

# REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

## CAPÍTULO I

### APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

**ARTÍCULO 1:** El objetivo de este reglamento es la promoción, regulación e implementación del teletrabajo en la Municipalidad de Moravia como un instrumento para la modernización de la organización, mejora productiva y ahorro de recursos a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

**ARTICULO 2:** Definiciones:

**a) Tecnologías de la información y comunicación:** recursos tecnológicos que permiten la administración, comunicación y generación de información por medio de canales digitales.

**b) Modalidad Domiciliar:** se refiere al domicilio permanente del trabajador, registrado ante el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad y/o cualquier otra entidad oficial que por competencia maneje esa información.

**c) Proceso Sustancial:** procedimientos previamente oficializados y asignados, de forma permanente y excluyente, a una dependencia institucional.

**d) Acto Administrativo Formal:** resolución escrita, emitida por el Alcalde Municipal, en la cual se incluirán y analizarán los antecedentes facticos, elementos técnicos y razonamientos jurídicos y se resolverá sobre casos específicos.

**e) Conexión a Internet Estable:** modalidad de conexión que permite una comunicación fluida e ininterrumpida.

f) **Caso fortuito:** evento previsible, pero inevitable, que ocurre aun cuando se adoptaron las previsiones necesarias, conforme la diligencia y la prudencia.

g) **Fuerza Mayor:** hecho imprevisible, inevitable, de la naturaleza, extraño y exterior.

h) **Hecho de un Tercero:** evento producido por la acción u omisión de un sujeto totalmente ajeno a la relación triangular entre Administración-funcionario-afectado.

i) **Software:** componente intangible que hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo.

j) **Hardware:** componentes físicos, tales como computadoras u otros de naturaleza electrónica.

k) **Consentimiento de Fiscalización:** decisión libre y voluntaria, mediante la cual el teletrabajador, luego de haber sido informado del procedimiento y aspectos que se verificarán en el proceso de fiscalización, en plenitud de sus capacidades, volitiva, cognitiva y legal, acepta de forma incondicional la realización de la misma.

l) **Videoconferencias:** comunicación simultánea bidireccional (un emisor / un receptor) de audio y vídeo, que permite mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí.

m) **Herramientas colaborativas:** servicios informáticos que permiten a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin importar que estén reunidos o no en un mismo lugar físico.

n) **Telefonía:** Es un medio de comunicación que permita interacción entre dos o más personas.

**ARTÍCULO 3:** El teletrabajo en la Municipalidad de Moravia se realizará únicamente en la modalidad domiciliar por periodos de plazo determinado de seis meses, prorrogables por periodos iguales, según cumplimiento de metas, objetivos y la valoración objetiva generada por la jefatura respectiva, conforme la guía de calificación que se creará al efecto, conforme la necesidad institucional.

**ARTICULO 4:** El ingreso al programa de teletrabajo podrá requerirse por el trabajador o podrá proponerse por la Municipalidad, no obstante, para lograr la aprobación deberá cumplirse con las regulaciones dispuestas en el presente reglamento y/o cualquier otra disposición legal aplicable.

**ARTÍCULO 5:** Todos los funcionarios relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que se persiguen.

**ARTÍCULO 6:** Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

1. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño del proceso sustancial del área de trabajo, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, de manera que se garantice siempre la atención presencial del área de trabajo.
2. Responden a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control de las tareas.
3. Dada su naturaleza, la supervisión es indirecta, por cuanto el parámetro principal de medición del rendimiento será el cumplimiento de metas y objetivos.
4. La producción se genera por documentos electrónicos y acceso a sistemas informáticos.

**ARTICULO 7:** A efecto de analizar y recomendar sobre las solicitudes de incorporación, suspensión o exclusión de funcionarios en el programa de teletrabajo existirá una comisión interdisciplinaria

que está conformada, por la Jefatura de Recursos Humanos, Director (a) de Gestión y Asesoría Jurídica y Jefatura de Tecnologías de la Información, quienes serán miembros permanentes.

