestes franges. Es poden convocar reunions igualment dins l'horari de sincronia per necessitats organitzatives informant-ne amb prou antelació.