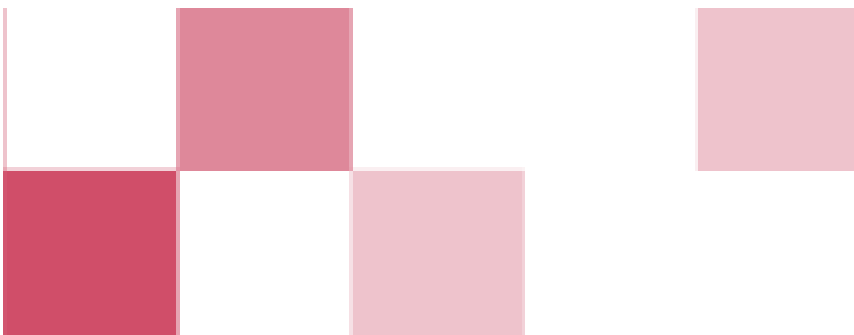

PLA DE CONTINGÈNCIA

COVID-19

Institut d'Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona

MARÇ/ABRIL 2020





Institut d'Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona (IERMB)

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), març/abril de 2020

Sumari

Presentació	4
01. Òrgans de govern principals	5
02. Estructura organitzativa	6
03. Pla de contingència COVID-19	7
04. Gestió d'horaris	11
05. Relacions laborals	18
06. Prevenció de riscos laborals i seguretat.....	19
07. ANNEX 1	
08. ANNEX 2	
09. ANNEX 3	
10. ANNEX 4	

Presentació

L'Institut d'Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona (IERMB) és un consorci públic amb seu central¹ al campus de Bellaterra de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) i adscrit a l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB), que té per objecte desenvolupar activitats de recerca, formació i difusió en l'àmbit urbà, social, ambiental, econòmic i territorial de l'àrea i la regió metropolitana de Barcelona.

El consorci IERMB va néixer el 1984 com un acord entre la Corporació Metropolitana de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona i la Cambra de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona. Al llarg dels anys, la base territorial i institucional de l'Institut s'ha anat ampliant. En l'actualitat, el Consorci està format per:

Administració

- Àrea Metropolitana de Barcelona
- Ajuntament de Barcelona

Universitats

- Universitat Autònoma de Barcelona
- Universitat de Barcelona
- Universitat Politècnica de Catalunya

Institucions per a la promoció econòmica

- Cambra Oficial de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona

Per a més informació: <https://iermb.uab.cat/ca/portal-de-transparencia-2/informacio-institucional-i-organitzativa/>

Missió

L'IERMB té com a objectiu principal desenvolupar activitats de recerca, formació i difusió vinculades a les dinàmiques socials, habitacionals, ecològiques, econòmiques i territorials de l'àrea metropolitana de Barcelona, així com a la interacció d'aquestes amb el conjunt de la regió metropolitana, de Catalunya i de l'àmbit europeu. L'activitat de l'IERMB s'orienta també a donar suport a les pràctiques col·lectives i a les polítiques públiques de la metròpoli, per tal d'avançar cap a un model inclusiu, sostenible, innovador i de prosperitat compartida. Una ciutat metropolitana policèntrica i resilient, que avança cap a la justícia socioespacial, la transició ecològica i la governança democràtica. Les principals línies de recerca de l'IERMB s'articulen al voltant dels següents àmbits:

- Cohesió social i urbana
- Dinàmiques i polítiques d'habitatge
- Convivència i seguretat urbana
- Economia regional i urbana
- Dinàmiques i polítiques de mobilitat
- Sostenibilitat urbana
- Ecologia i territori
- Governança i polítiques públiques

¹ L'IERMB disposa d'una segona seu a la Plaça de la Vila de Gràcia de Barcelona.

01. Òrgans de govern principals

1.1 Presidència

És president/a del Consorci el/la qui ho sigui de l'AMB, i en són Vicepresidents/tes el/la Rector/a de la UAB, el/la representant nomenat/da per l'Ajuntament de Barcelona i el/la Vicepresident/a o Conseller/a Metropolità/na de l'AMB que tingui la representació d'aquesta entitat.

1.2 Consell de Govern

El Consell de Govern és l'òrgan superior de govern de l'Institut i és format per el/la President/a de l'AMB, per el/la Rector/a de la UAB, per el/la representant nomenat/da per l'Ajuntament de Barcelona, per el/la President/a de la Cambra Oficial de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona, per el/la Rector/a de la Universitat de Barcelona, per el/la Rector/a de la Universitat Politècnica de Catalunya, per el/la Vicepresident/a o Conseller/a Metropolità/na de l'AMB que tingui la representació d'aquesta entitat, i per dos vocals en representació de cadascuna de les tres entitats consorciades esmentades en primer lloc.

1.3 Direcció

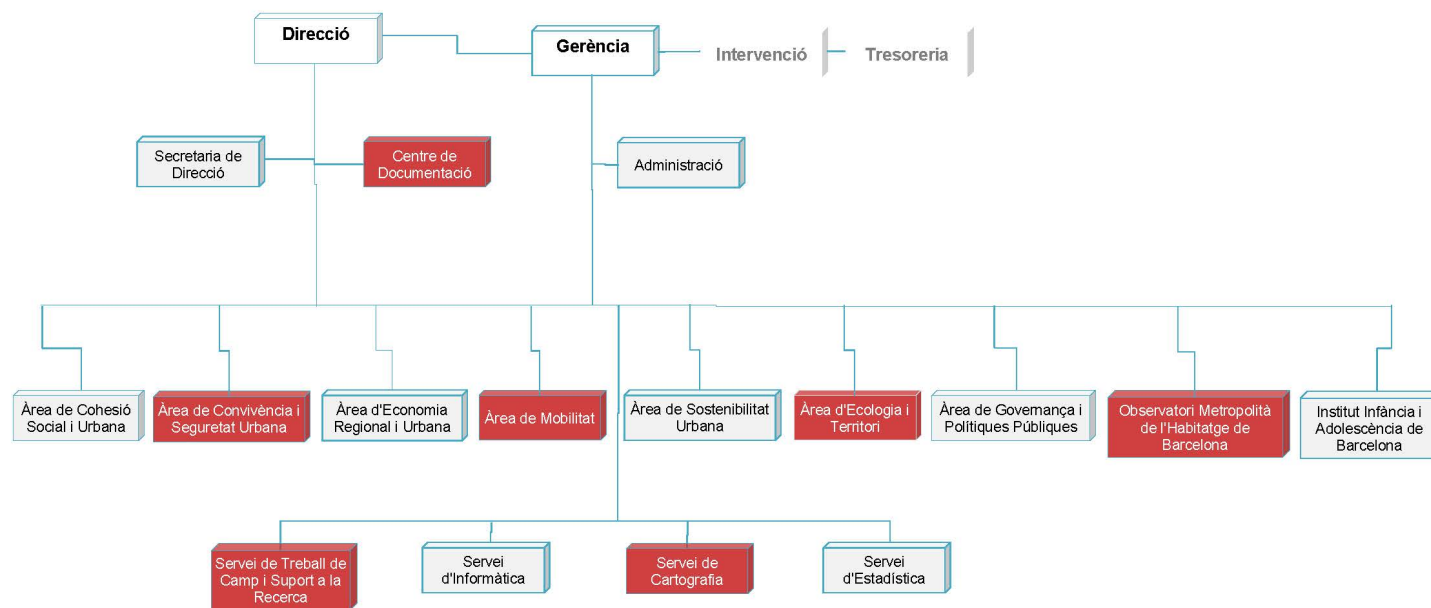
El/la Director/a, que ha de tenir un perfil acadèmic, es el/la responsable de les activitats acadèmiques i de recerca de l'Institut, així com del seu funcionament general.

1.4 Gerència

El/la Gerent, que depèn jeràrquicament i funcional de la Direcció, és responsable de l'administració i gestió de l'Institut en tots aquells àmbits o aspectes que no corresponen al/la Director/a.

02. Estructura organitzativa

IERMB _ Estructura organitzativa



03. Pla de contingència COVID-19

D'acord amb el Reial Decret 463/2020 aprovat pel Govern espanyol pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, i el Reial Decret-Llei 10/2020, l'IERMB, seguint les instruccions de la UAB per al campus de Bellaterra, ha de reduir l'activitat presencial a l'activitat essencial per garantir la seguretat de les persones i de les instal·lacions.

Atesa aquesta situació d'emergència i per tal de preservar la seguretat de les persones, **cal restringir al màxim la presència al campus de tothom**, garantint que habilitarem tots els mecanismes necessaris per al manteniment dels serveis essencials i perquè el personal d'aquesta entitat pugui continuar desenvolupant les seves tasques de forma remota o virtual.

Les persones que hagin d'accedir **ineludiblement** a les instal·lacions de l'IERMB ho hauran de comunicar prèviament a la Gerència de l'IERMB i als serveis de seguretat de la UAB.

Per a qualsevol incidència al campus, inclosos temes de salut, es pot trucar al Servei de Seguretat i Vigilància al telèfon 93 581 25 25 (servei permanent durant les 24 hores).

La Direcció i la Gerència romandran disponibles virtualment per a qualsevol persona de l'IERMB.

Aquest seguit de mesures es mantindran durant les properes setmanes mentre estiguin vigents els Reials Decrets anteriorment esmentats, així com l'estat d'alarma i confinament actual. Atesa la situació canviant que estem vivint, aquestes mesures i indicacions poden anar-se revisant i actualitzant. El canal permanent de comunicació serà el portal web de la universitat (www.uab.cat/coronavirus) i el correu electrònic institucional de l'IERMB.

Aquestes consideracions s'afegeixen a les mesures preses amb efectes 13 de març, dia a partir del qual el personal de l'IERMB al complet va rebre de l'equip de govern l'ordre de realitzar la seva dedicació laboral plena (100% de la jornada laboral) mitjançant teletreball des del seu domicili, per tal d'evitar els riscos inherents a la crisi sanitària declarada (annex 1). En tot cas, totes les mesures aplicades i a aplicar a la seu central del campus de Bellaterra es fan extensives en les mateixes condicions a la seu de la Plaça de la Vila de Gràcia (Barcelona) i al seu personal.