Cuando se conozca cada caso específico, la comisión podrá requerir a la Jefatura respectiva que participe en la sesión y/o podrá solicitar criterio a esta o cualquier otra instancia municipal.

Cuando se trate de alguno de los miembros de la Comisión Interdisciplinaria, el análisis y recomendación lo realizará una comisión ad hoc, conformada por la Vicealcaldía Primera, la Jefatura del Departamento de Planificación y Control Interno y la Dirección de Gestión Financiera.

**ARTÍCULO 8:** Un puesto es considerado como teletrabajable cuando por la naturaleza de sus funciones y actividades, estas puedan realizarse en modalidad virtual.

**ARTÍCULO 9:** La cantidad máxima de días teletrabajables será recomendada al Alcalde Municipal por parte de la comisión citada en el artículo 07 de este reglamento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Idoneidad psicológica del trabajador. Este aspecto debe ser definido por medio de pruebas específicas y una valoración, aplicadas por un profesional en psicología de los que disponga la propia Municipalidad y, cuya contratación externa procederá únicamente si la institución no dispone de profesionales en psicología.
- b) Necesidades institucionales relacionadas con la atención de usuarios internos y externos, siendo que el elemento de mayor trascendencia con respecto a este componente es garantizar al usuario físico una atención inmediata, según sea el área de trabajo.
- c) La continuidad y eficiencia del servicio público.
- d) Naturaleza y funciones del puesto. En este componente se deberá propiciar que los trabajadores incluidos en el programa de teletrabajo sean aquellos cuya actividad sustancial está basada en la producción intelectual de considerable complejidad, propia del ejercicio de actividades profesionales y/o técnicas. El análisis requerido deberá quedar documentado formalmente y estará a cargo de la comisión señalada en el artículo 07 de este reglamento.

e) Cumplimiento de los demás requisitos legales y reglamentarios aplicables, incluidos los relativos a salud ocupacional, ergonomía y cualquier otro aplicable al efecto.

**ARTÍCULO 10:** Si por conveniencia institucional, se requiere aplicar la modalidad del teletrabajo para satisfacer una necesidad temporal o especial específica, expresamente justificada, podrá autorizarse a uno o varios funcionarios para que teletrabajen, aun cuando no se cumplieren algún requisito no sustancial, por el lapso de tiempo necesario para la concreción del objetivo propuesto, siempre que no se superen los 6 meses, no obstante, la fiscalización y cumplimiento de metas y objetivos deberá ajustarse a lo dispuesto en este reglamento. A efecto de que el Alcalde Municipal pueda fundar una eventual autorización en los casos que regula esta norma, la comisión referida en el artículo 07 de este reglamento deberá emitir recomendación técnica.

**ARTÍCULO 11:** La comisión interdisciplinaria señalada en el artículo 07 de este reglamento deberá recomendar al Alcalde Municipal sobre la incorporación o exclusión de los colaboradores en el programa de teletrabajo, previa verificación del cumplimiento de requisitos legales, técnicos o reglamentarios, no obstante, la autorización será competencia del Alcalde Municipal y se formalizará en acto administrativo formal, debidamente fundamentado.

**ARTÍCULO 12:** La permanencia de un colaborador en el programa de teletrabajo, estará sujeta al cumplimiento de las condiciones objetivas que justificaron el ingreso, al cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades, metas y objetivos y a las disposiciones reglamentarias y legales aplicables.

**ARTÍCULO 13:** El teletrabajo se autoriza en lo particular valorando las actividades de cada puesto, de manera que, si una vez autorizado, el teletrabajador cambia de puesto, finalizará esa condición; por consiguiente, si el funcionario pretende volver a ser incluido en el programa, no resulta posible reconocer el beneficio como un derecho adquirido, siendo necesario, realizar un nuevo análisis con respecto al puesto y generar autorización específica.

**ARTICULO 14:** El ingreso al programa de teletrabajo, al ser consensual, es una modalidad de prestación del servicio, que no constituye derecho adquirido en favor del trabajador.

