

Trabajo de Fin de Máster

Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
Una visión desde el teletrabajo.



AUTORA: ARÁNZAZU RUIPÉREZ VIDAL

TUTOR: FRANCISCO TRUJILLO PONS

MÁSTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. UMH- CURSO 2020-2021

INFORME DEL DIRECTOR DEL TRABAJO FIN MASTER DEL MASTER UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D. Francisco Trujillo Pons, Tutor del Trabajo Fin de Máster, titulado 'Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Una visión desde el teletrabajo' y realizado por la estudiante ARÁNZAZU RUIPÉREZ VIDAL

Hace constar que el TFM ha sido realizado bajo mi supervisión y reúne los requisitos para ser evaluado.

Fecha de la autorización: 19 de julio de 2021



Fdo.: Francisco Trujillo Pons
Tutor TFM

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
4. LEGISLACIÓN	7
5. RIESGOS DERIVADOS DEL TELETRABAJO.....	10
6. TELETRABAJO EN COVID-19	37
7. ACCIONES EMPRESA Y TRABAJADOR.....	45
8. CONCLUSIONES	52
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54



RESUMEN

En España, aparece por primera vez regulado el teletrabajo, con la publicación del RDL 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. En él se incluye el concepto de teletrabajo como “una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar”.

Hasta el año 2020, eran los grandes grupos multinacionales (Microsoft, Google, Repsol, Apple, Iberdrola, Endesa, BBVA...) los que realmente venían adoptando el teletrabajo desde hace ya unos años. Y las tasas de implementación en Europa, nos demuestran que el teletrabajo aún no era un concepto generalizado por parte de pequeñas y medianas empresas, así como por los trabajadores. Este panorama da un vuelco a nivel mundial cuando surge la crisis sanitaria y económica originada por el Sars COVID-19, que provoca un confinamiento simultáneo y sucesivo de la población, para evitar y frenar los contagios y los crecientes fallecimientos de multitud de personas, con lo que las empresas deben tomar la decisión de seguir con su actividad, siendo muchas de ellas las que pueden plantear a sus empleados la opción de continuar desde sus hogares, a través de y gracias a, las tecnologías de la Información (internet, ordenadores, móviles, tabletas...), con el desempeño de sus funciones.

Pese a la publicación de múltiples textos legales y normativos en un corto período de tiempo a consecuencia de la mencionada pandemia, el cumplimiento de la seguridad y salud en el trabajo en este escenario planteaba cuestiones por aclarar, en definitiva, resultaba necesario un marco legal que esbozara aquellos aspectos por concretar.

Palabras clave: Teletrabajo, trabajo a distancia, trabajar en confinamiento, teleworking, desconexión digital.

1. INTRODUCCIÓN

Este trabajo fin de master está orientado a la explicación y resolución de los posibles riesgos laborales que puedan encontrarse los trabajadores que ejerzan el teletrabajo. En concreto nos centraremos en un puesto de administrativo dentro de una empresa. Así como, comentar a grandes rasgos como sería la implantación del teletrabajo como una opción más al modelo habitual de trabajo hasta la fecha.

Con la actual pandemia producida por el COVID-19, la mayoría de empresas se han visto forzadas a que sus trabajadores, teletrabajaran desde casa. Esto ha significado que muchas empresas tuvieran que realizar una estrategia desde cero, ya que no lo tenían previsto. Y ha forzado a que muchos trabajadores convirtieran la cocina, el salón o una habitación de su vivienda en un improvisado despacho.

Según la RAE el teletrabajo De *tele*⁻¹ y *trabajo*.

“1. m. Trabajo que se realiza desde un lugar fuera de la empresa utilizando las redes de telecomunicación para cumplir con las cargas laborales asignadas.”

Por lo que sólo consideraremos en este trabajo fin de master los trabajos que requieran de las nuevas tecnologías para su ejecución.

Dentro del teletrabajo podemos encontrar varias modalidades dependiendo donde se desarrolle:

- En el domicilio del trabajador (gran incremento en el 2020 por el COVID-19)
- En telecentros, centros donde pueden trabajar personas de diferentes empresas.
- Teletrabajo móvil. El trabajador es el que se mueve, no tiene una oficina fija.



Entorno mesa trabajo. Banco imágenes con LCC.

2. JUSTIFICACIÓN

En este trabajo de fin de master se expone el motivo del teletrabajo como posibilidad al modo de trabajo convencional, las regulaciones legales que han tenido lugar a raíz de la puesta en marcha forzosa del mismo por la situación del COVID-19 y los riesgos que presenta un puesto de administrativo dentro de una empresa, así como, las medidas preventivas a tomar para evitar o minimizar dichos riesgos.

En este sentido también explicaremos los desafíos que tendrá la misma para implantar ese mismo puesto para una persona que quiere optar por teletrabajar.

“En la actualidad, lo que existe es un trabajo remoto y flexible, que permite que el trabajo se realice en nuevos entornos que no requieren la presencia de la persona trabajadora en el centro de trabajo. Esta virtualización de las relaciones laborales desvincula o deslocaliza a la persona trabajadora de un lugar y un tiempo concretos, lo que sin duda trae consigo notables ventajas, entre otras, mayor flexibilidad en la gestión de los tiempos de trabajo y los descansos; mayores posibilidades, en algunos casos, de una autoorganización, con consecuencias positivas, en estos supuestos, para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral; reducción de costes en las oficinas y ahorro de costes en los desplazamientos; productividad y racionalización de horarios; fijación de población en el territorio, especialmente en las áreas rurales; compromiso y experiencia de la persona empleada; atracción y retención de talento o reducción del absentismo. La figura del teletrabajo como forma de trabajo a distancia está cogiendo auge frente a la organización empresarial tradicional, lo que sin duda trae consigo prácticas novedosas y más flexibles, lo que estimula cambios organizativos en las empresas y fortalece la formación y empleabilidad de las personas trabajadoras. Asimismo, disminuye la contaminación en tanto decrece el número de desplazamientos y el uso de los vehículos privados y, potencialmente, tendrá efectos positivos en la emisión de gases con efectos invernadero al procurar una mayor eficiencia en el consumo de energía de las empresas. Sin embargo, también presenta posibles inconvenientes: protección de datos, brechas de seguridad, tecnoestrés, horario continuo, fatiga informática, conectividad digital permanente, mayor aislamiento laboral, pérdida de la identidad corporativa, deficiencias en el intercambio de información entre las personas que trabajan presencialmente y aquellas que lo hacen de manera exclusiva a distancia, dificultades asociadas a la falta de servicios básicos en el territorio, como la conectividad digital o servicios para la conciliación laboral y familiar, o traslado a la persona trabajadora de costes de la actividad productiva sin compensación alguna, entre otros.”

3. OBJETIVOS

El principal objetivo del trabajo fin de master es, identificar y evaluar los riesgos psicosociales, ergonómicos y organizativos que se puede encontrar un trabajador que desarrolla su actividad teletrabajando en un puesto de administrativo. Así como, exponer como se produciría la implantación del teletrabajo como una opción normalizada a la que poder acogerse el trabajador con los mismos derechos y obligaciones que si trabajara desde las instalaciones de la empresa.

Algunos de estos objetivos que desarrollaremos relacionados con el teletrabajo serán:

- Concepto de teletrabajo y sus implicaciones.
- Riesgos psicosociales-ergonómicos y organizativos.
- Proponer medidas correctivas y preventivas para eliminar o minimizar dichos riesgos.
- Explicación del proceso de implementación del teletrabajo en una empresa.



Teletrabajador manteniendo una reunión virtual de empresa

4. LEGISLACIÓN

Conforme explica la Guía técnica del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), el Gobierno en España para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, publicó en el BOE el Real Decreto-ley8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias. Haciendo referencia al carácter preferente del trabajo a distancia, pretendía dar continuidad a una actividad laboral que se frenaba de forma súbita.

En el contexto de la Unión Europea no existía normativa con la consideración de norma jurídica en materia de seguridad y salud laboral que regulara el teletrabajo, a pesar de que, la Confederación Europea de Sindicatos (CES), la Unión de Confederaciones de la Industria y de Empresarios de Europa (UNICE), la Unión Europea del Artesanado y de la Pequeña y Mediana Empresa (UNICE/UEAPME) y el Centro Europeo de la Empresa Pública (CEEP) firmaron el 16 de julio de **2002 el Acuerdo Marco Europeo de Teletrabajo (AMET)** a fin de dar más seguridad a las personas teletrabajadoras por cuenta ajena en la UE. Del mismo modo, España tampoco había desarrollado legislación nacional en estos aspectos. Es el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley del Estatuto de los Trabajadores (LET) el que en su artículo 13.4** el derecho de los trabajadores y trabajadoras a distancia a una adecuada protección en materia de seguridad y salud. Por otra parte, en el ámbito de la administración pública, ciertas comunidades autónomas fueron desarrollando normativa en la materia; así como, en el entorno privado, ciertos colectivos habían pactado condiciones en negociación colectiva.

Como consecuencia de todo lo anterior, el legislador publica los siguientes reales decretos leyes con la intención de proporcionar una regulación nacional en el trabajo a distancia.

- **Real Decreto-Ley 28/2020**, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia. BOE 23 de septiembre de 2020.
- **Real Decreto-ley 29/2020**, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19

Extracto del RD 28/2020 de 22 de septiembre:

“El teletrabajo se ha instalado en nuestro país como respuesta a las restricciones y medidas de contención de la pandemia aún vigentes, en un contexto legal caracterizado por la casi total ausencia de regulación específica [...]”

En definitiva, la extensión y normalización del trabajo a distancia sin un marco legal suficiente que permita establecer las certezas y garantías necesarias puede distorsionar el marco de las relaciones laborales, y afecta a condiciones que se incorporan como esenciales de acuerdo con nuestro marco constitucional y legislativo.”

Y acompañando a esos RD, tenemos entre otras, la siguiente normativa:

- **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- **Acuerdo Marco Europeo de Teletrabajo**. Estatuto de los trabajadores. (AMET, en adelante; su texto completo y documentación de desarrollo en Framework agreement on telework: Brussels, 16/07/2002, de la CES-ETUC).
- **Real Decreto Legislativo 2/2015**, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Resolución de 15 de junio de 2015, de la Dirección General de Empleo, del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social por la que se registra y publica el III Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva 2015, 2016 y 2017 (AENC, en adelante) en el ámbito de la Comunitat Valenciana el 14 de julio de 2016 se publica el **Decreto 8 2/2016**, de 8 de julio, del Consell, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.
- **Real Decreto 486/1997**, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- **Real Decreto 488/1997**, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

En julio de 2021 se ha dado un paso más en nuestro país y se ha publicado la **Ley 10/21, de 9 de julio, de trabajo a distancia** que sustituye al Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, tiene como objetivo proporcionar una regulación para esta forma de prestación de trabajo, y un marco de derechos que recoja los principios sobre su carácter voluntario y reversible, la compensación de gastos, los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descanso, la igualdad de oportunidades en el territorio, la distribución flexible del tiempo de trabajo, así como los aspectos preventivos como una adecuada evaluación de riesgos y otros aspectos relacionados básicamente con la fatiga física y mental, el uso de pantallas de visualización de datos y los riesgos de aislamiento. También actualiza los importes de las sanciones del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS).

- Se establece la obligación de las empresas de evitar cualquier discriminación, directa o indirecta, de los trabajadores que prestan servicios a distancia, no solo por razón de sexo, sino también por edad, antigüedad o grupo profesional o discapacidad. En este sentido, deberán asegurar la igualdad de trato y la prestación de apoyos, así como realizar los ajustes razonables que resulten procedentes.
- En el caso de trabajadores con discapacidad, la empresa asegurará que los medios, equipos y herramientas para el trabajo a distancia (incluidos los digitales) sean universalmente accesibles para evitar cualquier exclusión por esta causa.
- La evaluación de riesgos del puesto de trabajo a distancia deberá tener en cuenta también la accesibilidad del entorno laboral efectivo.
- Se incrementa el importe de las sanciones de la LISOS, con efectos a partir del 1 de octubre de 2021. A modo de ejemplo, la cuantía de las sanciones por infracciones graves en materia de relaciones laborales y empleo en su grado máximo se fija en 7.500 euros (anteriormente 6.250 euros), mientras que las muy graves en el grado máximo aumentan de 187.500 a 225.018 euros. Por otro lado, la cuantía de las sanciones en materia de prevención de riesgos laborales se sancionarán, en su grado máximo, hasta 983.736 euros (anteriormente 819.780 euros).