L'IERMB implementa i mantindrà durant el temps necessari el teletreball general degut a que aquest supòsit ja havia estat analitzat, reglamentat i normalitzat amb efectes 1 de gener de 2020, a partir d'una normativa i carta de serveis associada (annexos 2 i 3) que permeten regular i dotar dels recursos necessaris aquesta nova fórmula de relació laboral.

Al marge d'aplicar de forma general la fórmula del teletreball per facilitar, per una banda, el desenvolupament del pla de treball de l'IERMB en unes condicions adequades, prèviament provades, revisades i ajustades a servei, i, per una altra, el confinament necessari dels treballadors i treballadores de l'institut per al de respectar les mesures de seguretat establertes per llei en la lluita contra la crisi sanitària esmentada, i per tal de dotar de més assistència, recursos i vies d'informació a tot el personal de l'entitat, s'informa sobre els aspectes següents:

- Decàleg de bones pràctiques durant el teletreball (en temps de confinament)
_ Annex 4

- Canals informatius sobre confinament, assistència sanitària i prevenció:
 - <https://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov/ciudadania/confinament/>
 - http://canalsalut.gencat.cat/web/.content/_A-Z/C/coronavirus-2019-ncov/material-divulgatiu/consells-confinament-saludable.pdf
 - <https://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov/ciudadania/prevencio/recomanacions-generals/>
- En l'actual context de crisi sanitària provocada pel coronavirus (COVID19) el Servei de Psicologia i Logopèdia (SPL) de la UAB posa a disposició de la **comunitat universitària** (alumnat, professorat i personal d'administració i serveis) el **telèfon gratuït d'atenció psicològica (900 10 15 80)**, coordinat per la Unitat de Trauma, Crisi i conflicte de Barcelona.

L'objectiu és donar suport psicològic, via telemàtica a les persones que mostrin dificultats d'adaptació psicològica davant la nova situació sanitària, o descompensació del seu estat emocional amb o sense diagnòstic psicològic previ.

- La nova eina [STOP COVID 19 CAT](#) contribueix a detectar la malaltia, fer seguiment dels pacients, vigilar els símptomes i determinar l'evolució de la malaltia a Catalunya per a la presa de decisions.

El personal en situació d'Incapacitat Temporal haurà de fer arribar a la Unitat de Gestió de Recursos Humans els corresponents comunicats que el Centre d'Atenció Primària, que els pot sol·licitar per telèfon o a través de l'app [La Meva Salut](#). Els documents s'hauran d'enviar per correu electrònic a l'adreça: rrhh.iermb@uab.cat en qualsevol format (document escanejat, foto,..) sempre i quan es garanteixi la llegibilitat del contingut.

Com a complement informatiu per fer front en les millors condicions a la contingència actual recordem:

Número d'Identificació Universitari (NIU)

El personal de l'IERMB rep el codi identificatiu de la UAB anomenat NIU. Aquest codi serveix per accedir a qualsevol dels serveis on line que ofereix la UAB. El NIU té associat una contrasenya, que es pot obtenir o modificar a l'enllaç web següent: <https://apps.uab.cat/apwd/>.

Correu electrònic

El personal de l'IERMB té dret a disposar d'una adreça de correu electrònic amb el domini uab.cat, a la bústia del qual es pot accedir via web: <http://correu.uab.cat/>, mitjançant el NIU i la contrasenya associada. També es pot accedir via Outlook, el qual es configura i sincronitza de forma automàtica des dels ordinadors de l'IERMB.

Instal·lació de Software

Microsoft office

El paquet Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, etc.) ja està instal·lat als equips de l'IERMB, però si és necessari reinstal·lar-ho o instal·lar-ho per primer cop a un ordinador de teletreball, es poden seguir les recomanacions següents:

- 1- Microsoft Office 2016: es pot trobar a la ruta de xarxa S:\Campus\PC\Microsoft Office\Office 2016\Office Professional 2016\setup.exe (opció per a equips del campus UAB).
- 2- Microsoft Office 365: es pot trobar al compte de correu-e uab.cat, seguint les instruccions següents (opció per a equips de teletreball):
https://www.uab.cat/iDocument/225/620/Config_Office365_Windows.pdf

Arcgis Desktop

S'han de seguir les instruccions de l'apartat "Instal·lació de programari en espais personals":
<http://ligit0.uab.cat/WEB2/index.php/m-campus/acces-a-programari>.

El programa es pot trobar a la ruta següent (exclusivament per a equips del campus UAB):
S:\Campus\PC\ArcGIS Desktop.

SPSS

Es pot trobar a la ruta: N:\PROGRAMARI\SPSS\SPSS V15.zip. S'ha de descomprimir i seguir les instruccions següents: Crack SPSS 15 Español\SPSS 15 Leeme.txt

Lector de documents pdf

El lector de documents pdf és gratuït i es pot descarregar a la pàgina web oficial:
<https://get.adobe.com/es/reader/>. Aquest programa ja està instal·lat als equips de l'IERMB.

Compressor de fitxers

El compressor winrar també es pot obtenir gratuïtament a la web següent:
<https://www.winrar.es/descargas>. Aquest programa ja està instal·lat als equips de l'IERMB.

Accés als ordinadors

L'accés als ordinadors del campus de la UAB es realitza mitjançant l'usuari NIU i la contrasenya associada. Amb aquest usuari es pot accedir als recursos d'emmagatzematge d'informació digital següents:

- Disc Dur ordinador: 1TB.
- Unitats de xarxa: **M:**, unitat d'ús exclusivament personal (80MB), i **N:**, unitat compartida per les àrees/serveis/unitats de l'IERMB (200GB).

Els equips tenen instal·lat el software principal: Sistema operatiu Windows (preferentment Windows 10), Microsoft Office 2016, Adobe Acrobat Reader, Winrar i els navegadors web: Internet Explorer, Edge, Firefox i Chrome.

Ordinadors portàtils

L'IERMB té a disposició del personal dos ordinadors portàtils per a realitzar tasques per fora del lloc de treball/teletreball habitual. Aquests ordinadors es poden reservar omplint el quadre de reserves "Reserva sales de reunions IERMB.xlsx", que es pot trobar a la unitat de xarxa N:\. Les seves característiques bàsiques són:

- Portàtil i5 (2014/reinstal·lat 2019), amb 4 Gb de RAM; disposa de Windows 10; no té sortida HDMI.
- Portàtil i7 (2019), amb 8 GB de RAM; disposa de Windows 10; no té sortida VGA però porta un adaptador per si fos necessària.

La recollida i entrega dels equips s'ha de fer amb el servei d'informàtica.

Configuració Wifi UAB

Per configurar la Wifi de la UAB en portàtils i/o telèfons mòbils, es pot fer a través de dues vies:

1. Per a ús puntual o sense NIU. Connectar-se a la xarxa UAB i accedir via navegador a una web externa a la UAB, per tal que es demani usuari i contrasenya. Si es disposa de NIU es pot accedir amb aquest, i si no és el cas es pot seleccionar "convidat".
2. Per a ús habitual es recomana accedir a la xarxa Eduroam. Per configurar-la s'han de seguir les instruccions d'aquest web: <https://si-respostes.uab.cat/inici/connexio-a-la-xarxa/cx-wireless/cx-eduroam>.

Videoconferències

Skype

Per fer videoconferències es pot utilitzar el programari Skype. Aquest programari té dues versions, "Skype", gratuïta i per a qualsevol usuari, o "Skype for Business", versió més avançada i de pagament. Hi ha dues opcions d'ús:

1. Utilitzar un usuari personal per a la versió "Skype".
2. Utilitzar l'usuari de la UAB (correu-e uab.cat) per a la versió "Skype for Business".

Portal de l'Empleat/da

Aplicació web de gestió integrada dels recursos humans de l'IERMB, mitjançant la qual es posa en comú tota la informació relacionada amb aquest àmbit, així com també es gestiona el temps del personal. L'enllaç web és el següent: <https://www.portalempleado.net/indexp.html>.

Prèviament s'ha de rebre un correu-e amb les credencials: usuari (DNI) i contrasenya. A l'apartat **La meva empresa/Documentació** es pot trobar el manual de funcionament bàsic del portal.

04. Gestió d'horaris

Jornada laboral

La jornada laboral principal de l'IERMB és de 35 hores/setmanals, i d'un total d'hores anual de 1.462. Aquestes hores es distribueixen setmanalment en jornada continuada de dilluns a divendres, que amb caràcter general s'estableix de 8 a 15 hores.

A partir de la introducció durant l'anualitat 2020 dels mitjans de marcatge horari adequats i legalment requerits, s'estableix la flexibilitat horària en el compliment de la jornada de treball, sempre que es garanteixi la cobertura dels serveis, entenent per jornada flexible un marge de tolerància en l'entrada que s'haurà de compensar a la sortida; aquest marge actualment és de mitja hora, i es pot aplicar a cada entrada i sortida de la jornada laboral diària, incloses les corresponents a la franja horària del dinar (en cas de jornada partida). En cas de generar hores fora de jornada acordades amb la persona responsable de l'àrea/servei/unitat per cobrir necessitats del servei, aquestes s'han de marcar com a tals mitjançant l'aplicatiu web o l'app per a mòbils de marcatge horari, per posteriorment tramitar a través del Portal de l'Empleat/da la corresponent sol·licitud de compensació horària d'hores fora de jornada. S'han de marcar de la mateixa manera les hores fora de jornada realitzades en cap de setmana o festius, encara que no siguin objecte de compensació horària.