**ARTICULO 15:** Excepcionalmente y por razones calificadas, debidamente acreditadas la jefatura podrá requerir al teletrabajador que se reincorpore temporalmente a la modalidad presencial, lo que comunicará a este, por medio de documento electrónico o físico, no obstante, cuando el cambio de modalidad sea superior a 4 días en una misma semana se requerirá autorización del Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 16:** La Municipalidad de Moravia en la medida de sus posibilidades, brindará a los colaboradores incorporados al programa de teletrabajo: computadora de escritorio y/o portátil, teléfono IP y las herramientas necesarias para ejecutar el trabajo. En caso de que, excepcionalmente, el teletrabajador aporte estos recursos, este será el responsable de su uso, actualización, mantenimiento y reparaciones, así como cualquier otro costo asociado, quedando el Departamento de Tecnologías de la Información facultado para verificar que el equipo cumpla con las normativa técnica, legal y reglamentaria, relativa a seguridad y propiedad intelectual.

**ARTÍCULO 17:** Los trabajadores que se incorporen al programa de teletrabajo deberán contar con una conexión a internet estable, lo cual será revisable por el Departamento de Tecnologías de la Información al menos una vez por año, esto a efecto de garantizar el cumplimiento de las labores institucionales.

**ARTÍCULO 18:** Si se presenta una falla en el equipo o elementos telemáticos (internet y/o red local) que le impidan al trabajador realizar sus labores, este deberá informar a la respectiva jefatura, en el término máximo de 15 minutos, y al Departamento de Tecnologías de la Información, quedando esta última instancia obligada a generar un diagnóstico preliminar en un lapso que no deberá exceder las seis horas. Cuando el trabajador a consecuencia del fallo no pueda continuar teletrabajando este deberá reincorporarse de inmediato al centro de trabajo y continuará en modalidad presencial hasta tanto se solucione la falla. En casos excepcionales, cuando el

trabajador debido a la distancia donde se ubica su residencia le sea imposible reincorporarse a modalidad presencial el mismo día, deberá coordinar con la respectiva jefatura para incorporarse el próximo día hábil. En caso de que se requiera la revisión física del equipo para generar el diagnóstico o solucionar la falla, el teletrabajador deberá de forma inmediata traerlo a la institución. La jefatura respectiva quedará obligada a garantizar la continuidad del trabajo y en esa función deberá verificar que el trabajador cumpla con lo dispuesto en esta norma.

**ARTÍCULO 19:** Cuando el equipo informático que presenta la falla le pertenezca al trabajador, este quedará igualmente obligado a informar a la jefatura y al Departamento de Tecnologías de la Información, debiendo reincorporarse al centro de trabajo en un plazo máximo de dos horas, no obstante, cuando el trabajador en razón de la distancia donde se ubica su residencia le sea imposible reincorporarse a modalidad presencial el mismo día, deberá coordinar con la respectiva jefatura para incorporarse el próximo día hábil.

**ARTÍCULO 20:** En aquellos casos donde se suspenda el suministro de Internet y/o electricidad, el trabajador deberá informar de inmediato a la jefatura respectiva y al Departamento de Tecnologías de la Información, en caso de que el tiempo para reestablecer el servicio o lograr su conectividad sea superior a una hora, el trabajador deberá de incorporarse de inmediato al centro de trabajo en modalidad presencial. De lo resuelto deberá dejarse respaldo mediante correo electrónico. Cuando se trate de inconveniente con el suministro de internet o electricidad deberá dejarse constancia del respectivo reporte. Lo anterior sin demerito de la posibilidad que tendrá la jefatura respectiva para definir la realización de alguna tarea que no requiera el acceso a internet o a una terminal informática, como solución temporal, no obstante, este tipo de soluciones nunca podrán implementarse por más de un día laboral. De igual forma, cuando el trabajador debido a la distancia donde se ubica su residencia le sea imposible reincorporarse a modalidad presencial el mismo día, deberá coordinar con la respectiva jefatura para incorporarse el próximo día hábil.