Continúa sin regularse de manera concreta el abono y compensación de gastos o la finalización del teletrabajo vinculado al COVID-19.

5. RIESGOS DERIVADOS DEL TELETRABAJO.

Según las guías de seguridad en el trabajo, referenciados desde el INVASSAT y el Ministerio de Sanidad, podemos encontrar la siguiente información:

Riesgos derivados del trabajo con pantallas de visualización de datos

El trabajo que se desarrolla en oficinas no presenta riesgos tan peligrosos como los que se dan en otros sectores de actividad, pero sí riesgos específicos por dedicar toda o la gran mayoría de la jornada a este tipo de tareas, principalmente de tipo administrativo.

Los principales riesgos a los que están expuestos son de carácter ergonómico y psicosocial.

La evolución de las nuevas tecnologías ha derivado en el tratamiento e informatización de datos por lo que una de las principales características del trabajo en oficinas es la utilización de ordenadores, con la consiguiente presencia de las Pantallas de Visualización de Datos (PVD).



Fig.1: Entorno de trabajo para disminuir deslumbramientos.

La mayor parte de los empleados de los centros de trabajo en materia administrativa, utilizan el ordenador habitualmente y durante una parte relevante de su trabajo, por lo que están considerados usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD), tal y como indica la definición establecida en el RD 488/97, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

Trabajador usuario es cualquier trabajador que habitualmente y durante una parte relevante de su trabajo utilice un equipo con pantalla de visualización.

La utilización efectiva de dichos equipos, conlleva unos riesgos asociados y originan, entre otras, las siguientes consecuencias:

- Trastornos musculoesqueléticos
- Fatiga visual
- Fatiga mental



Fig.2: Pantalla de visualización de datos (PVD)

Prevención de los problemas musculoesqueléticos

Los trastornos musculoesqueléticos (TME) constituyen el problema de salud relacionado con el trabajo más común en España y en Europa afectando con mayor frecuencia a la espalda, cuello, hombros y extremidades superiores, aunque también a las inferiores, pero con menor frecuencia. Cualquier trabajador puede verse afectado y pueden prevenirse evaluando los riesgos asociados a las tareas que se realizan en el trabajo, aplicando las medidas preventivas oportunas y comprobando la eficacia de las mismas.

La normativa vigente hace referencia a:

- Manipulación de cargas. RD 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores
- Vibraciones. RD 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas



Fig.3: Persona con molestias en espalda.

Causas: Los problemas musculoesqueléticos suelen estar asociados entre otras causas, al mantenimiento de posturas incorrectas, mantenimiento de estatismo postural prolongado, movimientos repetitivos, al diseño incorrecto del puesto de trabajo, etc.

Muchos factores pueden contribuir, por sí solos o en combinación, a la aparición de trastornos muscoesqueléticos.

Factores físicos:

- Aplicación de fuerza física (levantamiento, transporte, tracción o empuje de cargas).
- Movimientos repetitivos (trabajo con PVD, pintar, etc.). Posturas inadecuadas (permanecer de forma prolongada en posición vertical o sedente, posiciones de trabajo forzadas, etc.).
- Presión directa sobre el cuerpo (herramientas y superficies).
- Vibraciones (cuerpo completo, brazo-mano).
- Entornos de trabajo fríos.

Factores organizativos:

Trabajo con incentivos, falta de control sobre las tareas efectuadas, trabajo repetitivo, ritmo de trabajo elevado, apremio de tiempo, falta de apoyo por parte de la organización.

Factores personales:

Historia médica anterior, capacidad física, edad, etc.

La probabilidad de experimentar tales trastornos está relacionada directamente con la frecuencia y la duración de los períodos de trabajo ante la pantalla, así como la intensidad y grado de atención requeridos por la tarea. Junto a estos factores intervienen otros, como la posibilidad de que el usuario pueda seguir su propio ritmo de trabajo o puedan efectuar pausas.

La mayoría de estos problemas pueden evitarse mediante un buen diseño del puesto, una correcta organización y una información y formación adecuadas.

Posturas incorrectas ante la pantalla

El trabajo con pantalla de visualización de datos supone trabajar en posición sentado.

Es cierto que la posición sentado implica un menor esfuerzo muscular estático de pies y piernas, pero eso no significa que sea un trabajo cómodo. Existen inconvenientes por el mantenimiento prolongado de la posición, que derivan en problemas que afectan primordialmente a la espalda.

Las posturas incorrectas más frecuentes son:

- Inclinación excesiva de la cabeza, inclinación del tronco hacia adelante, rotación lateral de la cabeza, flexión de la mano, desviación lateral de la mano y fémures inclinados hacia abajo.



Fig.4: Postura tronco inclinado hacia adelante.

Ejemplo: el tronco inclinado hacia adelante, sin apoyo en el respaldo ni de los antebrazos en la mesa, origina una importante presión intervertebral en la zona lumbar, que podría causar un proceso degenerativo de la columna en esa zona.

- Estatismo postural Mantener la contracción muscular de forma prolongada tiene una gran incidencia en los dolores y trastornos musculares. Cuanto más forzada es la postura y menor es el número de apoyos existentes que alivien la tensión de los músculos mayor es el estatismo.

Diseño del puesto de trabajo.

Elementos del puesto:

Es fundamental un buen diseño ergonómico del puesto de trabajo. Las características y situación de los elementos del puesto condicionan las posturas de trabajo adoptadas. Existe una relación directa entre el diseño del puesto y las molestias músculoesqueléticas manifestadas por los operadores de PVD. En general, se tiende a recomendar la mayor flexibilidad posible en la ubicación y regulación de los elementos del puesto, de forma que el usuario pueda ajustarlos en atención a sus características y preferencias personales.

Mesa de trabajo

Una buena mesa de trabajo debe facilitar el desarrollo adecuado de la tarea; por ello, a la hora de elegir una mesa para trabajos de oficina, deberemos exigir que cumpla los siguientes requisitos:

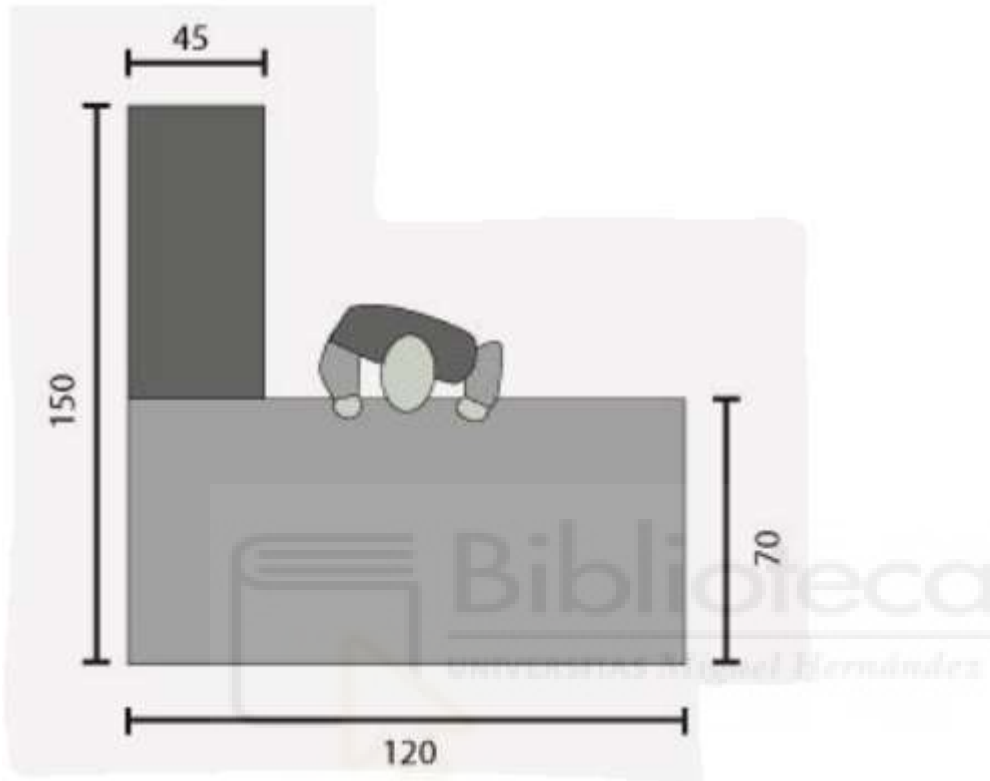


Fig.5: Características mesa de trabajo.

Si la altura es fija, ésta será de aproximadamente 70 cm.

- Si la altura es regulable, la amplitud de regulación estará entre 68 y 70 Cm.
- La superficie mínima será de 1.20 Cm de ancho y 80 Cm de largo.
- El espesor no debe ser mayor de 3 cm.
- La superficie será de material mate y color claro suave, rechazándose las superficies brillantes y oscuras.
- Permitirá la colocación y los cambios de posición de las piernas.

Silla

La concepción ergonómica de una silla para trabajo de oficina ha de satisfacer una serie de datos y características de diseño:

El asiento responderá a las características siguientes:

- Regulable en altura (posición sentada) margen ajuste entre 38-50 cm.
- Anchura entre 40 – 45 cm.
- Profundidad entre 38 y 40 cm.
- Acolchado de 2 cm. recubierto con tela flexible y transpirable.
- Borde anterior inclinado (gran radio de inclinación).
- La elección del respaldo se hará en función de los existentes en el mercado, respaldos altos y/o respaldos bajos.

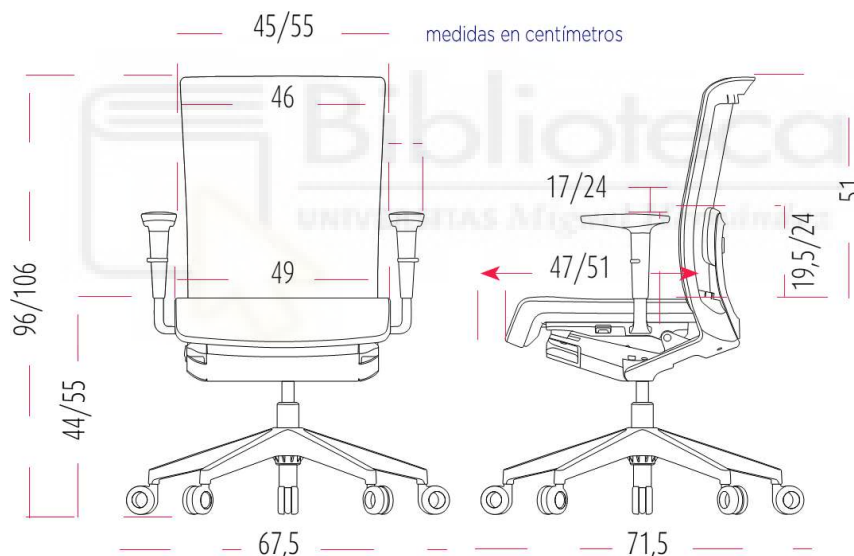


Fig.6: Características Silla de trabajo.

Un respaldo bajo debe ser regulable en altura e inclinación y conseguir el correcto apoyo de las vértebras lumbares.

Las dimensiones serán:

- Anchura 40 - 45 cm.
- Altura 25 - 30 cm.
- Ajuste en altura de 15 - 25 cm.

El respaldo alto debe permitir el apoyo lumbar y ser regulable en inclinación, con las siguientes características:

- Regulación de la inclinación hacia atrás 15°.
- Anchura 30 - 35 cm.
- Altura 45 - 50 cm.
- Material igual al del asiento.
- Los respaldos altos permiten un apoyo total de la espalda y por ello la posibilidad de relajar los músculos y reducir la fatiga.