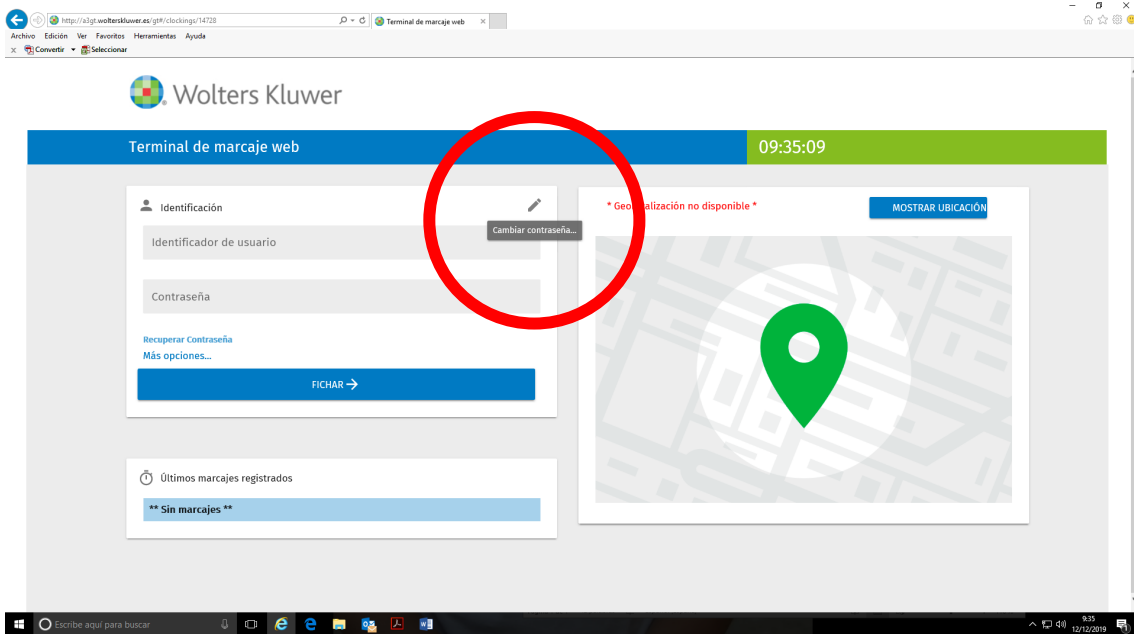
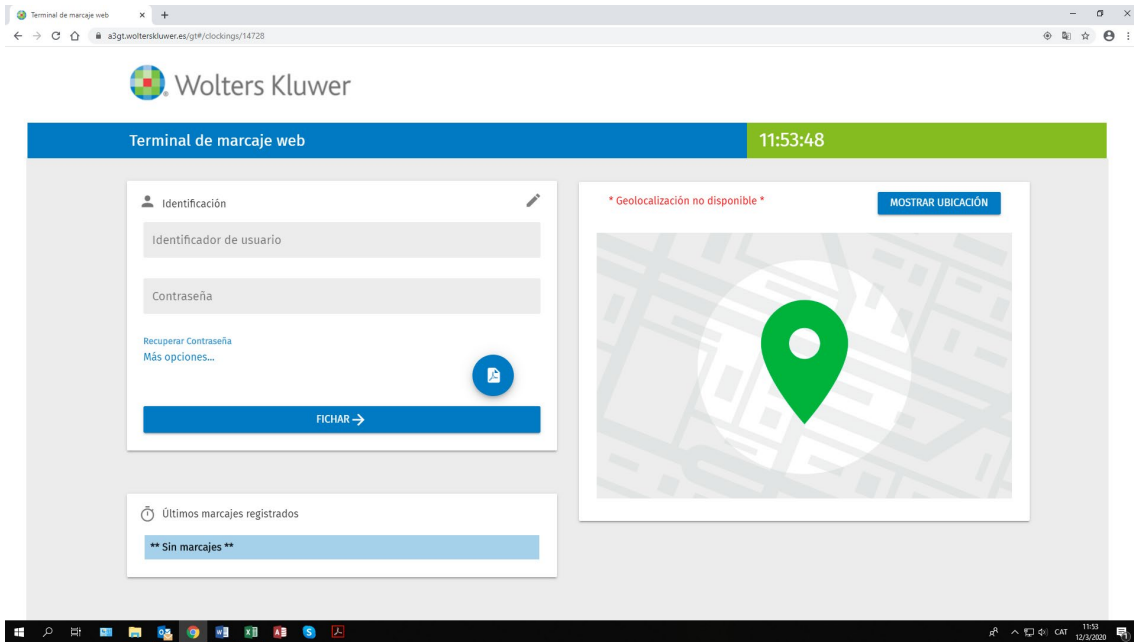
Així mateix, el control horari permet posar en marxa un programa de teletreball, modalitat de prestació de serveis en què la persona treballadora desenvolupa part de la seva jornada de treball setmanal, en aquest cas una jornada diària completa, de forma no presencial, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació (més informació a l'annex). Durant el teletreball els requeriments d'obligació i metodologia del marcatge horari i de la gestió de la jornada laboral mitjançant el Portal de l'Empleat/da no varien.

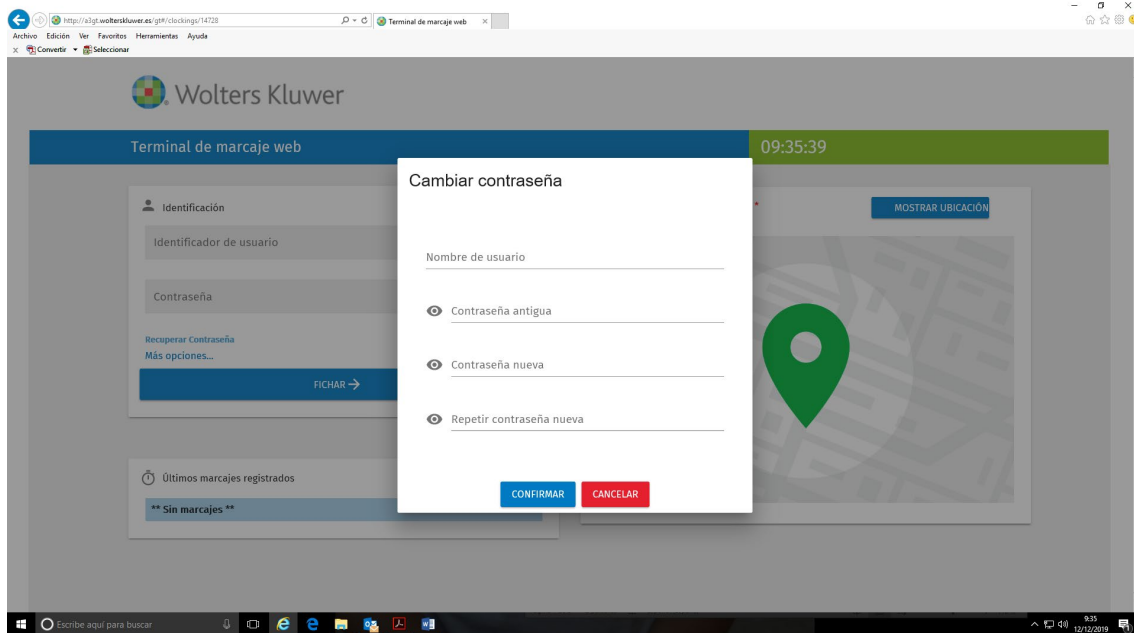
Marcatge horari

El marcatge d'entrada i sortida de la jornada laboral es pot fer mitjançant l'aplicatiu web que es troba a l'enllaç següent: <https://a3gt.wolterskluwer.es/gt#/clockings/14728>, i també a través d'una app per a mòbils: A3 Gestión.

Prèviament s'ha de rebre un correu-e amb les credencials: usuari (DNI) i contrasenya. El primer accés s'ha de fer necessàriament via WEB per poder **canviar la contrasenya**.

Els passos a seguir per fer-ho són els següents:

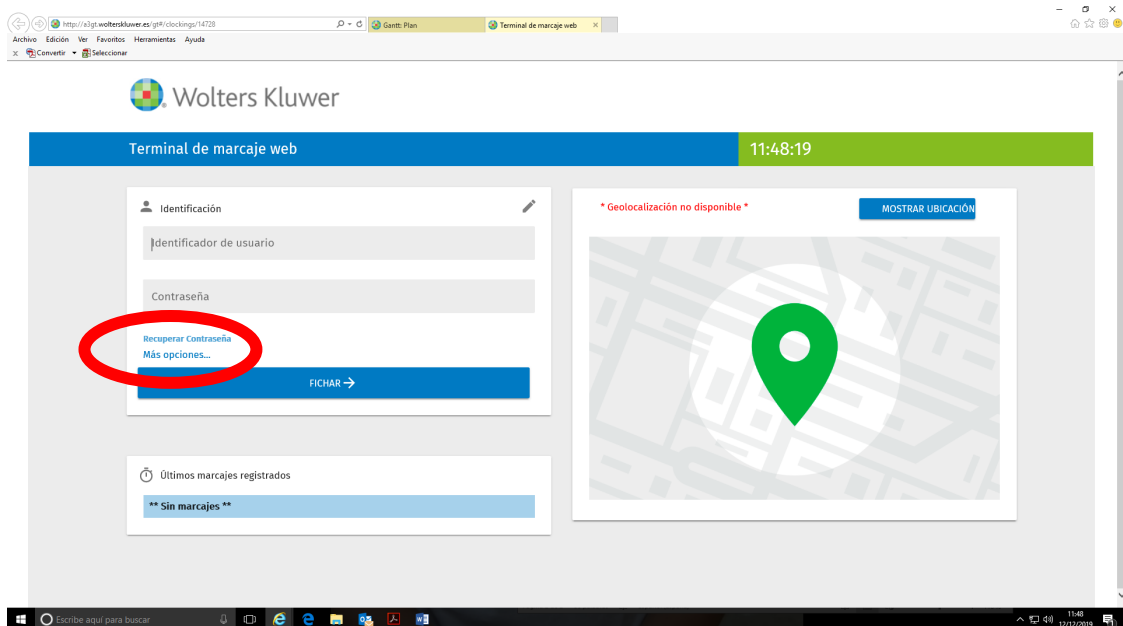




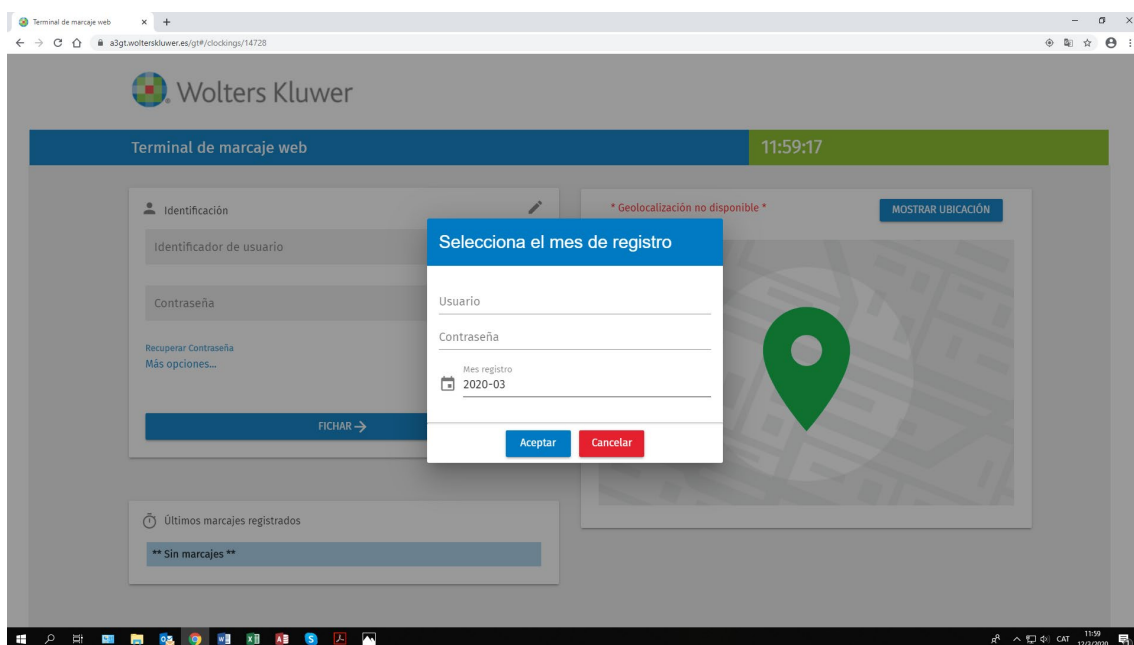
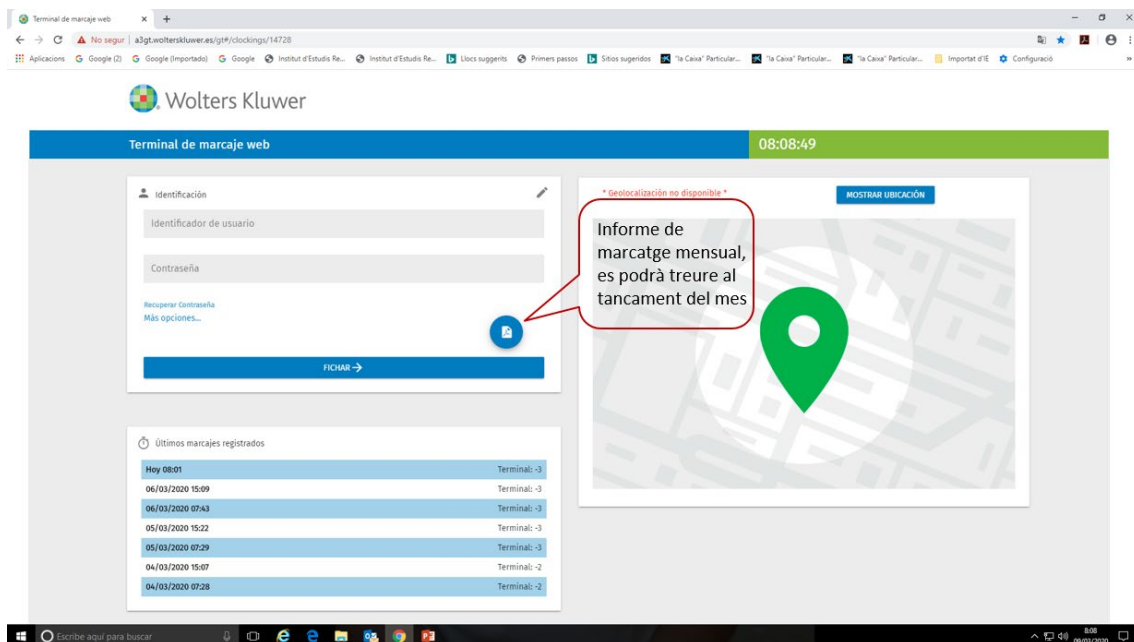
És aconsellable assignar una contrasenya fàcil que agilitzi el marcatge diari.

Críteris a aplicar:

- El marcatge des del lloc de treball/teletreball habitual s'ha de realitzar via WEB: s'indica usuari i contrasenya i es clica **FITXAR**.
- El marcatge que s'hagi de fer des de fora del lloc de treball/teletreball habitual (reunions, jornades, etc.) es pot realitzar via app, eina que es podrà utilitzar també quan la WEB no funcioni.
- El desplegable **Més opcions** incorpora la marca *Hores fora de jornada*, per indicar aquest supòsit horari en el marcatge d'inici d'aquelles hores acordades amb la persona responsable de l'àrea/servei/unitat per cobrir necessitats del servei que hagin de ser objecte de compensació horària (a utilitzar també en hores realitzades en cap de setmana o festius).



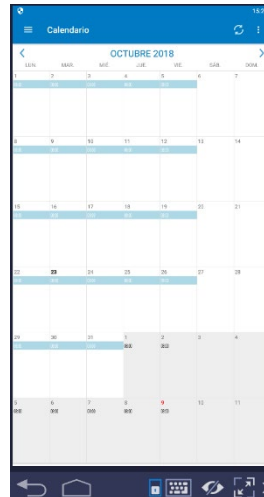
- L'aplicatiu web incorpora també una sortida informativa mitjançant la qual es pot accedir al detall dels marcatges realitzats i al total d'hores efectives de la jornada laboral realitzades durant el període mensual seleccionat.



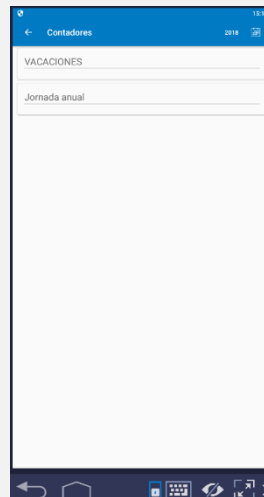
Operativa amb l'app per a mòbils

L'aplicació per a dispositius mòbils o tabletas es pot descarregar de forma gratuïta des dels markets (disponible per a sistemes Android o iOS), i, a diferència de l'aplicatiu web, no solament permet realitzar els marcatges horaris, sinó també extreure informació sobre els mateixos i sobre els comptadors associats (hores treballades, etc.). Les funcionalitats bàsiques són les següents :

- Accés als calendaris de treball



- Informació sobre els comptadors de presència

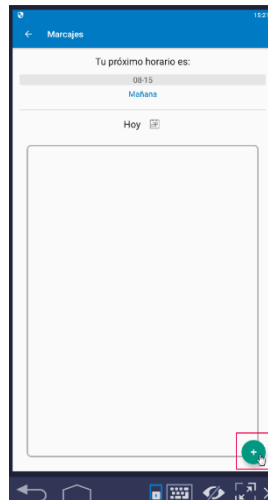


- Possibilitat de realitzar marcatges des de l'app i mitjançant geolocalització

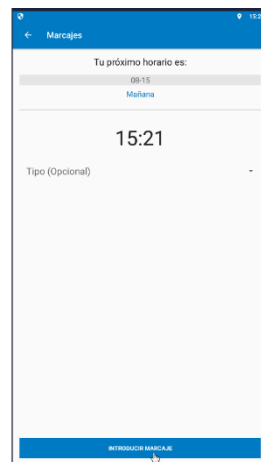
Amb aquesta funcionalitat és possible introduir les hores d'entrada i sortida des de l'app:

1.- S'activa la geolocalització al mòbil (opcional).

2.- Se selecciona l'opció del menú **Marcatges** i es prem el botó + per informar el marcatge.



3.- Es pot seleccionar el motiu del marcatge. Per últim, es prem **INTRODUIR MARCATGE**.

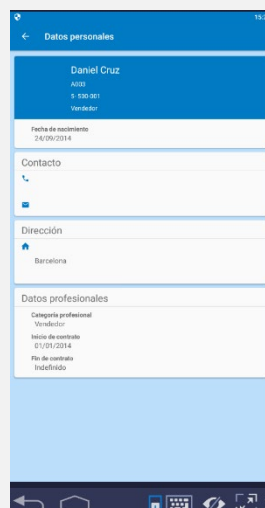


A continuació apareixerà el marcatge registrat en el dia en curs.

Consulta de marcatges d'altres dies

Per consultar els marcatges d'altres dies, des de la pantalla de marcatge de l'app, s'ha de fer clic sobre el dia mostrat i modificar-lo per aquell que es vulgui consultar.

- Dades personals



Exemples de referència per als marcatges horaris

Horari intensiu de dilluns a divendres, de les 8 a les 15 hores

Marcatges estàndard: entrada entre les 7:30 i les 8:30 hores i sortida entre les 14:30 i les 15:30 hores, compensant a la sortida el saldo positiu o negatiu, respecte de l'horari teòric, assolit a l'entrada.