## CAPITULO II. SUSPENSIÓN Y TERMINACION DEL TELETRABAJO.

**ARTÍCULO 21:** Para efectos del presente reglamento se consideran causales de suspensión del contrato de teletrabajo, las siguientes:

- a) Inexistencia o insuficiencia de equipo informático, de recursos tecnológicos, de mobiliario y espacio idóneo para que el trabajador pueda realizar teletrabajo.
- b) Negativa del trabajador a utilizar el equipo informático, los recursos tecnológicos, mobiliario y espacio idóneo, cuando esto ocurra por una única vez.
- c) Cambio del lugar de residencia, en tanto, esto imposibilite al trabajador a prestar sus servicios de forma continua y/o eficiente.
- d) Necesidad o conveniencia institucional, debidamente comprobada y acredita en el expediente del trabajador.
- e) Perdida de una o varias condiciones objetivas que justificaron el ingreso al ingreso, cuando esto sea temporal.
- f) Reincorporación temporal al trabajo presencial por razones calificadas.
- g) Negativa injustificada del trabajador para que se inspeccione su espacio de trabajo, cuando esto ocurra por una única vez.
- h) Solicitud expresa del trabajador.

**ARTÍCULO 22:** La suspensión del contrato de teletrabajo operará previa verificación de la causal respectiva, será dispuesta mediante acto administrativo formal emitido por el Alcalde Municipal y se mantendrá vigente por todo el tiempo que permanezca la causal.

**ARTÍCULO 23:** La jefatura estará obligada a requerir ante el Alcalde Municipal la terminación del teletrabajo, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. Se demuestre que el teletrabajador, de forma injustificada, incumple con las disposiciones legales que resultan aplicables a la modalidad de teletrabajo.



2. Se incumpla con los deberes y obligaciones propios de todo funcionario municipal, esto sin demerito de las demás responsabilidades que pudieren corresponder en el ámbito disciplinario.
3. El teletrabajador no logre el cumplimiento de las metas, actividades, objetivos, indicadores y entregables del programa de teletrabajo, siempre que no medie causa de justificación.
4. Se compruebe que la persona, de forma injustificada, no cumple con las disposiciones técnicas, legales o reglamentarias en materia de salud ocupacional o no realiza las mejoras en el tiempo recomendado.
5. Desaparezcan las condiciones objetivas que dan origen al ingreso del programa o por conveniencia o necesidad institucional, debidamente comprobada.

**ARTICULO 24.-** La decisión del Alcalde Municipal, deberá emitirse por escrito, mediante acto administrativo formal, previo criterio de la Comisión Técnica señalada por el artículo 07 de este reglamento, el cual será incluido como parte del motivo del acto.

**ARTICULO 25.-** Cuando se disponga la suspensión o terminación del teletrabajo, las personas que estén laborando bajo esa modalidad, deberán reintegrarse a su centro de trabajo, a más tardar, al día hábil siguiente después de la comunicación.

## **CAPÍTULO II**

### **TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 26:** Las computadoras utilizadas para el teletrabajo deben cumplir con todas las características de seguridad indicadas en la normativa técnica, legal y reglamentaria aplicable.

**ARTÍCULO 27:** La Municipalidad de Moravia brindará el soporte técnico necesario a los sistemas informáticos y equipo propiedad de la institución. En el caso de los trabajadores que utilicen su

propio equipo, la Municipalidad les comunicará las características legales y técnicas que este debe cumplir.

**ARTICULO 28:** Cuando el equipo que utilice el funcionario no sea propiedad de la Municipalidad, el departamento de Tecnologías de la Información, únicamente, brindara soporte técnico a los sistemas informáticos institucionales.