La base de apoyo de la silla debe garantizar una correcta estabilidad de la misma y por ello dispondrá de cinco brazos con ruedas que permitan la libertad de movimiento. La longitud de los brazos será por lo menos igual a la del asiento (38-45 cm).



Teclado

El teclado debe ser móvil, con teclas mates, fáciles de limpiar y ligeramente curvadas (cóncavas). Se recomienda que la altura de la fila central del teclado respecto del suelo esté comprendida entre 60 y 75 cm.

Medidas preventivas:

- Los antebrazos deben poder apoyar en la mesa y las manos en el teclado o en la mesa.
- Ajustar correctamente la altura del asiento, de manera que los codos queden aproximadamente a la altura del plano de trabajo.
- Los muslos deben permanecer horizontales, con los pies bien apoyados en el suelo.



Fig. 7: Ángulos de visión y posición teclado.

Si, una vez realizado el ajuste anterior, no puede apoyar los pies cómodamente en el suelo, solicitar un reposapiés (en el supuesto de que no sea ajustable la altura de la mesa).

El trabajador debe poder variar la postura a lo largo de la jornada, para reducir el estatismo postural. Sentarse de forma que su espalda permanezca en contacto con el respaldo del asiento. Deben evitarse los giros e inclinaciones frontales o laterales del tronco. Aprender a regular la altura del respaldo de su silla de trabajo y ajustarla de forma que la suave prominencia del respaldo quede situada a la altura de la zona lumbar (la curva natural de la columna vertebral en la parte baja de la espalda). Utilizar de vez en cuando el mecanismo que permite inclinar hacia atrás el respaldo para relajar la tensión de la espalda.



Fig. 8: Espacio delante de teclado para reposa manos.

Colocar el teclado de forma que quede un espacio delante del mismo en la mesa que le sirva de reposa manos.

- Habilitar un espacio suficiente en la mesa para poder accionar el “ratón” apoyando el antebrazo sobre la mesa. Los brazos deben estar cerca del tronco, sin flexionar ni desviar lateralmente en exceso las muñecas.
- Utilizar un modelo de “ratón” que se adapte al tamaño de su mano y cuyo diseño le permita accionarlo con comodidad.
- Acercar la silla a la mesa de trabajo de manera que no tenga que inclinar el tronco hacia delante (verificar que los eventuales reposabrazos de la silla no le impiden dicho acercamiento, para lo cual deberían poder deslizarse bajo el tablero de la mesa).

- Colocar el monitor de frente, en todo caso, dentro de un ángulo de 120° en el plano horizontal, de manera que no se necesite girar repetidamente el tronco o la cabeza para visualizarla.
- La cabeza no estará inclinada más de 20°, evitándose los giros frecuentes de ella.
- Realizar pequeñas pausas periódicas para relajar la tensión muscular y contrarrestar el estatismo postural.

Durante dichas pausas realizar movimientos que favorezcan la circulación sanguínea: estiramientos, movimientos suaves de cuello, dar algunos pasos, etc.

- Contrarrestar el estatismo de su trabajo haciendo algún deporte en su tiempo libre o, en su defecto, caminar a paso ligero al menos media hora diaria.
- Consultar al médico ante la aparición de síntomas o molestias de tipo musculoesqueléticos.



Prevención de la fatiga visual

Muchos de los problemas visuales suelen estar relacionados con la utilización incorrecta de las pantallas de visualización, la presencia de reflejos y parpadeos molestos, especialmente si la tarea conlleva la lectura frecuente de textos en pantalla.

Causas: El sistema de iluminación puede producir deslumbramientos al usuario, así como reflejos molestos en la pantalla, mesa u otras superficies reflectantes del entorno. En los últimos años se han producido grandes avances en la fabricación de monitores de PVD; que permite regular el contraste de luminancias a voluntad del usuario.

Consecuencias: molestias oculares, trastornos de la visión, cefaleas, etc.

Medidas preventivas:

- Utilizar una pantalla de buena calidad y orientarla de manera que no se produzcan en ella reflejos molestos.
- Orientar su puesto de manera que quede situado paralelamente a las ventanas.
- Utilizar correctamente las cortinas o persianas en función de la hora del día con el fin de obtener un ambiente de luz confortable.
- Colocar la pantalla a la distancia de sus ojos que le resulte más confortable, especialmente para la lectura de documentos.
- Aprender a utilizar los controles de brillo y de contraste y ajustarlos hasta conseguir las condiciones que les resulte más confortables.

En el caso de que la aplicación lo permita, ajustar el tamaño de los caracteres de los textos para conseguir una cómoda lectura.

- Mantener limpia la pantalla.
- Realizar pequeñas pausas periódicas y, si es posible, alternar el trabajo en pantalla con otros que suponga menor carga visual.
- Realizar ejercicios de relajación de la vista.
- Consultar a su médico ante la presencia de síntomas o molestias en los ojos o en la vista.
- Desconecta y realiza otras actividades que no provoquen fatiga visual.

NUEVA LEY 10/21 DE TRABAJO A DISTANCIA

En referencia a este último apartado, indicar que en la reciente aprobada **Ley 10/21, de 9 de julio, de trabajo a distancia**, cabe destacar, en su artículo 18, la alusión que se hace al derecho a la desconexión digital, es decir, no prolongar más allá del horario de trabajo, la dedicación al mismo. El trabajador no tiene la obligación de, una vez finalizada su jornada de trabajo, responder a llamadas, correos ni mensajes corporativos, en atención a su conciliación familiar, descanso y respeto a su intimidad. Un tema que ha venido tratando en diferentes artículos publicados el **Dr. Francisco Trujillo Pons**, Profesor Ayudante Doctor de la Universidad de Valencia en el Departamento de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, en concreto *“Un Estudio acerca de la eventual Directiva comunitaria sobre el derecho a la desconexión digital en el trabajo”* ya que hasta el momento, los países no contaban con una normativa propia y los que la tenían, como el caso de España, resulte más garantista y proteccionista para que los trabajadores comunitarios puedan ejercer con plena eficacia su derecho a desconectar sus dispositivos digitales tras su horario de trabajo.

Dice así el **Artículo 18. Derecho a la desconexión digital**:

1. Las personas que trabajan a distancia, particularmente en teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

El deber empresarial de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación empresarial y de trabajo durante los periodos de descanso, así como el respeto a la duración máxima de la jornada y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.

2. La empresa, previa audiencia de la representación legal de las personas trabajadoras, elaborará una política interna dirigida a personas trabajadoras, incluidas las que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de la persona empleada vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Los convenios o acuerdos colectivos de trabajo podrán establecer los medios y medidas adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión en el trabajo a distancia y la organización adecuada de la jornada de forma que sea compatible con la garantía de tiempos de descanso.



Fig 9: Fatiga visual o fatiga informática, riesgos derivados de la no desconexión digital.

La norma continúa con las obligaciones formales del acuerdo de trabajo a distancia: deberá realizarse por **escrito** y antes de iniciarse dicho trabajo a distancia. Es el documento en el que deben constar los elementos esenciales para que se garanticen los derechos de las personas trabajadoras a distancia. Su contenido mínimo obligatorio (sin perjuicio de la regulación al respecto en convenios o acuerdos colectivos) es el siguiente:

a) Inventario de los medios, equipos y herramientas (incluidos consumibles y elementos muebles), así como su vida útil o período máximo para su renovación;

- b) Enumeración de los gastos, forma de cuantificación y momento y forma de abono —esta se corresponderá, de existir, con la previsión recogida en convenio o acuerdo colectivo—;
- c) Horario de trabajo y reglas de disponibilidad;
- d) Porcentaje y distribución entre trabajo de presencia y trabajo a distancia —en su caso—;
- e) Centro de trabajo de la empresa donde queda adscrita la persona trabajadora;
- f) Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora;
- g) Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de reversibilidad;
- h) Medios de control empresarial de la actividad;
- i) Procedimiento a seguir en caso de dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia;
- j) Instrucciones dictadas por la empresa, con la participación de la representación legal de las personas trabajadoras, para la protección de datos
- k) Instrucciones sobre seguridad de la información, específicamente aplicables al trabajo a distancia
- l) Duración del acuerdo o de la prestación de servicios a distancia.

La nueva norma aumenta las sanciones previstas para las empresas que no cumplan la Ley. Las compañías deberán garantizar la provisión de medios a los empleados y la adaptabilidad de las herramientas para las personas con discapacidad

En la misma línea, protegiendo la situación de las personas trabajadoras con discapacidad, se añade al art. 11 la frase **“En el caso de personas con discapacidad trabajadoras, la empresa asegurará que esos medios, equipos y herramientas, incluidos los digitales, sean universalmente accesibles, para evitar cualquier exclusión por esta causa.”**

Igualmente, en materia de prevención de riesgos laborales se incorpora esta variable de tutela de la accesibilidad al art. 16, al incluirse entre **los factores a los que debe prestarse especial atención en la evaluación y planificación los de “de accesibilidad del entorno laboral efectivo”**, y en el art. 22, sobre las facultades del empresario para el ejercicio de su poder de vigilancia, donde antes se indicaba que debía tenerse en cuenta “la capacidad real de los trabajadores con discapacidad” se opta ahora por una expresión más amplia, al requerirse que **se tomen en consideración las “circunstancias personales, como la concurrencia de una discapacidad”**. El hecho de que el teletrabajo se pueda realizar en el hogar, por ejemplo, obligará a tomar en consideración la intimidad del resto de miembros de la familia a la hora de introducir cualquier instrumento de captación (con o sin grabación) de imagen y sonido.

Esta nueva ley es de aplicación a las relaciones laborales vigentes que estuvieran reguladas, con anterioridad a su publicación, por acuerdos o convenios colectivos desde el momento en el que éstos perdieran su vigencia. En el caso de que dichos acuerdos y convenios no establezcan un plazo de duración, la norma será aplicable íntegramente una vez transcurrido un año desde la publicación en el BOE, salvo que las partes acuerden un plazo superior, como máximo de tres años. El BOE publica el texto definitivo de la Ley de teletrabajo

En ningún caso, la aplicación de la norma podrá tener como consecuencia la compensación, absorción o desaparición de los derechos o condiciones más beneficiosas que vinieran disfrutando las personas que trabajaban a distancia antes de la nueva ley.

A continuación aportamos un ejemplo de **contrato de Acuerdo de Teletrabajo** en una empresa de consultoría informática y soluciones digitales firmado recientemente en junio de 2021.

En Madrid a 23 de junio de 2021

El presente acuerdo se concierne entre la Dirección General de la Empresa [REDACTED] (en adelante la empresa) y la Representación Legal de las personas Trabajadoras con plena eficacia estatutaria para la negociación de presente acuerdo sobre teletrabajo.

Mediante este acuerdo se reconoce el teletrabajo como una forma de organización y ejecución de la prestación laboral derivada del avance de las tecnologías de la información y de la comunicación, que permite la realización de la actividad laboral fuera de las instalaciones de la Empresa.

Para lo no recogido en el presente acuerdo se atenderá al artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores y al Real Decreto ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.

Desde la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras se impulsará el teletrabajo de tal forma que al menos el 25% de la totalidad de la plantilla disfruten del mismo.

Artículo 1.- Legitimación.

Las mencionadas partes ostentan y se reconocen reciprocamente la representatividad Título III del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las relaciones de trabajo a las que resultará de aplicación el presente acuerdo son las incluidas como teletrabajo en el real decreto-ley Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.

Es decir, serán aquellas en las que concurren las condiciones descritas en el artículo 1.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y que se desarrollen a distancia con carácter regular en teletrabajo conforme al artículo 1 del Real Decreto-ley 28/2020. Se entenderá que es regular el trabajo a distancia que se preste, en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del treinta por ciento de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo.