Horari partit de dilluns a divendres, de les 8 a les 15 hores i de les 16 a les 18:30 hores

Marcatges estàndard: entrada entre les 7:30 i les 8:30 hores i sortida entre les 14:30 i les 15:30 hores, per a la jornada de matí; entrada entre les 15:30 i les 16:30 hores i sortida entre les 18:00 i les 19:00 hores, per a la jornada de tarda. S'ha de compensar a cada sortida el saldo positiu o negatiu, respecte de l'horari teòric, assolit a cada entrada. A més, l'aplicació de la flexibilitat sobre la franja horària del dinar estableix que la pausa per atendre aquest supòsit (1 hora teòrica) ha d'anar des d'un mínim de mitja hora fins a un màxim d' hora i mitja.

A més a més, en cas de permís o un altre supòsit d'absència durant la jornada laboral (visita al metge, classes a la universitat, etc.), s'ha de realitzar un marcatge de sortida, si s'escau, per informar l'absència i un marcatge d'entrada per informar el retorn a la feina. En cas que l'absència sigui d'una jornada laboral sencera no cal marcatge horari. En ambdós casos, cal gestionar la comunicació prèvia i la justificació posterior mitjançant el Portal de l'Empleat/da.

05. Relacions laborals

El personal de l'IERMB està representat davant la Direcció Institucional per un Comitè d'Empresa compost per cinc treballadors i/o treballadores de l'institut. La funció del Comitè d'Empresa és vetllar pel compliment de la legalitat vigent en l'àmbit dels recursos humans i garantir els drets de la plantilla de personal al respecte, així com estar informat i informar sobre el desenvolupament del pla d'activitats i la gestió pressupostària de l'entitat.

El correu-e de contacte és el següent: comite.iermb@uab.cat.

Així mateix, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, preveu els plans d'igualtat com a instrument per a propiciar la consecució d'aquest objectiu. El Reial Decret 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i oportunitat entre dones i homes en la feina i l'ocupació estén l'obligació de disposar d'un pla d'igualtat a totes les empreses de cinquanta o més persones treballadores. Els plans d'igualtat s'han de vehicular a través de la Comissió Negociadora del Pla d'igualtat i és necessària la seva inscripció al registre de Plans d'igualtat de les Empreses.

La Comissió Negociadora del Pla d'igualtat de l'IERMB es crea per a elaborar i fer el seguiment de la implementació del Pla d'igualtat de l'institut en el marc que estableix la llei. La Comissió és l'encarregada de vetllar per la igualtat efectiva d'oportunitats entre les treballadores i els treballadors, la no discriminació per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i l'eradicació de la violència masclista en l'entorn de treball. La composició d'aquesta comissió és la següent:

- Una persona coordinadora del Pla d'igualtat designada per la direcció i la gerència de l'IERMB.
- Una persona representant legal dels/les treballadors/es.
- De dos a quatre vocals del personal de l'IERMB.

06. Prevenció de riscos laborals i seguretat

L'IERMB es compromet a complir estrictament les normes sobre seguretat laboral, especialment l'Estatut dels/les treballadors/es, la Llei de Prevenció de riscos laborals i el seu desenvolupament reglamentari en el que fa referència a la prevenció dels riscos i en l'eliminació d'aquells elements que originen perill o risc de perill per al desenvolupament professional dels treballadors i treballadores. Per una altra banda, aquests/es han de complir amb la formació bàsica obligatòria sobre riscos laborals i mesures preventives, que en el cas de l'IERMB es concreta en un curs online sobre [Prevenció del risc en treballs amb pantalles de visualització de dades](#), a realitzar durant els dos mesos posteriors a la data d'incorporació a la plantilla de personal de l'institut.

07. ANNEX 1

De: [Juan Carlos Migoya Martínez](#)
A: [Institut d'Estudis Metropolitans de Barcelona](#)
Cco: [Ricard Gomà Carmona](#); [ajulia@ext.bcn.cat](#); [alba.alsina@ohb.cat](#); [aleix.arcarons@ohb.cat](#); [Alicia.sanchez@uab.cat](#); [ana.romero@uab.cat](#); [andrea.delgado@uab.cat](#); [Andreu.termes@uab.cat](#); [anna.verges@ohb.cat](#); [asales@ext.bcn.cat](#); [carles.donat@uab.cat](#); [carlos.gonzalez.murciano@uab.cat](#); [Cecilia Conde](#); [cristina.sobrino@uab.cat](#); [david.andres@uab.cat](#); [dolors.minarro@uab.cat](#); [elena.domene@uab.cat](#); [elisabet.queralt@uab.cat](#); [Emma Cortés](#); [Fernando.Anton.Alonso@uab.cat](#); [francesc.coll@uab.cat](#); [fromeam@ext.bcn.cat](#); [Gemma Solé](#); [irene.cruz@uab.cat](#); [irene.rodriguez@ohb.cat](#); [Jaume.clapes@uab.cat](#); [joan.marull@uab.cat](#); [joffre.lopez@ohb.cat](#); [jordi.llobet@uab.cat](#); [Jorge.catedra@uab.cat](#); [Kenneth Pitarch](#); [Laia Curcoll](#); [Laia Herrera](#); [Laia Pineda](#); [Lara.navarro@uab.cat](#); [maite.perez@uab.cat](#); [manel.pons.sanvidal@uab.cat](#); [marc.figuls@uab.cat](#); [Marc.marti@uab.cat](#); [maria.pruna@uab.cat](#); [marta.andreu.espuna@uab.cat](#); [marta.garcia.sierra@uab.cat](#); [marta.murria@uab.cat](#); [nuria.perez.sans@uab.cat](#); [nuria.ruiz@uab.cat](#); [Raquel Hernandez](#); [reyes.ramirez@uab.cat](#); [roc.padro@uab.cat](#); [roger.barres@uab.cat](#); [sandra.aguilera@uab.cat](#); [Sergio.porcel@uab.cat](#); [sriutort@ext.bcn.cat](#); [susana.cano@uab.cat](#); [tarik.serrano@uab.cat](#); [Vittorio.gallego@uab.cat](#); [xavi.bach@uab.cat](#); [xavier.garcia.acosta@uab.cat](#)
Asunto: APLICACIÓ DE PROTOCOL PER A MESURES PREVENTIVES COVID-19
Fecha: dijous, 12 de març de 2020 14:31:00
Importancia: Alta

Benvolguts/des companys/es,

D'acord amb el que us comentava al meu correu-e adjunt, i ateses les darreres novetats que impliquen el tancament preventiu dels centres educatius catalans a partir, de moment, del proper dilluns 16 de març, mesura que amb tota probabilitat s'estendrà en breu a les universitats, us comunico que **a partir de demà divendres 13 de març s'aplica de forma generalitzada la fórmula del teletreball a tot el personal i a totes les jornades laborals de l'IERMB**, amb el benentès que mentre la mesura preventiva es limiti a l'activitat lectiva de la UAB no hi haurà problema per a què qui per responsabilitats diverses, eficiència tècnica o preferència vulgui treballar des de l'institut ho pugui fer. En tot cas, aquesta mesura de teletreball, per tal que sigui efectiva, s'ha de portar a terme des del domicili particular de cadascú, restringint al màxim les assistències a reunions, jornades i qualsevol tipus d'acte col·lectiu. Per tal de facilitar el compliment horari de la jornada de teletreball obrim la flexibilitat necessària per a què pugueu ajustar la jornada laboral diària a les vostres obligacions familiars, de forma que pugueu fer encaixar les vostres diferents dedicacions sense problemes; això sí, és molt important que reflectiu de forma rigorosa i exhaustiva a través del marcatge (preferentment mitjançant l'aplicatiu web) les diferents franges horàries que dediqueu a complir amb la vostra jornada de teletreball per a l'IERMB (en jornada de treball setmanal de dilluns a divendres, si us plau).

Atès que la situació anirà evolucionant dia a dia, i potser hora a hora, en cas de novetats amb afectació sobre les mesures esmentades, us mantindrem informats puntualment per anar ajustant allò que sigui necessari als nous escenaris que es puguin plantejar.

Moltes gràcies per la vostra comprensió i implicació.

Estem en contacte.

Una abraçada.



Juan Carlos Migoya

Institut d'Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona
Gerència

De: Juan Carlos Migoya Martínez

Enviado el: dimarts, 10 de març de 2020 11:22

Para: Institut d'Estudis Metropolitans de Barcelona <iermb@uab.cat>

Asunto: PREPARACIÓ DE PROTOCOL PER A MESURES PREVENTIVES COVID-19

Importancia: Alta

Benvolguts/des companys/es,

Atesa la situació general respecte de les mesures preventives que s'estan començant a aplicar en relació al covid-19, i en previsió de que en algun moment la UAB pugui adoptar alguna d'aquestes mesures al campus de Bellaterra (a dia d'avui no hi ha cap senyal en aquest sentit, però és prudent preparar un protocol al respecte), us confirmo que davant una aturada de l'activitat al campus optaríem per generalitzar el teletreball des de casa per a tota la plantilla i per a totes les jornades laborals. Per tal d'estar preparats per afrontar aquest supòsit, el qual esperem no s'acabi plantejant, és important que tothom comprovi el funcionament de les eines de teletreball de les quals disposa al seu domicili, així com també d'aquells recursos que posem a la vostra disposició (accés remot, xat, etc.), i que us explica el document que us tornem a adjuntar. En cas de qualsevol incidència no dubteu en consultar amb el Jordi Llobet per tal de buscar solucions.

Nota: Per als equips de l'OHB, IIAB i Recerca Social de l'Àrea de Drets Socials de l'Ajuntament de Barcelona aplicaríem el mateix protocol de teletreball en cas que fos necessari, tot i que en el seu cas dependran de les mesures preventives que pugui prendre l'Ajuntament de Barcelona amb afectació sobre els seus llocs de treball; així mateix, haurien d'ocupar-se d'obtenir les eines i recursos necessaris per poder accedir des del seu domicili als seus equips de treball i a la seva xarxa informàtica.