**ARTÍCULO 29:** El departamento de Tecnologías de la Información brindará soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo o para los cuales la Municipalidad de Moravia no posea licenciamiento. Cuando el equipo que utilice el funcionario sufra algún daño originado por caso fortuito, fuerza mayor o hecho de un tercero, no existirá responsabilidad de la Municipalidad de indemnizar o reparar el mismo; tampoco existirá responsabilidad de indemnización o reparación por el desgaste natural del equipo.

**ARTÍCULO 30:** El Departamento de Tecnologías de la Información será el encargado de llevar el registro de hardware y software propiedad de la Municipalidad. En caso de que se identifique alguna anomalía, sea del software o hardware, el departamento de Tecnologías de la Información generara un informe y realizará las prevenciones pertinentes, tanto al teletrabajador como a la jefatura. Del citado informe se hará llegar copia al departamento de Recursos Humanos.

**ARTICULO 31:** En caso de pérdida o destrucción del hardware y/o software siempre que medie negligencia, dolo o culpa grave, el trabajador deberá reintegrar de su patrimonio el costo de adquisición original debidamente indexado. A efecto de determinar que existió negligencia, dolo o culpa grave, deberá instruirse un procedimiento administrativo ordinario bajo las regulaciones del Capítulo I, Título VI, de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 32:** El departamento de Tecnologías de la Información definirá cuales aplicaciones o sistemas deberán utilizarse para realizar llamadas o videoconferencias.

**ARTÍCULO 33:** Cuando el teletrabajador adquiera por sus propios medios los dispositivos de audio y/o video requeridos para realizar llamadas o videoconferencia este deberá verificar que los mismos resulten compatibles con el hardware y software utilizado por la Municipalidad, además será su responsabilidad realizar la respectiva instalación, pudiendo la Municipalidad brindar soporte.

### **CAPÍTULO III**

#### **TELETRABAJADORES**

**ARTÍCULO 34:** El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad, seguridad y respaldo de la información que utilice y pueda acceder en función de su cargo. Queda prohibido todo uso inapropiado de la información confiada en razón del cargo.

**ARTICULO 35:** Los funcionarios incluidos en el programa mantendrán las condiciones pre – existentes con las cuales fueron contratados, por ende, deberán cumplir con la jornada y horarios preestablecidos en su contrato de trabajo, compréndase hora de entrada y salida y tiempos de alimentación, además, quedarán obligados por los deberes y obligaciones del resto del personal, por ende, tendrán la misma responsabilidad por sus actuaciones, conforme lo regulado por la legislación pertinente.

**ARTÍCULO 36:** A efecto de llevar el control de disponibilidad del teletrabajador este deberá definir en coordinación con la respectiva jefatura el momento del día en que se disfrutaran los tiempos de alimentación, con ajuste a los limites señalados en los instrumentos de empleo público municipales.

**ARTÍCULO 37:** Los teletrabajadores están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Municipalidad, en el tanto, ejerzan labores propias de su función en los espacios físicos autorizados para tal efecto. Es obligación del Teletrabajador notificar de cualquier accidente laboral sufrido durante la prestación del servicio, tanto a su jefatura como al departamento de Recursos Humanos para lo que corresponda según competencia.

**ARTÍCULO 38:** El teletrabajador debe firmar un contrato de trabajo según corresponda a su situación laboral, donde se especifican las condiciones del programa de teletrabajo. En este reglamento, como anexo del mismo, se incluye una propuesta de contrato de teletrabajo.

**ARTÍCULO 39:** El colaborador que aplique al teletrabajo deberá acondicionar un espacio físico en su casa de habitación con las características de ergonomía, seguridad e higiene, recomendadas por el área de Salud Ocupacional de la Municipalidad; además deberá permitir el acceso para futuras inspecciones y cumplir con las mejoras solicitadas. A todo trabajador que desee ingresar al programa de teletrabajo, se le entregará el detalle de características físicas que debe tener su espacio de trabajo, y este, en su solicitud formal, deberá declarar bajo juramento que cumple las mismas y suscribirá un consentimiento de fiscalización sobre el eventual control que pueda ejercer el patrono.

