ANEXO III

PLAN PERSONAL DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE** | | |
| **Nombre:** | **Primer apellido:** | **Segundo apellido:** |
|  |  |  |
| **DNI/NIE** |  |  |
| **Teléfono personal** |  |
| **Correo electrónico personal** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. DATOS DE LA PERSONA SUPERVISORA** | | | |
| **Nombre:** | **Primer apellido:** | | **Segundo apellido:** |
|  |  |  | |
| **Unidad/centro de trabajo** |  | | |
| **Denominación del puesto**  **de trabajo desempeñado** |  | | |
| **Teléfono corporativo** |  | | |
| **Correo electrónico**  **corporativo** |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***3.* DATOS DEL PUESTO EN TELETRABAJO** | |
| **Unidad/centro de trabajo** |  |
| **Denominación del puesto de trabajo** |  |
| **Nº RPT** |  |
| **Teléfono corporativo** |  |
| **Correo electrónico corporativo** |  |
| **Dirección postal de la ubicación del puesto a**  **distancia** |  |
| **El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo** *(en días, semanas y*  *meses)* |  |
| **Días de la semana en teletrabajo** |  |
| **Períodos mínimos de interconexión diaria** | *(P. ej.) De las 09:00 a las 14:00* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***4.* ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO** | |
| **A. Funciones**  **generales de la Unidad/Centro de trabajo** |  |
| ***B.* Tareas específicas del puesto de trabajo** | |
| **1ª Tarea** |  |
| **2ª Tarea** |  |
| **3ª …** |  |
| **4ª…** |  |
|  |  |
|  |  |
| ***C.* Tareas específicas del puesto de trabajo, que debe realizar durante las jornadas en teletrabajo** | |
| **1ª Tarea** |  |
| **2ª Tarea** |  |
| **3ª….** |  |
|  |  |
|  |  |

1. La persona solicitante se compromete a:
   1. Comunicar en el plazo máximo de 24 horas, mediante la remisión de un correo electrónico a la persona supervisora, cualquier circunstancia -personal o laboral- o incidencia técnica que acontezca, que pudiera afectar a su prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.
   2. Observar las normas sobre seguridad y la salud de los trabajadores, las referidas a la prevención de riesgos derivados del trabajo, así como a aplicar las indicaciones que a ese respecto le comunique el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales.
2. La persona supervisora remitirá a la Dirección de Régimen Interno la última semana de cada trimestre natural, un informe de seguimiento del contenido de este Plan Personal, en el que necesariamente deberá indicar si estima conveniente su continuidad, modificación o revocación.
3. Los firmantes asumen el compromiso de mantener permanentemente actualizado este plan personal de teletrabajo, modificándolo cuando sea preciso ajustarlo a las condiciones de prestación del servicio.

En , a de de .