Resto a la vostra disposició per a qualsevol dubte o consulta.

Una abraçada.



Juan Carlos Migoya

Institut d'Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona
Gerència

08. ANNEX 2

NORMATIVA PER A REGULAR LA GESTIÓ DEL PROGRAMA DE TELETREBALL

Introducció

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en què la persona treballadora desenvolupa part de la seva jornada de treball setmanal de forma no presencial, habitualment mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques avaluables que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones, ja que són les que permeten una millor adequació a les necessitats temporals del/de la treballador/a.

Algunes d'aquestes tasques són:

- Tasques d'anàlisi i estudi de projectes.
- Tasques de recerca.
- Tasques d'elaboració d'informes.
- Tasques de redacció, correcció, traducció i tractament de documents.
- Tasques d'assessoria.
- Tasques de manteniment de sistemes d'informació: pàgines web, administració de sistemes informàtics, programació.
- Tasques de processament, introducció i manipulació de dades, utilitzant eines institucionals.

El teletreball no podrà ser aplicable als llocs que requereixin intercanvis continus amb altres treballadors/es, amb el/la supervisor/a, amb clients o públic en general, o als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos.

Els principals avantatges per al **personal** són:

- Flexibilització de la jornada laboral per adaptar-la a les prioritats personals (flexibilitat horària per a la conciliació de la vida laboral i personal).
- Reducció del temps de desplaçaments diaris, de despeses de transport/pàrquing i dels riscos d'accidents in itinere.
- Possibilitat de teletreballar en les hores en què s'és més productiu (increment de la productivitat).
- Millor gestió del temps propi i equilibri de les responsabilitats personals i professionals.
- Augment de les possibilitats de treball per a diferents col·lectius amb necessitats especials de mobilitat.
- Millora de la qualitat de vida del/de la treballador/a per una millora en la gestió del temps propi.
- Orientació de la persona teletreballadora cap a l'obtenció de resultats.
- Millor aptitud per resoldre problemes i de desenvolupament de la capacitat d'innovar.
- Possibilitat d'adaptar el treball a les necessitats específiques de vigilància de salut.

Els principals avantatges per a l'IERMB són:

- Oportunitat per reorganitzar els processos de treball i adaptar-se a les noves formes de treball, redefinir els objectius i els resultats esperats, millorar l'eficiència, la qualitat dels serveis prestats i la qualitat de vida dels/de les treballadors/es.
- Oportunitat per introduir sistemes d'avaluació del rendiment del treball orientats a la consecució d'objectius.
- Oportunitat de millora de la productivitat i de l'eficàcia (la productivitat incrementa quan les regles són més flexibles i quan es valoren només els resultats).
- Possibilitat de reduir l'absentisme i el risc d'accident in itinere.
- Possibilitat d'adaptar el treball a les necessitats específiques de vigilància de salut.

Així mateix, el teletreball permet reduir els desplaçaments entre el lloc de residència i el lloc on es desenvolupa l'activitat, amb la consegüent disminució del consum energètic i de les emissions contaminants i d'efecte global associades, així com l'accidentalitat i els impactes socials derivats. Es redueix, en conseqüència, el cost econòmic, social i ambiental que la demanda de mobilitat genera.

Règim jurídic de la relació laboral

El teletreball és una forma d'organització i realització del treball que no constitueix un estatut jurídic diferenciat ni té cap afectació sobre la plaça que s'ocupa.

La persona teletreballadora té els mateixos drets i obligacions que qualsevol altre empleat/da de l'IERMB. La participació en plans de teletreball és de caràcter voluntari i no comportarà cap variació de les retribucions que es venien percebent, ni perjudicarà les possibilitats de formació, acció social, promoció professional ni cap altre dret individual ni col·lectiu, ni de representació professional.

El sistema de teletreball a l'IERMB està limitat a, com a màxim, una jornada laboral setmanal, la distribució de la qual ha de ser resultat d'un acord entre el/la cap de l'àrea/servei/unitat i la persona teletreballadora que ha de constar en la sol·licitud inicial.

L'acolliment a aquesta modalitat es formalitza mitjançant la sol·licitud de teletreball. La condició de la persona teletreballadora és reversible en qualsevol moment a petició de qualsevol de les dues parts amb una antelació mínima de 15 dies naturals.

Bases de funcionament

- Els canvis de plaça per trasllat o promoció suposaran la revisió de la participació en el programa.
- Es podrà teletreballar una jornada laboral sencera per setmana, prèviament fixada.
- Serà possible la modificació del dia fixat un cop transcorreguts 6 mesos de vigència. Per necessitats del servei i de manera **excepcional** (es valorarà cada supòsit de forma individual) els/les caps de les àrees/serveis/unitats podran sol·licitar el canvi del dia de teletreball propi o d'alguna persona sota la seva

responsabilitat, amb un preavís mínim de 48 hores hàbils, sense que sigui imprescindible que s'hagi complert el període mínim esmentat. En tot cas, sempre caldrà comunicar-ho amb antelació al Departament d'Administració.

- Es podrà rescindir la participació en el programa de teletreball en qualsevol moment, amb un preavís de 15 dies naturals, i motivat per qualsevol de les parts.
- La participació en aquest programa requerirà l'autorització del/de la cap de l'àrea/servei/unitat. Serà responsabilitat d'aquest/a, a més, assegurar una òptima coordinació entre els/les diferents sol·licitants de la seva area/servei/unitat per tal que les jornades laborals de teletreball proposades pel seu equip i, si s'escau, pel/per la propi/a cap de l'àrea/servei/unitat s'adeqüin de forma eficient a les necessitats del servei. En tot cas, les diferents propostes hauran de ser validades per la Gerència.
- El teletreball pot ser suspès de forma temporal i excepcional per necessitats justificades del servei. En aquest cas, el/la cap de l'àrea/servei/unitat corresponent haurà de comunicar a la persona teletreballadora i al Departament d'Administració el període de suspensió indicant-ne el motius.
- L'equipament informàtic, les connexions de veu/dades i altres possibles despeses que es puguin derivar, seran a càrrec del/de la teletreballador/a. En tot cas, l'IERMB procurarà facilitar la infraestructura idònia per a la comunicació on line dels/de les teletreballadors/es amb els/les seus/ves companys/es.
- La persona que ho sol·liciti haurà de complir l'establert a l'apartat "Perfils i responsabilitats de les persones teletreballadores".
- La persona que ho sol·liciti haurà de complir amb els requeriments tecnològics descrits a l'apartat específic.
- La participació al programa de teletreball serà de caràcter indefinit (fins a una eventual sol·licitud de rescissió per qualsevol de les parts, la pèrdua d'algun dels requisits o petició de canvi de condicions).

Responsabilitats a assumir en el programa de teletreball

a) Persones teletreballadores

Les responsabilitats que assumeixen les persones teletreballadores són:

- Complir els objectius de rendiment, els resultats fixats i les condicions del pacte establert amb l'IERMB.
- Garantir la protecció de les dades i la seguretat de la informació confidencial i responsabilitzar-se del seu bon ús.
- Complir les hores de teletreball acordades i les hores de presència al lloc de treball ocupat d'acord amb la modalitat de teletreball.
- Mantenir una bona comunicació amb el/la cap de l'àrea/servei/unitat i la resta de l'equip.
- Presentar informes de situació o de fases de treball d'acord amb el que s'hagi acordat.
- Aplicar la normativa en matèria de prevenció de riscos i mantenir el seu lloc de treball en condicions segures i ergonòmiques.

b) Caps d'àrees/serveis/unitats

Les responsabilitats per part dels/de les caps de les àrees/serveis/unitats són:

- Establir els objectius i els resultats esperats de la tasca a realitzar per la persona teletreballadora.
- Informar la persona teletreballadora i el grup o unitat de treball sobre les condicions de treball i fer-ne el seguiment.
- Orientar i supervisar la persona teletreballadora i mantenir una relació basada en la confiança i en l'avaluació de resultats.

c) L'IERMB

És responsabilitat de l'institut:

- Promoure el desenvolupament d'un sistema de gestió per resultats i d'avaluació per objectius
- Definir les condicions del règim de teletreball i vetllar pel compliment del pacte que s'estableixi amb la persona teletreballadora.
- Adoptar mesures per garantir la protecció de les dades utilitzades i tractades per la persona teletreballadora.
- Proporcionar la formació, l'assessorament i l'orientació adequades tant a la persona teletreballadora com al/la cap de l'àrea/servei/unitat.
- Facilitar la infraestructura idònia per a la correcta comunicació on line del personal teletreballador amb l'institut i els altres membres dels equips de treball.

Requisits tecnològics

És requisit que la persona teletreballadora disposi d'una connexió ADSL/fibra òptica pròpia, d'una línia de telèfon i d'un ordinador propi (sobretaula o portàtil). Aquest equip ha de tenir prou capacitat per treballar amb un navegador per connectar-se a Internet i executar de forma àgil programari estàndard, com pot ser Microsoft Office, Adobe Reader..., a més, si s'escau, del més específic del seu lloc de treball (programari estadístic, cartogràfic, etc.). Es recomana que tinguin les següents característiques mínimes:

- PC amb sistema operatiu: Win 7 (recomanat Win 10) 64 bits, amb programari estàndard (facilitat per la UAB).
- Memòria: recomanat 8Gb.

D'altra banda, els/les teletreballadors/es tindran a la seva disposició una carta de recursos tecnològics (IERMB/UAB) per facilitar la seva interacció on line amb l'institut i els seus equips de treball, així com el mateix nivell d'atenció i de suport tècnic del que gaudeixen en el seu lloc de treball a l'IERMB per facilitar la resolució d'incidències o dubtes, dins de les limitacions que estableix la comunicació a distància.

En tot cas, no es donarà suport a aquelles qüestions relacionades amb la connexió a internet amb el propi proveïdor del/de la treballador/a, ni amb el manteniment del maquinari.