**ARTICULO 40:** En caso de que el teletrabajador decida trasladar su residencia, deberá informar al patrono con al menos 15 días hábiles de anticipación, sobre el cambio del lugar de residencia, bajo la advertencia de que, el nuevo espacio de trabajo deberá cumplir con las disposiciones aplicables en materia de salud ocupacional y tecnologías de información, además, este deberá adoptar todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades. Si el nuevo espacio de trabajo no se ajusta a las regulaciones pertinentes, la jefatura ordenará el reintegro del funcionario a su centro de trabajo, entretanto no se disponga del acceso y condiciones requeridas. Queda comprendido que los controles y la fiscalización que puede ejercer la Oficina de Salud Ocupacional también resultan aplicables en la nueva residencia del trabajador.

**ARTÍCULO 41:** El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia su domicilio para realizar sus funciones durante el teletrabajo, no obstante, la Municipalidad en la medida de sus posibilidades tratará de adquirir una póliza para cubrir dichos activos.

**ARTÍCULO 42:** Los funcionarios que ingresen al programa de teletrabajo, deben hacer uso de las herramientas de comunicación y equipo que tenga a disposición la MUNICIPALIDAD DE MORAVIA, por ejemplo: videoconferencias, herramientas colaborativas, telefonía IP, entre otras. A su vez, dichos funcionarios estarán obligados a mantenerse actualizados en el uso correcto de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con lo que establezca la Municipalidad.

**ARTÍCULO 43:** Es obligación del teletrabajador estar disponible durante la totalidad de su horario de trabajo, a efecto de atender asuntos propios de las actividades que presta a la Municipalidad, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia, personal u otro medio que disponga la Municipalidad.

**ARTÍCULO 44:** En caso de requerirse la presencia del teletrabajador, la jefatura puede convocarlo de forma inmediata, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de Teletrabajo. En caso de que el teletrabajador haya sido convocado el día anterior, la jefatura tiene la potestad de solicitarle, según las necesidades del área, cumplir con su jornada laboral conforme al horario establecido en el centro de trabajo. En caso de incumplimiento al llamado de su jefatura se procederá conforme a la legislación pertinente, al debido proceso y al derecho de defensa a aplicar las sanciones pertinentes.

**ARTÍCULO 45:** En caso de finalizarse el contrato de teletrabajo, el teletrabajador deberá devolver en un plazo no mayor a 1 día hábil los activos y herramientas que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO IV DE LA JEFATURA

**ARTÍCULO 46:** Para efecto de asignar el teletrabajo la respectiva jefatura será responsable de determinar en razón de su carácter confidencial o sensible que actividades no deben ser manejadas fuera de la institución y, por ende, no resultan teletrabajables.

**ARTÍCULO 47:** La jefatura pertinente deberá planificar, controlar y establecer actividades y metas, además de que deberá evaluar la efectividad del teletrabajador conforme a esos parámetros. Para efectos de control, la Municipalidad podrá implementar el uso obligatorio de diferentes herramientas informáticas.

**ARTÍCULO 48:** Cada jefatura deberá requerir al teletrabajador un informe mensual de resultados, a efecto de valorar la efectividad del programa.

**ARTÍCULO 49:** Cuando la efectividad en el cumplimiento de las metas u objetivos del teletrabajador no se logre, la jefatura deberá realizar un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las mismas a efecto de determinar si existieron hechos o circunstancias no imputables a este, que pudieren justificar no eliminar la modalidad de teletrabajo con respecto al trabajador, comprendiéndose que ello ocurrirá cuando ha mediado caso fortuito, fuerza mayor, culpa de la administración o hecho de un tercero.

**ARTICULO 50:** Será obligación de Recursos Humanos con la asesoría de la comisión señala en el artículo 07 de este reglamento verificar, periódicamente, al menos una vez cada seis meses, que las actividades identificadas como teletrabajables, lo sigan siendo.

**ARTICULO 51:** Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

*Publicado en el Diario La Gaceta #167 de fecha 2 de setiembre del 2022.*