Dicho acuerdo colectivo marca los términos mínimos que se ofrecen en la modalidad de teletrabajo a la plantilla, se procederán a adaptar los acuerdos individuales a las condiciones previstas en este acuerdo sin perjuicio del establecimiento de condiciones más beneficiosas en los acuerdos individuales.

Teletrabajo es aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación. Siendo trabajo a distancia la forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

Artículo 3. Vigencia.

- a. El presente acuerdo será con efecto retroactivo desde el 01 de marzo de 2021.
- b. La vigencia será hasta el 30 de Junio de 2022.
- c. En caso de que no se produzca denuncia por escrito de cualquiera las partes con un mes antes de la fecha de finalización, será prorrogable anualmente de forma automática por periodos de anuales.
- d. El presente acuerdo se mantendrá vigente mientras duren las negociaciones para el siguiente acuerdo.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Este acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo de la empresa existentes en todo el territorio del Estado Español y los que pudieran crearse en el futuro.

No se podrá realizar teletrabajo fuera del ámbito nacional.

Artículo 5. Voluntariedad del trabajo a distancia, reversibilidad y documentación acuerdo individual.

- a) El teletrabajo es voluntario tanto para la persona trabajadora como para la Empresa. La realización del teletrabajo podrá ser reversible por voluntad de la Empresa o de la persona trabajadora, siempre y cuando dicho teletrabajo no forme parte del contrato de trabajo individual inicialmente suscrito con la persona trabajadora.
- b) La reversibilidad podrá producirse a instancia de la Empresa o de la persona trabajadora, comunicándose por escrito con una antelación mínima de 15 días laborables.
- c) El teletrabajo debe documentarse por escrito mediante un «acuerdo individual de teletrabajo», que recoja los aspectos estipulados en la legislación vigente (en la actualidad ver Artículo 7 RDL 28/2020). Asimismo, se podrán incluir cualesquiera otros aspectos que las partes consideren convenientes.

Artículo 6. Solicitud y tipos de teletrabajo.

6.1. Las personas que estén reguladas por este acuerdo deberán seguir el siguiente procedimiento para la solicitud del teletrabajo.

- a) Todo el procedimiento de solicitud de teletrabajo tendrá un plazo máximo de resolución de 30 días naturales desde su solicitud en horario laboral.
- b) La solicitud de teletrabajo la hará la persona trabajadora, por escrito a su persona manager con copia a la comisión de seguimiento.
- c) La persona manager, una vez analizada la solicitud podrá decidir:
 - a. Aceptar la solicitud.
 - b. Rechazar la solicitud.
- d) En caso de rechazo de la solicitud, esta deberá estar debidamente justificada con razones objetivas o de proyecto / cliente, mediante la cumplimentación del formulario definido a tal objeto en el Anexo II de este acuerdo.
- e) El plazo de respuesta por parte de la persona manager en caso de rechazo estará comprendido dentro de los siete días laborales desde la recepción de la solicitud.
- f) Tanto las aceptaciones como los rechazos de las solicitudes se comunicarán a la persona trabajadora, con copia a la comisión de seguimiento.
- g) En caso de aceptación de la solicitud de teletrabajo, se llevará a cabo la evaluación de riesgos del puesto de trabajo.
- h) Una vez autorizada por la persona manager y obtenido una evaluación positiva del puesto de trabajo por parte del Servicio de Prevención, la persona solicitante abrirá ticket al SAE, y se adjuntará la autorización de la persona manager y la evaluación positiva de riesgos laborales.
- i) Una vez revisada la información se procederá a la redacción del acuerdo (anexo contrato según Artículo 7 RDL 28/2020) y posterior envío por correo electrónico para su firma.

6.2. Tipos de teletrabajo

- a) La modalidad de teletrabajo parcial, podrá llegar a ser de hasta tres días a la semana, consecutivos o alternos. Si la persona trabajadora, durante la semana no realiza teletrabajo, esos días podrán ser acumulables en periodos posteriores con un máximo de tres meses y siempre con el acuerdo de su persona manager.
- b) El teletrabajo alcanzará el 100%, en aquellos proyectos o clientes que la actividad lo permita con autorización de la Jefatura del área y Recursos Humanos.

- c) Aquellas personas que vinieran disfrutando de teletrabajo previo a este acuerdo se abrirá un plazo de 6 meses para su adecuación al nuevo modelo, respetando en todo caso las condiciones anteriores.
- d) Las personas recién incorporadas a la compañía podrán durante los 6 primeros meses solicitar teletrabajo por debajo del treinta por ciento en un periodo de referencia de tres meses. Para porcentaje superior será necesaria autorización de Recursos Humanos.
- e) La persona en teletrabajo deberá realizar el mismo prioritariamente desde su domicilio habitual poniendo todas las medidas de privacidad y confidencialidad necesarias y manteniendo los datos del domicilio actualizado en los sistemas de la Empresa.
- f) La persona teletrabajadora no genera gastos por el desplazamiento al centro de trabajo ni cuando se va a la oficina, ni cuando se retorna de la misma.
- g) La empresa podrá requerir la presencia de una persona teletrabajadora en las instalaciones de la empresa o del cliente de forma puntual y justificada, para lo cual deberá avisar a dicha persona con al menos 15 horas naturales de antelación sobre la jornada presencial y siempre que no haya surgido un riesgo inminente para el negocio.
- h) Para aquellos supuestos en que todos los miembros de un mismo departamento o cliente soliciten la modalidad de teletrabajo se deberán tener en cuenta las necesidades organizativas de cara a la aceptación de las solicitudes. Para el supuesto que no sea posible acceder a la totalidad de peticiones se establecerá un sistema de turnos entre las personas teletrabajadoras, en la que de forma objetiva se determine dicho acceso siempre que así lo permita la organización del equipo, y de conformidad con la autorización de la persona manager, excepto colectivos preferentes.
- i) Las personas que accedan a teletrabajo deberán realizar los cursos de formación específica sobre teletrabajo, cumpliendo además los acuerdos de formación existentes.

6.3 Colectivos preferentes

En caso de que dos personas soliciten teletrabajo de forma simultánea dentro de un mismo equipo, tendrán preferencia en la aceptación de su solicitud aquellas personas que estén incluidas en alguno de los siguientes colectivos.

- a) Personas con enfermedad de tratamiento grave o patología (con justificante médico).
- b) Personas con minusvalía reconocida.
- c) Personas que sufran acoso laboral.
- d) Víctimas de violencia de género.
- e) A cargo de personas con minusvalía reconocida
- f) A cargo de personas dependientes (reconocido oficialmente)
- g) Mujeres embarazadas.
- h) Personas que estén cursando estudios oficiales.

Artículo 7. Registro de Jornada.

Se atenderá a lo dispuesto del RD 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia y artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, o normativa vigente en cada momento.

Artículo 8. Desconexión Digital.

Se atenderá a lo dispuesto sobre desconexión digital para la totalidad de la empresa según se refleja en el anexo I del presente acuerdo.

Artículo 9. Herramientas, medios y gastos.

Las personas que teletrabajen tendrán derecho a la dotación por parte de la Empresa de los siguientes medios, equipos y herramientas, siempre que sean necesarios para el desarrollo de la actividad profesional, y que tendrán la consideración de mínimas y podrán ser objeto de mejora por la Empresa:

- a) Ordenador o tableta o portátil o similar
- b) Software y licencias necesarios para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, siendo todos ellos propiedad de la empresa.
- c) Mantenimiento y asistencia de los sistemas para que la persona pueda realizar teletrabajo.

A petición de la persona trabajadora:

- d) Ratón.
- e) Teclado.

No se contempla ningún otro tipo de compensación económica, gasto, ni otros medios u herramientas adicionales a los recogidos en este documento.

Se deberá utilizar de manera correcta y adecuada las herramientas de trabajo facilitadas por la Empresa, y aceptar las políticas de uso de las mismas, pudiendo la Empresa exigirle responsabilidades por la utilización inadecuadas de las mismas o los desperfectos que pudieran ocasionar imputables a la persona trabajadora.

La empresa podrá solicitar a la persona trabajadora la devolución de su equipo, herramienta o material en cualquier momento, así como proceder a su sustitución, actualización o reemplazo.

Se respetará en materia de compensación de gastos, herramientas y medios en trabajo a distancia, lo establecido en los acuerdos individuales/colectivos y/o convenios colectivos de aplicación actual en [REDACTED]

Artículo 10. Formación, carrera profesional e igualdad.

Las personas teletrabajadoras tendrán las mismas oportunidades, derechos, planes de carrera e itinerarios formativos que el resto de la plantilla. Así mismo se velará por su inclusión o aplicabilidad de los protocolos y actuaciones de los planes de igualdad y políticas de prevención del acoso.

Artículo 11. Protección de Datos y Propiedad Intelectual.

La propiedad intelectual de los programas informáticos y de comunicación objeto de transferencia se registrará por lo que dispone el Texto Refundido de la Ley de Propiedad intelectual (RDL 1/1996, de 12 de Abril, modificado por la Ley 5/1998, de 6 de Marzo de 1998, que incorpora al derecho español la Directiva 96/9/CE del Parlamento Europeo y de su Consejo, de 11 de Marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos.

La persona trabajadora reconoce que todos los derechos derivados de la propiedad intelectual, programas de ordenador y cualquier otra actividad obra, trabajo o creación están sujetas a dicho régimen jurídico, tanto en lo referente a la titularidad, como a los derechos de explotación de los mismos, que pueda realizar sobre la base de la relación laboral y durante la vigencia de su situación en régimen de teletrabajo, son propiedad exclusiva de la Empresa, de acuerdo con el citado Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de Abril, y demás normas legales aplicables.

En lo que se refiere a los ficheros que contengan datos de carácter personal, se estará a lo que disponga el Reglamento de Seguridad que desarrolla el art. 9 de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Artículo 12. Prevención de Riesgos Laborales.

Las personas que teletrabajan tendrán una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Con la finalidad de que la empresa pueda disponer de la información necesaria para garantizar el derecho a la protección de la salud y seguridad de la persona trabajadora, esta se compromete a cumplimentar la autoevaluación de riesgos, de conformidad con el formulario que se le facilite, y en el que se reflejan las condiciones mínimas establecidas en el RD 488/1997, siendo la persona única responsable de la veracidad de los datos facilitados. A través de esta autoevaluación reflejará que reúne las condiciones mínimas de seguridad en el puesto de trabajo. De no ser así, se le podrá denegar dicha solicitud.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a la persona teletrabajadora, la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

Las personas teletrabajadoras tendrán el mismo derecho a una vigilancia adecuada de su salud que las personas trabajadoras presenciales, teniendo en cuenta todos los riesgos y en particular aquellos que se derivan del teletrabajo. Los criterios de voluntariedad/obligatoriedad y periodicidad serán iguales a los puestos presenciales, así como los criterios para valorar la Aptitud.

Artículo 13. Derechos sindicales y Derechos de información y participación.

La persona teletrabajadora tendrá los mismos derechos sindicales que el resto de la plantilla de la Empresa y estará sometida a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para cualquier instancia representativa de los trabajadores y trabajadoras.

Las personas en teletrabajo estarán adscritas en el censo del centro de trabajo en el que desarrolle el trabajo presencial o en el caso del teletrabajo al 100% en el que se encuentren formalmente adscritas.

La persona teletrabajadora tiene derecho a la participación y voto presencial en las elecciones sindicales.

En todo caso se asegurará que la comunicación entre personas que trabajan a distancia y la representación legal de las personas trabajadoras es la adecuada.

La Representación Legal de las personas Trabajadoras recibirá la información conforme a lo dispuesto del RD 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia y artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, o normativa vigente en cada momento.

Artículo 14. Comisión de Seguimiento.

Para la aplicación e interpretación del presente acuerdo se constituye una Comisión Paritaria formada por cuatro personas de cada una de las dos partes firmantes del presente acuerdo. Esta comisión tendrá como objeto resolver cuantas dudas o discrepancias pudieran plantearse con relación a la aplicación práctica e interpretación del presente acuerdo, y a la que deberán someterse con carácter obligatorio cuantas discrepancias pudieran plantearse con relación al presente acuerdo para negociar su solución antes de acudir a la vía de la mediación, arbitraje o judicial.