Lloc de realització

El programa de teletreball es podrà portar a terme des de qualsevol ubicació, sempre i quan es compleixin els termes establerts a l'apartat anterior sobre requisits tecnològics. A tall d'exemple se suggereixen les ubicacions següents:

- Domicili habitual del/de la teletreballador/a
- Biblioteques públiques
- Universitats o altres centres de treball d'entitats de servei públic o privat, incloses oficines de *co-working*
- Seu IERMB a Gràcia

Sol·licitud de participació

Les sol·licituds es tramitaran a través de l'adreça de correu electrònic rrhh.iermb@uab.cat, mitjançant un formulari normalitzat que es podrà descarregar de l'aplicatiu *Portal de l'Empleat*.

09. ANNEX 3

Carta de serveis per fer teletreball

A continuació s'ofereixen algunes eines per facilitar el teletreball. La instal·lació, ús i accés d'aquest software és a càrrec de la persona interessada. Es dona informació i alguns consells.

Índex

Software bàsic.....	1
Correu electrònic.....	1
Accés a la unitat "X" o "Y"	2
Accés remot.....	2
Sistema de comunicació en temps real (xat)	2
ANNEX I. Accés a la N via web.....	3
ANNEX II. Accés remot a l'ordinador de l'oficina.....	5

Software bàsic

- No s'ofereix llicències ni de Windows ni de MAC
- Els treballadors de l'IERMB que tenen correu de la UAB poden utilitzar les seves llicències del programari de Microsoft (https://www.uab.cat/iDocument/225/620/Config_Office365_Windows.pdf).
- Per obtenir una llicència d'ARCGIS Desktop per treballar a casa ho podeu aconseguir seguint les instruccions de la web del LIGIT (<http://ligit0.uab.es/WEB2/index.php/m-campus/acces-a-programari>) a l'apartat "Obtenció i renovació d'una llicència per a ús fora del Campus". Per demanar la llicència necessiteu el NIU.
- El lector de documents pdf, és gratuït i el podeu descarregar de la seva pàgina web: <https://get.adobe.com/es/reader/>
- El compressor winrar també es pot obtenir gratuïtament de la web: <https://www.winrar.es/descargas>
- Com a membres de la comunitat de la Universitat Autònoma de Barcelona tenim accés a l'antivirus de Trend Micro. Per instal·lar-lo seguiu les instruccions de la web: <https://www.uab.cat/web/antivirus/antivirus/ordinadors-de-casa-smartphones-i-tablets-1096482503641.html> a l'apartat que posa "Ordinadors de casa, smartphones, i tablets".

Correu electrònic

- El correu electrònic es pot utilitzar via navegador accedint a la web: <http://correu.uab.cat/> i amb el vostre NIU i contrasenya hi accedireu.
- Podeu configurar l'Outlook a casa seguint les instruccions següents (encara que sigui Windows 2010 us hauria de funcionar amb les seves versions més actuals): https://www.uab.cat/iDocument/471/790/Configuracio_Outlook2010_MS.pdf

- Trobareu altres documents per configurar el correu i altra informació relacionada en el següent enllaç: <https://www.uab.cat/web/correu-i-serveis-al-nuvol/correu-i-serveis-al-nuvol-per-a-professors-i-pas/documents-de-suport-1345665596647.html> -> “Documents de suport”.

Accés a la unitat comuna “N”:

Hi ha dues opcions per poder accedir a la unitat “N”:

- La primera opció és via web. Només es necessita connexió a Internet però els fitxers s’han de descarregar i un cop treballats amb ells s’han de tornar a pujar (vegeu ANNEX I).
- Accedint remotament al vostre ordinador de la feina (vegeu ANNEX II)

Accés a la unitat “X” o “Y”

Aquesta unitat és un disc dur connectat a la xarxa (NASS) interna per temes de seguretat, això vol dir que només es pot tenir accés des de fora de la UAB si s’opta per la connexió remota a l’ordinador de l’oficina (vegeu ANNEX II).

Accés remot

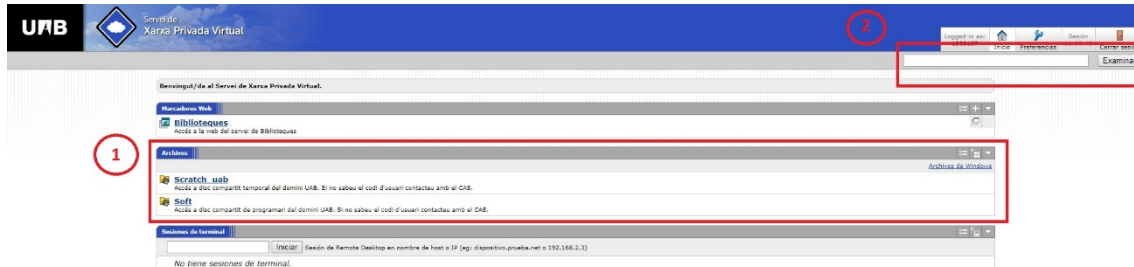
Hi ha la possibilitat de treballar des de l’ordinador de casa a l’ordinador de l’oficina. Per tal que sigui factible heu de ser administrador del vostre ordinador i seguir les instruccions que hi ha a l’ANNEX II.

Sistema de comunicació en temps real (xat)

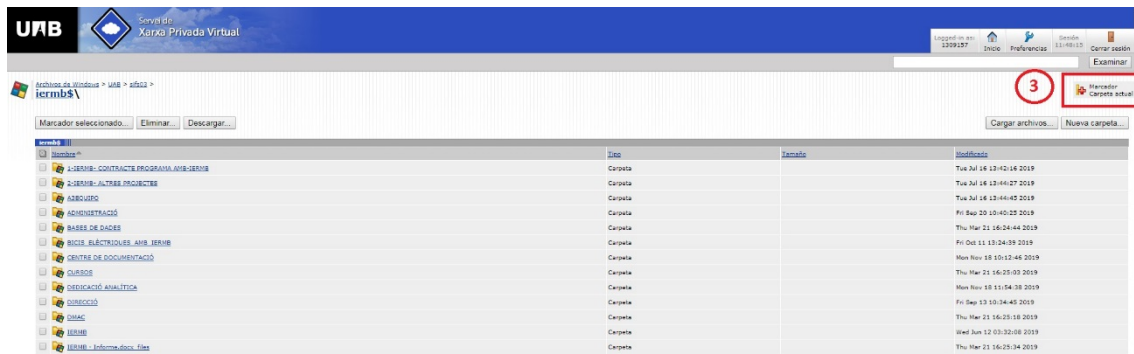
- Recomanem el programa “slack” de xat, el qual permet fer grups, ja sigui per projectes o per tasques, podent ser un bon sistema de comunicació entre membres d’una àrea i/o projecte (<https://slack.com/>). Es pot utilitzar de forma gratuïta.
- Aquesta aplicació es pot descarregar al vostre ordinador, o al vostre mòbil; però també es pot utilitzar via web.
- Amb aquest xat us podeu comunicar individualment o per grups (anomenats canals); com ja hem dit, se’n poden crear grups per àrea, per projecte, etc.
- Si us voleu connectar a l’slack de l’IERMB (iermb.slack.com) envieu un correu de petició a jordi.llobet@uab.cat. En els següents dies rebreu un correu de l’slack que us demanarà que us registreu per tenir accés al xat.
- En aquesta web podeu trobar més informació sobre el funcionament del xat: <https://slack.com/intl/es-es/help/articles/218080037-Primeros-pasos-para-nuevos-miembros>

ANNEX I. Accés a la N via web

Per accedir a la “N” via web es pot fer accedint al portal següent: <https://xpv.uab.cat/>. Us demanarà l'accés via NIU i contrasenya.



Si a la llista de “Archivo” (número 1) no us apareix la unitat N, al requadre blanc a dalt a la dreta (número 2) poseu: `\\sifs03\iermb$`. Ja haureu accedit a la unitat comuna. Si voleu crear un accés directe per tal que quan torneu a accedir-hi us aparegui al llistat, creeu un Marcador a la carpeta actual (número 3 de la següent imatge).



A continuació heu d'omplir el següent formulari:

UAB  Servei de Xarxa Privada Virtual

 **Agregar marcador de Windows**

\\sifs03\iermb\$

Nombre de marcador:

Descripción:

Carpeta compartida: \\sifs03\iermb\$

¿Agregar marcador?

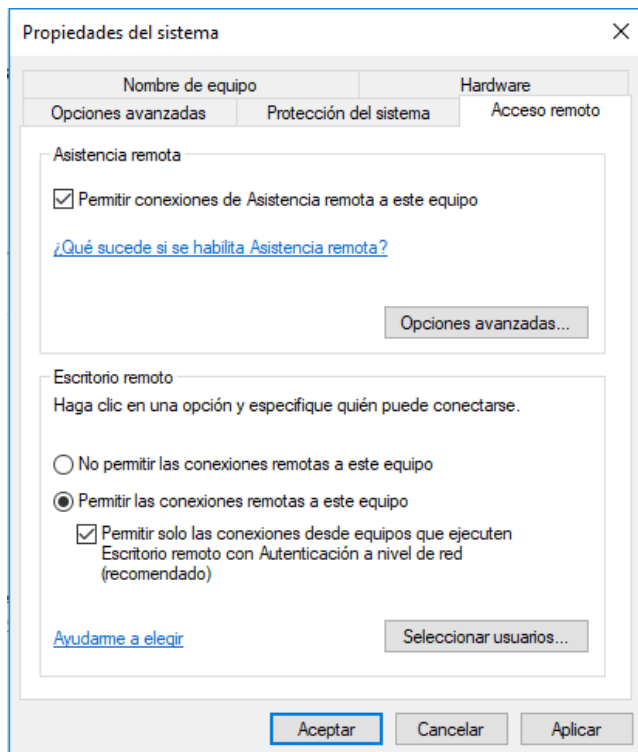
On posa el “Nombre de marcador” podeu posar un nom més identificatiu que el que posa per defecte. P. Ex. “Unitat N”. La descripció és opcional.