La comisión de seguimiento realizará seguimiento y mediación de las solicitudes realizadas.

En caso de ser necesarias las reuniones serán con carácter trimestral.

Artículo 15. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en este acuerdo forman un todo orgánico e indivisible. La modificación de alguna de las condiciones establecidas en el mismo, por disposición legal, resolución de autoridad administrativa o resolución judicial, por suponer la ruptura del equilibrio de las respectivas contraprestaciones, determinará el que las partes vuelvan a reunirse con el fin de negociar, tanto en el aspecto en cuestión como en su conjunto, el resto de lo convenido y de esta forma proceder al restablecimiento del equilibrio o la derogación de la totalidad si no se alcanzase acuerdo en el plazo de tres meses.



ANEXO I

ACUERDO SOBRE DESCONECCIÓN DIGITAL EN [REDACTED]

- 1) Se considera franja de desconexión digital el periodo comprendido desde el final de la jornada laboral hasta el principio de la siguiente jornada laboral, según los convenios de aplicación y acuerdos marcos.
- 2) La desconexión digital se reconoce como un derecho. Esto implica expresamente que, aquellas personas que realicen comunicaciones fuera de la jornada ordinaria podrán hacerlo, pero, deberán asumir que no hay obligación de atención ni de respuesta hasta el día hábil posterior. Se debe garantizar que el ejercicio de este derecho por parte de las personas trabajadoras no conlleve medidas sancionadoras ni disciplinarias asociadas.
- 3) Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones profesionales una vez finalizada la jornada laboral y en el periodo vacacional, en el caso de ser necesario el envío, no se debe esperar una respuesta fuera de dichos límites. Dicha jornada laboral es la regulada en los distintos acuerdos y convenios colectivos de [REDACTED], incluyéndose jornada de verano, fines de semana, días de fiesta y vísperas de festivo.
- 4) Se excluye la aplicación del derecho a desconexión digital a aquellas personas trabajadoras que por la naturaleza de su trabajo (guardias, disponibilidades o similares) permanezcan a disposición de la Empresa.
- 5) Convocatoria y asistencia de reuniones: la convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo, presenciales o telemáticas, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo. Se establece no convocar reuniones que empiecen antes del horario laboral o finalicen más allá del mismo.
- 6) La compañía establecerá las campañas de sensibilización necesarias, para lo cual se formará e informará a toda la plantilla, incluyendo especialmente a las personas que ocupen puestos de responsabilidad y tengan equipos a su cargo. Se pondrá a disposición de todas las personas trabajadoras materiales de apoyo, tales como manuales y guías, que resuelvan de forma clara cualquier duda que pueda surgir.
- 7) Para la correcta aplicación de la desconexión digital se recuerda el informar al resto de personas sobre los periodos de ausencia mediante el uso de las herramientas corporativas e incluyendo mensajes de respuesta automáticos en el email ("fuera de oficina") en el que indiquen el periodo de ausencia y un contacto alternativo cuando la misma supere una jornada laboral.

ANEXO II
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TELETRABAJO

Criterios objetivos en el proceso de solicitud de Teletrabajo					
Pasos	Detalle	Contenido	Test		
Paso 1	Solicitud de teletrabajo de la persona trabajadora a RRHH, la persona manager, RLPT y comisión de seguimiento.		Detallar los términos de la solicitud (total, parcial etc., pertenencia a colectivo indicado)		
Paso 2	La persona manager rellenará completamente el siguiente formulario y responderá a la solicitud				
Cuestionario a rellenar					
Paso 3	Pregunta 1	¿Las tareas que realiza el solicitante están basadas principalmente en el manejo, procesamiento y tratamiento de datos e información, desarrollo y mantenimiento?	S=> ok	S/N	En caso negativo detallar las funciones que impiden el teletrabajo
	Pregunta 2	¿Las funciones que realiza son exclusivamente informatizadas?	S=> ok	S/N	En caso negativo describir las funciones.
	Pregunta 3	¿El servicio permite desarrollar la modalidad de teletrabajo?	S=> ok	S/N	En caso negativo describir los motivos
	Pregunta 4	¿Las reuniones y seguimiento del trabajo se pueden realizar de forma telemática?	S=> ok	S/N	En caso negativo detallar los motivos.
	Pregunta 5	¿El trabajador/a puede desarrollar el teletrabajo de forma total?	S=> ok	S/N	En caso negativo indicar los motivos.
	Pregunta 6	¿El trabajador/a puede desarrollar el teletrabajo de forma parcial?	S=> ok	S/N	En caso negativo indicar los motivos.
	Pregunta 7	¿Hay más personas en el proyecto teletrabajando actualmente?	S=> ok	S/N	Indicar el número de personas del proyecto y detalle por tipo de modalidad (total, parcial, días, horas).
	Pregunta 8	¿El resto de las personas de su equipo de proyecto está en distintos centros de trabajo?	S=> ok	S/N	En caso negativo detallar donde está el equipo de proyecto
Paso 4	Observaciones	¿Existe alguna otra limitación o situación que pudiera limitar la autorización del teletrabajo?			Detallar la situación

Representación de la empresa

Representación Legal de las personas trabajadoras

Prevención de la fatiga mental

Podemos definir la carga mental como la cantidad de esfuerzo mental deliberado que debe realizarse para obtener un resultado concreto. La carga de trabajo mental es un concepto que se utiliza para referirse al conjunto de tensiones inducidas en una persona por las exigencias del trabajo mental que realiza. Implican fundamentalmente procesos cognitivos, procesamiento de información y aspectos afectivos; por ejemplo, las tareas que requieren cierta intensidad y duración de esfuerzo mental de la persona en términos de concentración, atención, memoria, coordinación de ideas, toma de decisiones, etc. y autocontrol emocional, necesarios para el buen desempeño del trabajo. Las capacidades de memoria, de razonamiento, de percepción, de atención, de aprendizaje, etc. son recursos que varían de una persona a otra y que también pueden variar para una persona en distintos momentos de su vida y pueden fortalecerse, por ejemplo, cuando se adquieren nuevos conocimientos útiles, cuando se conocen estrategias de respuesta más económicas (en cuanto a esfuerzo necesario), etc.

Los factores que contribuyen a la carga de trabajo mental y que ejercen presiones sobre la persona que lo desempeña se deben identificar para cada puesto o situación de trabajo concreta y se pueden agrupar según procedan:

- De las exigencias de la tarea.
- De las circunstancias de trabajo (físicas, sociales y de organización).
- Del exterior de la organización.

La carga de trabajo mental puede ser inadecuada cuando uno o más de los factores identificados es desfavorable y la persona no dispone de los mecanismos adecuados para afrontarlos. Asimismo, las características individuales influyen en la tensión que provocan en la persona las distintas presiones que recaen sobre ella.

Causas: La fatiga mental puede derivar, entre otras cosas, por del uso continuado de equipos informáticos, las dificultades de manejar programas o aplicaciones informáticas, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

En otro orden de cosas, una organización del trabajo que no permita las pausas periódicas, que imponga una excesiva presión de tiempos o que establezca tareas excesivamente monótonas y repetitivas puede constituir también una importante causa de estrés generador de la fatiga mental.

El correcto diseño y elección de todos estos elementos tiene una importante influencia sobre la comodidad, eficacia en el trabajo e, incluso, sobre la salud de los trabajadores y trabajadoras. Consecuencias: Estrés, cansancio, agotamiento, etc.

Medidas preventivas:

- Facilitar y orientar la atención necesaria para desempeñar el trabajo.
- Ajustar la carga informativa a las capacidades de la persona, así como facilitar la adquisición de la información necesaria y relevante para realizar la tarea, etc.
- Proporcionar las ayudas pertinentes para que la carga o esfuerzo de atención y de memoria llegue hasta niveles que sean manejables (ajustando la relación entre la atención necesaria y el tiempo que se ha de mantener).
- Reorganizar el tiempo de trabajo (tipo de jornada, duración, flexibilidad, etc.) y facilitar suficiente margen de tiempo para la auto distribución de algunas breves pausas durante cada jornada de trabajo.
- Rediseñar el lugar de trabajo (adecuando espacios, iluminación, ambiente sonoro, etc.).
- Reformular el contenido del puesto de trabajo, favoreciendo el movimiento mental.
- Actualizar los útiles y equipos de trabajo (manuales de ayuda, listas de verificación, registros y formularios, procedimientos de trabajo, etc.) siguiendo los principios de claridad, sencillez y utilidad real.
- Seguir con aprovechamiento las actividades formativas necesarias para manejar y consultar los programas o aplicaciones informáticas que ha de utilizar en su trabajo.
- Tratar de realizar trabajos variados o alternar con otras tareas que no requieran el uso de la pantalla de visualización.
- Realizar pequeñas pausas periódicas para prevenir la fatiga.
- Contribuir al mantenimiento de un buen clima laboral y cuidar las relaciones personales con sus compañeros de trabajo.



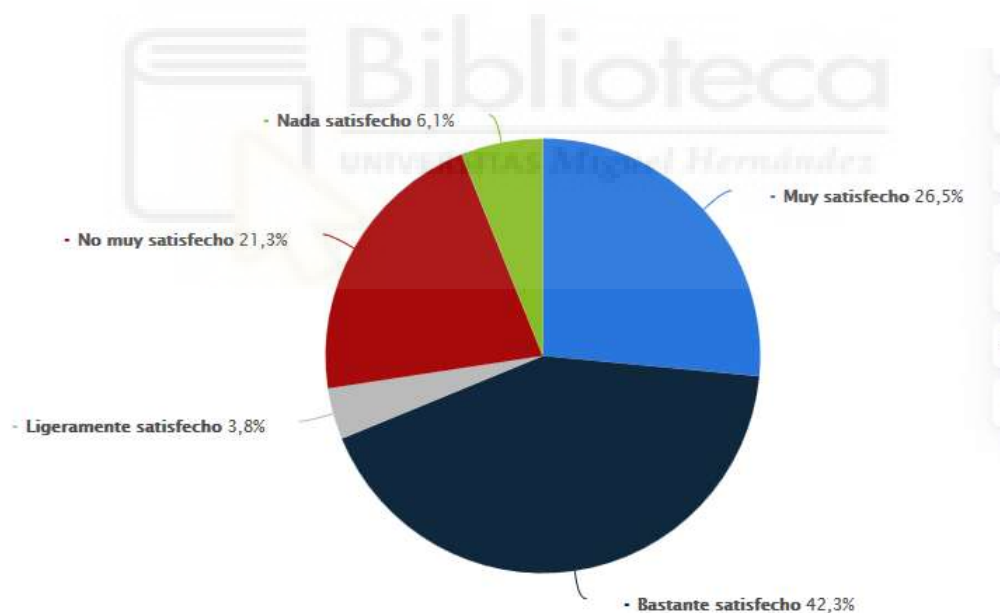
Fig 10: Padre teletrabajando desde casa.



6. TELETRABAJO EN COVID-19

El 14 de marzo de 2020 se declara el Estado de alarma en nuestro país debido a la COVID-19, y los españoles experimentaron un fenómeno hasta ese momento desconocido en la historia reciente del país: una cuarentena. Fueron aproximadamente ocho semanas y siguiendo las medidas gubernamentales fijadas, la población se confinó en sus viviendas tratando de esquivar el contagio del temido SARS-CoV-2.

En este tiempo, por un estudio realizado entre el 6 y el 8 de abril de 2020, un 40% de los encuestados tuvo la opción de poder teletrabajar. Más de un 68% de los españoles afirmó estar satisfecho y muy satisfecho con su experiencia con el trabajo remoto.



© Statista 2021

Statista Research Department, 9 jun. 2021

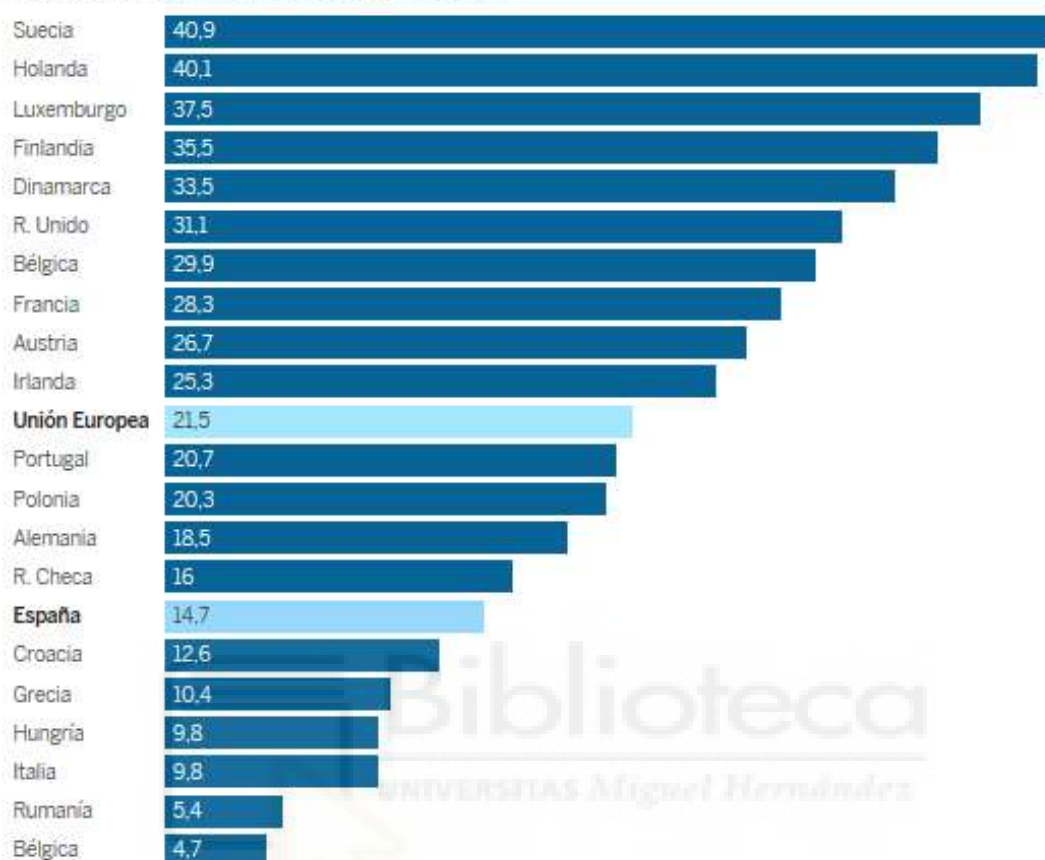
Valoración de la experiencia con el teletrabajo durante la pandemia por coronavirus en España en 2020

Un año después de su implantación forzosa como consecuencia de la covid-19, el teletrabajo ya no es una fórmula de difícil encaje para muchas empresas en España. La necesidad de mantener la actividad productiva ha obligado a que, en aquellas compañías en las que es posible operar a distancia, se ofrezca esta alternativa a sus empleados. Según los datos del Adecco Group Institute, 2,86 millones de españoles teletrabajan desde su domicilio en estos momentos, 1,2 millones más que hace un año, cuando llegó la pandemia. Esta cifra, récord en España (supone un incremento de un 74,2% con respecto a los registros prepandemia), se desinfla, sin embargo, en comparación con los volúmenes que manejan otros países europeos y advierte del retroceso en la flexibilidad laboral del mercado de trabajo nacional respecto al de sus principales competidores.

Estos casi tres millones de empleados que teletrabajan en España suponen el 14,7% del total de ocupados (19.344.300, según los datos de la Encuesta de Población Activa (EPA) para el cuarto trimestre de 2020), un porcentaje muy inferior al de la media de la Unión Europea (21,5%). Los países que manejan mayores tasas de teletrabajo son Suecia (40,9%) y Holanda (40,1%), por delante de Luxemburgo (34,5%) y Finlandia (33,5%). En el entorno más cercano también hay vecinos con tasas más elevadas que la española: Francia (28,3%), Portugal (20,7%) y Alemania (18,5%); y solo Italia se encuentra por debajo de las cifras de España (9,8%). En el lado opuesto de la balanza aparecen países como Rumanía (5,4%) y Bulgaria (4,7%).

Personas que trabajan ocasional o regularmente desde su hogar

Porcentaje respecto a la población ocupada



Fuente: Adecco Group Institute. EL PAÍS

La implantación del teletrabajo también ha sido desigual en los distintos territorios del país. La presencia de empresas de mayor tamaño, más proclives a la implementación de esta fórmula, ha provocado que tanto la Comunidad de Madrid como Cataluña presenten las mayores tasas de aumento del teletrabajo del país: 200% y 118%, respectivamente. En términos absolutos, esos incrementos porcentuales significan que, durante 2020, la Comunidad de Madrid aumentó su número de teletrabajadores en 512.000 personas (hasta un total de 767.200), mientras que Cataluña lo hizo en 350.000 (elevando el total hasta 645.400 teletrabajadores). Ambas comunidades concentran siete de cada 10 nuevos teletrabajadores de toda España.

La llegada de la pandemia ha dado la vuelta al punto de partida de algunas comunidades autónomas con respecto a la posibilidad de trabajar a distancia. Madrid ha pasado a encabezar la lista (26,9% de los teletrabajadores de España), por delante de Cataluña (22,6%)

y Andalucía (12,8%); y es la comunidad donde el incremento porcentual de los trabajadores acogidos a esta fórmula más ha crecido en todo este tiempo (14 puntos). Que el teletrabajo ha sido el recurso de gran parte de las comunidades para sobrellevar las restricciones de movilidad lo evidencia el dato de que hace un año 15 de los 17 territorios presentaban tasas de teletrabajo inferiores al 10%, mientras que ahora, 12 meses después, solo son tres: Canarias y Murcia (9,8% en ambos casos) y La Rioja (9,6%)

Porcentaje de ocupados que trabaja desde su hogar

Datos del 4º trimestre de 2020



Fuente: Adecco Group Institute . EL PAÍS

La facilidad con la que un trabajador puede desempeñar sus tareas desde casa depende de las exigencias de su ocupación. Por ejemplo, un profesor universitario puede seguir dando sus clases fácilmente desde casa a través de videoconferencias, mientras que un camarero no tiene la posibilidad de servir mesas desde las plataformas digitales. En general, pues, debemos fijarnos en las tareas asociadas a cada profesión para valorar si permite aprovechar el teletrabajo.

Pérez, Gorka R. Madrid (2021) <https://elpais.com/economia/2021-03-17/la-pandemia-impulsa-el-teletrabajo-en-espana-ya-son-3-millones-las-personas-que-operan-desde-su-hogar.html>

METODOLOGÍA

Dingel y Neiman (2020) proponen una metodología según la cual el potencial de teletrabajar en una profesión se determina a partir del tipo de actividades que se desempeñan en la misma y el contexto en el que se desarrollan. En concreto, consideran que una ocupación puede realizarse en remoto si ninguna de las tareas asociadas a dicha ocupación ha sido clasificada como difícilmente reproducible desde casa.

Dingel y Neiman estiman que un 37% de los empleados en EE. UU. pueden desempeñar su actividad desde casa. A partir de su clasificación, y de los datos de la encuesta de población activa (EPA), podemos reproducir sus estimaciones para España. Según nuestros cálculos, un 32,6% del total de los empleados en España podría potencialmente llevar a cabo su trabajo en remoto. En general, el potencial de trabajar desde el domicilio es algo superior para las mujeres, y aumenta con la edad y el nivel educativo.

En tanto que la COVID-19 se ha ido extendiendo y, consecuentemente, las medidas de confinamiento se han ido endureciendo, las empresas han optado por recurrir al teletrabajo de una forma amplia para mantener los empleos y asegurar la continuidad de su actividad. El fuerte aumento de la demanda de herramientas para comunicarnos de manera virtual es un buen ejemplo del incremento sustancial de la práctica del teletrabajo desde que se aplicó el estado de alarma. Por poner algunos ejemplos, los usuarios diarios de Zoom (un software de videollamadas y reuniones virtuales) han subido de 10 a 300 millones en tan solo cinco meses; Google Meet y Microsoft Teams se encuentran entre las cinco aplicaciones más descargadas en abril y mayo, y Facebook ha lanzado su propia herramienta de videoconferencias.

Por otro lado, una encuesta realizada por la Generalitat Valenciana y un estudio reciente de Eurofound nos dan una primera indicación de la magnitud de la práctica actual del teletrabajo en España. Según ambos análisis, desde que empezaron a implementarse las medidas de confinamiento, alrededor de un 30% de los empleados han estado trabajando en remoto y desde sus domicilios, una cifra muy cercana al potencial de teletrabajo que estimamos para España. Posiblemente, la necesidad de afrontar el parón económico que ha supuesto la irrupción de la COVID-19 ha llevado a muchos sectores de la economía a descubrir una mayor capacidad para teletrabajar de la que estimaban hace tan solo unos meses.

Puesto que el teletrabajo es un mecanismo eficaz para mitigar los efectos del confinamiento, la COVID-19 está penalizando más o menos a cada sector económico según su capacidad para implementar el teletrabajo. Los sectores que más sufrieron el impacto económico de la

COVID-19 en las últimas semanas de marzo se caracterizan por un menor potencial de teletrabajo. En cambio, las actividades inmobiliarias, las telecomunicaciones o las actividades financieras tienen un mayor potencial de teletrabajo y han conseguido mantener un mayor grado de actividad.

Por otra parte, dentro de cada sector, hay ocupaciones con más potencial que otras para realizar tareas desde casa. Por ejemplo, en el sector de actividades científicas y técnicas, estimamos que los profesores universitarios pueden realizar el 98% desde casa, un porcentaje que alcanza solo el 34% en el caso de los técnicos de física e ingeniería. Por lo tanto, la distribución relativa entre las ocupaciones en cada sector afecta decisivamente al potencial de su sector respectivo.



Extraído de : <https://es.statista.com/estadisticas/1116451/covid-19-valoracion-del-teletrabajo-espana>

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. UNA VISIÓN DESDE EL TELETRABAJO.

UMH - MASTER UNIVERSITARIO EN PRL- CURSO 2020-2021.

CARACTERÍSTICAS DEL EMPLEO EN TELETRABAJO (2019)

Los trabajadores autónomos y de pequeñas empresas son los que trabajan desde casa con más frecuencia. Existe una elevada heterogeneidad en cuanto a la posibilidad de teletrabajar según la ocupación y el sector de actividad.