ANNEX II. Accés remot a l'ordinador de l'oficina

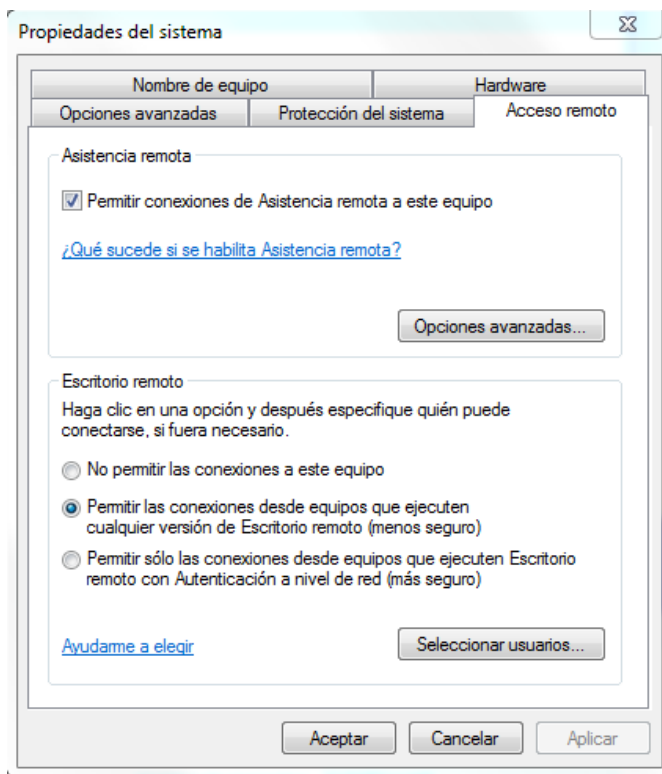
Aquest sistema permet treballar amb l'ordinador de l'oficina des de casa; accedireu a l'ordinador de l'oficina via una aplicació. Aquest és un sistema molt útil per al teletreball però s'han de tenir algunes coses en compte:

- 1- S'ha de tenir una bona connexió a Internet.
- 2- Tant l'ordinador amfitrió com el remot haurien de tenir Windows 10 (si teniu Windows 7 es pot fer però la visualització no és gaire amigable).
- 3- L'ordinador de l'oficina ha d'estar encès i tenir permís per accedir via accés remot.

Primer, per poder accedir remotament a l'ordinador de l'oficina, aquest ha d'estar activat. Per això, heu d'anar a "El meu ordinador" o "Equipo" -> boto dret -> Propietats -> Configuració d'accés remot. Si treballem amb Windows 10 marquem tal com informa la següent imatge:



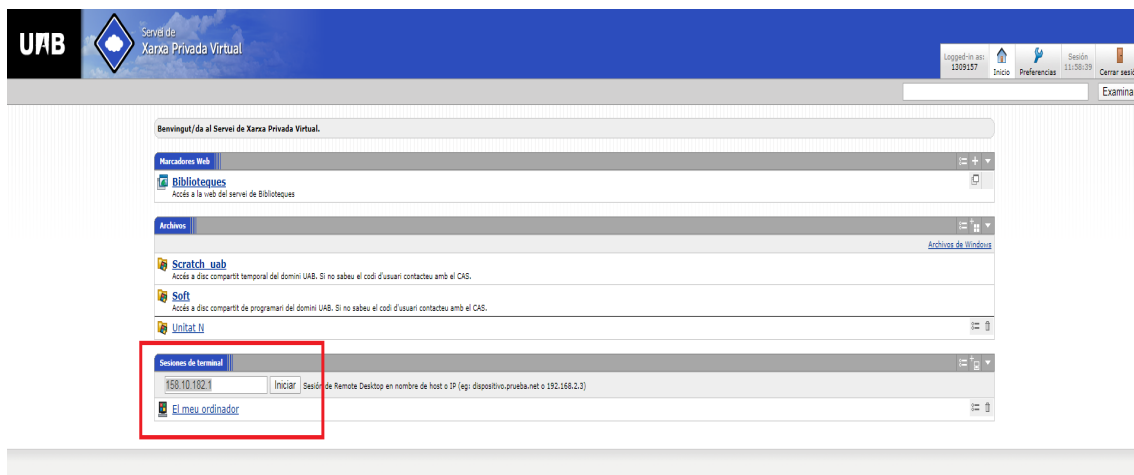
Si treballem amb Windows 7:



Per accedir des de casa al vostre ordinador, primer accediu a:

<https://xpv.uab.cat>

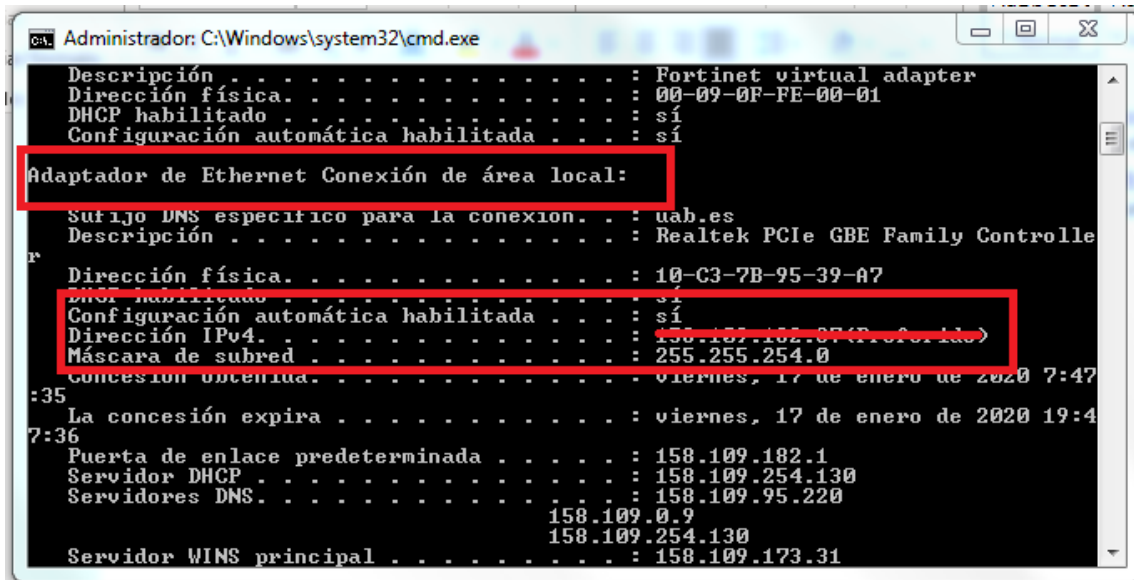
Us demanarà el vostre NIU i contrasenya. Un cop dintre heu de posar la vostra IP en el camp de text seleccionat:



Quan seleccioneu "Iniciar" començarà a executar-se i us demanarà permís per poder seguir, a on haureu de marcar "Sí" i "Permetre" fins que s'obri la finestra del vostre ordinador. Segurament, el primer cop us demanarà instal·lar un programet complementari (això sinó el teniu ja instal·lat).

Per obtenir la IP dels vostres ordinadors:

Premeu la tecla “Windows” + R i a la finestra poseu “cmd”. S’obrirà un terminal, allà poseu “ipconfig /all” i es desplegarà tota la informació sobre les xarxes. Això, segons com, pot ser complicat però heu de buscar el grup “Adaptador de Ethernet Conexión de área local” i dintre d’aquest “Dirección IPv4”. Aquesta és la vostra IP. Totes comencen per (158.10.18...).



```
Administrador: C:\Windows\system32\cmd.exe
Descripción . . . . . : Fortinet virtual adapter
Dirección física. . . . . : 00-09-0F-FE-00-01
DHCP habilitado . . . . . : sí
Configuración automática habilitada . . . . . : sí

Adaptador de Ethernet Conexión de área local:
Subjeto DNS específico para la conexión. . . : uab.es
Descripción . . . . . : Realtek PCIe GBE Family Controller

Dirección física. . . . . : 10-C3-7B-95-39-A7
DHCP habilitado . . . . . : sí
Configuración automática habilitada . . . . . : sí
Dirección IPv4. . . . . : 158.109.182.07 (Preferido)
Máscara de subred . . . . . : 255.255.254.0
Concesión obtenida. . . . . : viernes, 17 de enero de 2020 7:47:35
La concesión expira . . . . . : viernes, 17 de enero de 2020 19:47:36
Puerta de enlace predeterminada . . . . . : 158.109.182.1
Servidor DHCP . . . . . : 158.109.254.130
Servidores DNS. . . . . : 158.109.95.220
                          158.109.0.9
                          158.109.254.130
Servidor WINS principal . . . . . : 158.109.173.31
```

La vostra IP és la dada que està ratllada.

Si teniu algun dubte poseu-vos en contacte amb el servei d’informàtica.

Per cert, és recomanable que comproveu el funcionament dels diferents recursos explicats abans de donar-ho per fet (algun ordinador ha donat problemes).

10. ANNEX 4

Decàleg de bones pràctiques durant el teletreball (en temps de confinament)



Delimita el teu espai i adapta'l ergonòmicament. La teva esquena t'ho agrairà

No et quedis en pijama, vesteix-te com si anessis a treballar

Considera el teletreball tan seriós com si fos presencial

Organitza't. Planifica les teves tasques diàries

Estableix horaris. Marca les hores, crea rutines i horaris

Aprèn i fes servir els recursos i aplicatius que ofereix la UAB (p.ex. One Drive, Outlook, Office, One Note i Teams)

Manté el contacte *online* a diari amb les teves companyes i companys i recolza't en elles

Desconnecta't digitalment durant les pauses i un cop finalitzada la jornada

Cuida't físicament i mentalment, fes exercicis d'estiraments i relaxació i manté bons hàbits d'higiene, alimentació i son

Evita la sobreinformació. Limita el temps dedicat a seguir notícies i si t'informes, fes-ho a través dels canals oficials.