	Teletrabajo					
	Ningún día		Ocasionalmente		Más de la mitad de los días trabajados	
	N.º de trsb.	%	N.º de trsb.	%	N.º de trsb.	%
Total	17.933.285	100,0	688.671	100,0	951.783	100,0
Situación laboral						
Asalariado indefinido	11.551.792	64,4	242.981	35,3	319.220	33,6
Experiencia: menos de 1 año	753.354	6,5	13.543	5,6	13.795	4,3
Experiencia: 1-3 años	1.664.107	14,4	42.979	17,7	29.141	9,1
Experiencia: 3-7 años	2.095.773	18,1	40.941	16,8	36.551	11,5
Experiencia: más de 7 años	7.038.558	60,9	145.517	59,9	239.733	75,1
Asalariado temporal	4.215.613	23,5	42.969	6,2	94.442	9,9
Autónomo	2.164.444	12,1	402.721	58,5	537.604	56,5
Tamaño de la empresa						
1-49 trabajadoras	11.719.350	70,3	541.452	80,0	751.326	80,8
50-249 trabajadoras	2.596.447	15,6	74.232	11,0	131.564	14,1
250 o más trabajadoras	2.346.502	14,1	61.381	9,1	47.002	5,1
Ocupación						
Militares	107.995	0,6	328	0,0	1.674	0,2
Directores y gerentes	566.224	3,2	86.551	12,6	100.555	10,6
Téc. y prof. científ. e intelectuales	2.715.910	15,1	275.717	40,0	494.249	51,9
Técnicos y profesionales de apoyo	1.623.990	10,2	120.116	17,4	161.065	16,9
Empl. contables, admin. y otros empl. de oficina	1.988.470	11,1	33.608	4,9	30.386	3,2
Trab. de los serv. de restauración, personales, protec. y vendedores	4.340.250	24,2	67.452	9,8	69.307	7,3
Trab. cualif. del sect. agrícola, ganadero	398.459	2,2	30.228	4,4	23.234	2,4
Artesanos y trab. cualif.	2.058.185	11,5	57.886	8,4	60.195	6,3
Operadores de instalaciones y maquinaria	1.432.249	8,0	10.540	1,5	9.166	1,0
Ocup. elementales	2.501.552	13,9	6.245	0,9	11.951	1,3
Sector de actividad						
Agríc., ganadería, Silv. y pesca	783.758	4,4	31.642	4,6	25.927	2,7
Ind. manufacturera	2.315.950	12,9	62.141	9,0	54.243	5,7
Suministro energía eléctric./gas/vapor/aire acond.	85.294	0,5	3.786	0,5	2.082	0,2
Suministro de agua/activ. saneamiento/gestión de residuos	149.843	0,8	2.757	0,4	3.078	0,3
Construcción	1.186.814	6,6	58.553	8,5	62.373	6,6
Comercio, reparación vehículos	2.817.005	15,7	94.948	13,8	109.515	11,5
Transporte y almacenamiento	954.499	5,3	18.444	2,7	14.716	1,5
Hostelería	1.694.500	9,4	17.106	2,5	20.782	2,2
Información y comunicaciones	475.544	2,7	51.778	7,5	55.570	5,8
Activ. financieras y seguros	370.906	2,1	21.150	3,1	21.243	2,2
Activ. inmobiliarias	113.877	0,6	13.866	2,0	22.171	2,3
Activ. prof., científ. y técnicas	714.512	4,0	102.334	14,9	158.347	16,6
Activ. admin. y serv. aux.	1.005.164	5,6	21.339	3,1	25.842	2,7
Admón. Públ. y defensa/Seg. Social oblig.	1.304.465	7,3	10.665	1,5	15.372	1,6
Educación	929.455	5,2	121.358	17,6	275.366	28,9
Activ. sanitarias y de serv. sociales	1.639.161	9,1	23.813	3,5	29.281	3,1
Activ. artísticas, recreativas y de entretenimiento	377.542	2,1	19.655	2,9	24.760	2,6
Otros servicios	415.966	2,3	13.339	1,9	18.646	2,0
Activ. de los hogares, como personal doméstico	597.902	3,3			12.478	1,3
Activ. de organiz. y organismos extraterritoriales	1.028	0,0				

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística (Encuesta de Población Activa, microdatos de la submuestra anual de 2019).

NOTA: Para identificar el teletrabajo, se utiliza la pregunta «¿Trabajó en su domicilio en las cuatro últimas semanas? (posibilidad prevista en acuerdo de trabajo)». Las opciones de respuesta son las siguientes: «Más de la mitad de los días que trabajó», «Ocasionalmente» o «Ningún día».

El teletrabajo se ha revelado como una pieza fundamental de la actividad económica, dada la situación que vivimos. Aquellas empresas que consigan implantarlo satisfactoriamente podrán sostener su capacidad productiva de manera más sólida. En otros casos, el potencial existe, pero hace falta invertir en el capital digital necesario (como infraestructuras empresariales y dispositivos móviles para la conexión), así como en capital humano (formación de los trabajadores en el uso de las herramientas digitales).

Después de la crisis del coronavirus, es muy probable que las empresas redoblen su apuesta por la transformación digital, lo que podría facilitar que el teletrabajo continúe creciendo. Asimismo, lo aprendido durante las semanas de confinamiento facilitará el proceso de implementación.



7. ACCIONES EMPRESA Y TRABAJADOR

CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN

Riesgos TME

Tabla resumen de los métodos de evaluación

	Identificación y evaluación sencilla	Evaluación detallada	Otros métodos
Trabajo repetitivo	<ul style="list-style-type: none"> Checklist proporcionado por la ISO 11228-3 Método 1 de la Norma UNE-EN 1005-5 	<ul style="list-style-type: none"> Método OCRA 	<ul style="list-style-type: none"> Checklist OCRA (Occupational Repetitive Action) Strain Index Checklist Keyserling Método de evaluación del riesgo para movimientos repetidos propuesto por el PMVS Método de evaluación del riesgo de neuropatías por presión propuesto por el PMVS
MMC. Levantamiento de cargas	<ul style="list-style-type: none"> Método de la Guía Técnica del INSHT Método 1: Análisis rápido mediante valores críticos (norma 1005-2) 	<ul style="list-style-type: none"> Método proporcionado por la ISO 11228-1 Método 2: Estimación mediante tablas (norma 1005-2) Método 3: Cálculo mediante fórmula (norma 1005-2) 	<ul style="list-style-type: none"> Ecuación NIOSH Manual handling assessment charts (MAC)
MMC. transporte de cargas	<ul style="list-style-type: none"> Valores recomendados en la Guía Técnica del INSHT 	<ul style="list-style-type: none"> Norma técnica ISO 11228-1, (apartado 4.3.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Snook y Ciriello Manual handling assessment charts (MAC)
MMC. Empuje y arrastre	<ul style="list-style-type: none"> Método 1 de la norma ISO 11228-2: estimación y evaluación general del riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Método 2 de la norma ISO 11228-2: estimación y evaluación especializada del riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Snook y Ciriello
MMC. Movilización de personas		<ul style="list-style-type: none"> PTAI MAPO (Movimiento y Asistencia de los Pacientes Hospitalizados) Til Thermometer The Dortmund Approach 	
Posturas forzadas	<ul style="list-style-type: none"> Método propuesto por la ISO 11226 	<ul style="list-style-type: none"> Método propuesto en la norma EN 1005-4 	<ul style="list-style-type: none"> OWAS (Ovako Working Analysis System) REBA (Rapid Entire Body Assessment) RULA (Rapid Upper Limb Assessment)
Aplicación de fuerza		<ul style="list-style-type: none"> Método propuesto en la norma EN 1005-3 	

Riesgos con PVD

Método PVCHECH. Evaluación de puestos con pantalla de visualización. Versión 2.0.

AUTOEVALUACIÓN DEL PUESTO

1. ¿Dispones de un lugar de la casa, con el espacio necesario para el mobiliario, que disponga de luz natural y pueda quedar aislada del resto?

Si no es así, intenta buscarlo antes de empezar a trabajar.

2. ¿El espacio disponible debajo de la superficie de trabajo es suficiente para permitir una posición cómoda?

Es recomendable que la altura del plano de trabajo con el ordenador sea de 68 cm para los hombres y 65 para las mujeres.

3. ¿Has elegido el mobiliario de trabajo lo más ergonómico posible?

Recuerda: la silla con cinco apoyos en el suelo y ruedas, apoyabrazos y el respaldo reclinable y ajustable en altura, el teclado inclinable e independiente de la pantalla. Es recomendable colocar un atril al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura.

4. ¿Está situado el ordenador de manera que la luz incida lateralmente en la pantalla?
Sítualo de esta manera para evitar brillos y deslumbramientos.

5. ¿Son mates las superficies del equipo de trabajo?
Los materiales brillantes reflejan y producen deslumbramientos.

6. ¿Tiene una adecuada calidad la pantalla del ordenador?
Los caracteres deben poder apreciarse fácil y nítidamente.

7. ¿Existe una adecuada ubicación entre el equipo informático y los accesorios?
Deja espacio suficiente delante del teclado para poder apoyar brazos y manos.

8. ¿Has establecido un horario de trabajo, estableciendo pausas y descansos?
Establece un horario introduciendo pausas de 10 minutos cada dos horas de trabajo con ordenador

9. ¿Ventilas con regularidad el lugar de trabajo?

Abre las ventanas para ventilar el lugar destinado a trabajar.

10. ¿Ordenas el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes?

Mantén limpio y ordenado el lugar de trabajo, dispón de forma fija los cables en las paredes.

11. ¿Estableces reuniones periódicas, por medios electrónicos (plataformas web, chat, foros...), con personas de tu propia actividad?

Comunícate con tus compañeros, te ayudara a no estar aislado.

12. ¿Separas el ámbito laboral del familiar?

Intenta separar el trabajo de la familia para no crear tensiones psicológicas.

13. ¿Te genera ansiedad los problemas técnicos que puedas tener en relación con el equipo informático tales como; pérdida de conexión, lentitud de procesamiento, pérdida de datos u otros?

Estudia la posibilidad de cambiar o instalar nuevos sistemas informáticos.

14. ¿Tienes formación e información suficiente sobre el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)?

Solicita formación e información sobre las TIC.

15. ¿Utilizas indistintamente las cuentas de correo personal y laboral?

Separa el ámbito profesional del personal.

16. ¿Sobrecargas las tomas de enchufes o dejas líquidos en las proximidades de los equipos en general y del teclado en general?

Prepara y cuida el lugar de trabajo.

17. ¿Realizas ejercicios físicos y mentales, como estiramientos y meditación a diario?

Establece un tiempo diario para cuidarte tanto física como mentalmente

18. ¿Tomas una dieta equilibrada, respetando horarios de comida y sueño?

Prepárate un menú semanal.

19. ¿Te lavas las manos después de compartir equipos como el teclado o el ratón del ordenador?

Recuerda lavarte las manos con frecuencia.



CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN PARA TELETRABAJO

Este cuestionario es similar a una lista de verificación que te puede ayudar a identificar peligros y medidas de prevención recomendables. No está destinada a cubrir todos los riesgos de cada lugar de teletrabajo, pero sirve para ayudar a poner en práctica medidas que lo mejoren. Instrucciones: Deberás cumplimentar el cuestionario recabando la información de las condiciones del lugar específico elegido para el desempeño del teletrabajo y sus elementos auxiliares (Equipos informáticos, tablets, teléfono, documentos, etc).

Cuando la respuesta es SI, las condiciones serían adecuadas, y no sería necesario adoptar medidas.

Cuando la respuesta es NO, existiría una desviación respecto de las condiciones recomendadas y sería recomendable adoptar medidas.

Recuperado de FREMAP (2020)

Empresa:				
Nombre y apellidos trabajador:				
Aspectos a analizar		Si	No	Recomendaciones e información
1 Condiciones generales del puesto de trabajo				
Selección del lugar de trabajo	¿Dispones de un espacio de trabajo que permita la ubicación de los elementos necesarios para desarrollar tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda delimitar el lugar elegido para trabajar, para distinguirlo así de otros contextos propios de la vida doméstica o, al menos, que se desarrollen en horarios alternativos. Deben evitarse zonas de uso común o en su defecto establecer reglas de uso de las mismas.
	¿Te permite aislarte del resto de actividades del hogar y una concentración adecuada a la tarea a realizar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Dispones del espacio suficiente para desarrollar tu trabajo? ¿Te permite cambiar de postura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El lugar de trabajo debe disponer de espacio suficiente para un acceso cómodo al mismo y libertad de movimientos una vez ubicado.
2 Requisitos ergonómicos		Si	No	
Mesa de trabajo	¿Dispones de espacio suficiente para colocar la pantalla, el teclado, el ratón y los documentos que puedas necesitar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El lugar de trabajo debe tener dimensiones suficientes para permitir la colocación flexible de todos los elementos de trabajo.
	¿La superficie de la mesa es mate, sin brillos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La pantalla, el teclado y los documentos que se consulten deben situarse a una distancia similar y estar cercanos, para minimizar los giros de cuello y tronco.
	¿El borde de la mesa no presenta aristas que pueden molestarte al apoyarse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si observas brillos sobre la superficie de la mesa puedes colocar sobre la misma un mantel.
	¿La mesa está a la altura de los codos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La altura de la superficie de trabajo debe estar a la altura de los codos del usuario cuando está sentado.
Pantalla	¿La pantalla se ubica frente a ti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> La pantalla debe estar de frente, evitando giros de la cabeza. La parte superior de la pantalla debe ubicarse a la altura de los ojos o ligeramente por debajo y a una distancia de 40-60 cm. Si solo puedes utilizar la pantalla de un ordenador portátil o un monitor sin regulación de altura, puedes colocarla sobre libros o cajas para elevarla hasta la altura de tus ojos y no inclinar el cuello. En este caso, recurre a un teclado y ratón externo. En caso de que deban emplearse tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre la mesa utilizando atriles o fundas con función soporte. Es importante realizar de forma periódica ejercicios de relajación de los músculos oculares a través de cambiar el enfoque de visión, desde las posiciones próximas hacia las más lejanas que puedan alcanzarse.
	¿Puedes colocar la pantalla a una distancia adecuada que te facilite la visión de acuerdo con tus necesidades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Puedes ajustar la configuración de pantalla (resolución, tamaño, contraste, luminosidad) para visualizar nítidamente los caracteres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Se puede regular la altura de la pantalla de forma que borde superior de la pantalla quede a la altura de la horizontal de los ojos o ligeramente por debajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Está colocada de manera que se evita la aparición de reflejos o brillos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Si usas tablet, ¿tienes un atril o funda que permita colocar la pantalla vertical?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teclado y ratón	¿El teclado y el ratón permiten mantener las manos en posición neutra y cómoda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> El teclado debe colocarse a una distancia de al menos 10 cm del borde de la mesa para apoyar las muñecas. Se recomienda que esté ligeramente inclinado para no flexionar la muñeca. Debe existir espacio suficiente para ubicar el ratón y accionarlo sin desviar el brazo o la mano. El brazo y antebrazo deben estar en ángulo recto.
	¿Tienes espacio suficiente para apoyar los antebrazos delante del teclado y ratón?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Es inclinable y te permite teclear sin flexionar las muñecas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	De usar portátil, ¿puedes disponer de teclado externo y ratón?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Silla	¿Tiene una buena estabilidad y respaldo que permita un correcto apoyo de la espalda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda utilizar sillas de escritorio con base giratoria, cinco ruedas de apoyo, reposabrazos y regulable en altura. En caso de que no sea posible, se aconseja optar por una silla estable sin salientes o rebordes que esté tapizada con un tejido que facilite la transpiración y si es necesario elevar el asiento utilizar un cojín. El respaldo tiene que permitir apoyar la espalda correctamente con fijación de la zona lumbar y cobertura suficiente. Si no dispones de apoyo lumbar puedes utilizar cojines o una toalla enrollada. Se utilizará algún apoyo a modo de reposapiés para mantener la postura indicada cuando no se pueda mantener el ángulo de 90°.
	¿Puedes regular la altura de la silla de forma que los codos queden a nivel de la mesa de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿El respaldo es reclinable y regulable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Te permite apoyar ambos pies en el suelo o sobre un reposapiés, con las piernas dobladas en ángulo de 90°?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condiciones ambientales	¿La luz disponible en el puesto de trabajo es suficiente para que puedas leer documentos o trabajar sin dificultad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Comprueba que la iluminación es suficiente colocando un documento sobre la mesa y viendo que puedes leerlo sin forzar la vista o inclinar el cuello. Para evitar destellos o deslumbramiento, la entrada de luz natural debe regularse utilizando cortinas, estores o persianas. Coloca si es posible la pantalla perpendicular a ventanas y focos de luz para evitar reflejos. Evita, en la medida de lo posible, las fuentes de ruido. Deberán crearse y mantenerse unas condiciones de temperatura y humedad confortables.
	¿Existen fuentes de luz brillante que produzcan deslumbramiento directo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Es posible una adecuada ventilación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Es posible ajustar la temperatura, y mantenerla entre 20° y 26°?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿La humedad de la sala es suficiente para no generar sequedad en los ojos o nariz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Seguridad		Si	No	
Electricidad	¿Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> No sobrecargues los enchufes con exceso de tomas y regletas, ni abuses de los adaptadores y extensiones. Desconecta los aparatos electrónicos cuando dejes de usarlos y no tires nunca del cordón, sino de la clavija aislante. Evita que los cables sueltos o en zonas de paso.
	¿Desconectas los aparatos eléctricos cuando no los estás utilizando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Caídas	¿El cableado está fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Evita que se realice el fregado de suelos mientras estás trabajando. Evita la acumulación de elementos alrededor del puesto de trabajo. Evita alfombrillas sueltas, papeles y otros elementos sueltos por el suelo.
	¿Se friega el suelo en tiempo de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Se mantiene el orden y la limpieza en tu lugar de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 Organización del trabajo		Si	No	
Medios ofimáticos	¿Dispones de un ordenador con las prestaciones necesarias para realizar tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Es de suma importancia disponer de los equipos, programas y conexiones de internet necesarias para desarrollar tu trabajo de forma adecuada. Si se producen problemas con estos medios, disponer de un soporte técnico al que recurrir evitará frustraciones.
	¿Tienes una conexión a internet que permita una conexión suficiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En relación con los programas que necesitas para realizar tu trabajo, ¿dispones de versiones actualizadas y compatibles con los utilizados en tu empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aspectos psicosociales	¿Puedes establecer horarios adecuados, con hora de comienzo y hora fin de jornada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara tu rutina, es recomendable poner el despertador con tiempo, asearse y desayunar antes de empezar, igual que si tuviéramos que salir de casa. • Establece horarios estables con hora de comienzo y fin de jornada y cúmplelos. Respeta horarios de comidas y actividades personales, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos y viceversa. • Si convives con más personas, negocia con ellas para que respeten tu espacio y tiempo de trabajo. • Si, por cualquier circunstancia, no puedes desarrollar las tareas encomendadas o tienes falta de contenido, coméntalo con tu responsable. • Resulta de gran utilidad planificar un calendario de tareas pendientes, así como fijar plazos y objetivos en el mismo. • A la hora de establecer plazos y objetivos es importante tener en cuenta que no dispones de los mismos medios y facilidad de contacto que en la empresa. Sé flexible. • Acuerda con responsables y compañeros los momentos en los que estar disponible y conectado. Establece horarios, en los que no te interrumpan, para los trabajos que requieren más concentración y comunícalos. • Es conveniente mantener el contacto periódico con otros compañeros a través de correo electrónico, video conferencias, mensajería instantánea, etc, tanto por temas laborales como extralaborales. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de pertenencia y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Dedica un tiempo todos los días a revisar la información que emite tu organización.
	¿Puedes concentrarte en tu trabajo evitando interrupciones ocasionadas por tareas y convivencia en el hogar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Las tareas encomendadas son adecuadas para poder respetar la jornada de trabajo sin excederla o reducirla por falta de contenido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Dispones de autonomía para organizar y priorizar las tareas que tienes que desempeñar, las pausas y los tiempos de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Existe un contacto periódico con tu responsable para la supervisión de tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Estas en contacto con tus compañeros por diferentes medios telemáticos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Existen medios de comunicación (intranet, boletines informativos, reuniones, etc.) que te permitan mantenerte informado y vinculado a la realidad de tu empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Puedes comunicarte de forma rápida con tus compañeros y responsables en caso de necesitar ayuda o apoyo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 Hábitos saludables		Si	No	
Ejercicio	¿Realizas pausas activas periódicamente para evitar la carga estática del puesto de teletrabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante realizar pausas activas, por ejemplo 5 minutos cada hora, para combatir el sedentarismo y la carga mental. • Realiza ejercicios de estiramientos en cuellos, brazos y espalda, al menos una vez al día. <p>Videos con rutinas de ejercicios.</p>
	¿Cuidas y respetando los horarios de las comidas evitando comer entre horas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • El teletrabajo posibilita un mayor acceso a comida y, por consiguiente, facilita la ingesta a deshoras. Es aún más necesario vigilar y cuidar los hábitos alimenticios y seguir una dieta equilibrada. Evita snacks, comida procesada y alimentos con azúcar y sal. • Come con calma y sin prisa, evitando comer mientras se trabaja. • Establece el menú de toda la semana, equilibrado y variado. • Hidrátate de manera adecuada. No abuses de bebidas estimulantes.
Alimentación	¿Dispones de tiempo para cocinar y disfrutar de una comida y digestión saludables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8. CONCLUSIONES

Podemos finalizar asegurando que los beneficios del teletrabajo pueden ir más allá de la crisis del coronavirus. Un aumento del teletrabajo podría facilitar unas condiciones laborales más flexibles, lo cual ofrecería a las personas la oportunidad de conciliar mejor su vida laboral con la vida familiar o la posibilidad de vivir en áreas más alejadas de las grandes ciudades. En otras palabras, la aplicación del teletrabajo podría reportarnos una mejor calidad de vida y unas ciudades menos congestionadas y más limpias.

En relación con el equipamiento y equipos necesarios para el teletrabajo, parece haber consenso en el hecho de que los gastos en equipamiento, servicios, etc. necesarios para el desarrollo de la actividad en el domicilio del teletrabajador sean asumidos de forma compartida entre trabajador y empresa aunque según el caso se muestran diferencias entre ellos. En algunas ocasiones la administración o empresa facilita más recursos al trabajador que en otras, como se ha visto en lo expuesto anteriormente, de ahí que la persona teletrabajadora según para quien trabaje tendrá que asumir más o menos gastos económicos. En suma, con la intención de prevenir que administraciones o empresas trasladen a los y las teletrabajadoras gastos productivos que no deban de soportar, se apela a una inevitable reforma normativa que aborde los aspectos expuestos en un marco común, garantizando las mismas condiciones para todo el personal teletrabajador independientemente de la administración o empresas para la cual desempeñen su trabajo, sin perjuicio de que dicho marco pueda ser mejorado y perfeccionado a través de convenios colectivos.

La negociación colectiva, en su caso, establecerá la forma de compensación de los gastos del 'teletrabajador' durante la pandemia, si existieran y no hubieran sido ya compensados.

En septiembre de 2020 se publica el RDL 28/2020 que dota de cobertura legal en el trabajo a distancia al derecho a la prevención de riesgos laborales de las personas trabajadoras, entre otros, a través de los siguientes elementos relevantes:

- la aplicación de lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo;
- la identificación de los riesgos característicos de la modalidad de trabajo, con especial atención a los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos;

- la adopción de una metodología que ofrezca confianza en el proceso de la evaluación de riesgos y su posterior planificación de la actividad preventiva, tal y como recoge el artículo 16.2 RDL28/2020.

Y en julio de 2021 el BOE publica el texto definitivo de la Ley de teletrabajo. Este acuerdo de trabajo a distancia debe realizarse por escrito y en él tiene que incluirse el inventario de los medios y gastos que exige el desarrollo del mismo, el lugar de trabajo elegido por la persona trabajadora, así como su horario, los medios de control empresarial de la actividad y la duración del acuerdo.



9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- INVASSAT (mayo 2020) *Teletrabajo - Consideraciones para el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.*
- INVASSAT (octubre 2020) *Teletrabajo - novedades legales en prevención de riesgos laborales.*
- NTP 412: *Teletrabajo: criterios para su implantación.*
- NTP 1122 (2018): *Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (I): nuevas formas de organización del trabajo.*
- NTP 1123 (2018): *Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (II): factores de riesgo psicosocial asociados a las nuevas formas de organización del trabajo.*
- NTP 1150 (2020): *Riesgos ergonómicos en el uso de las nuevas tecnologías con pantallas de visualización.*
- Guía Técnica del INSST sobre la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas visualizadoras de datos.
- UMIVALE (Octubre 2020) *Teletrabajo-Guía de Empresas.*
- FREMAP (2020). *Guía para el trabajo a distancia.*
- MUÑOZ GONZÁLEZ, A; FREIRE MORILLO, C. FIERRO GONZÁLEZ, D. *Teletrabajo, seguridad y salud.* Madrid: Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2020. 57 p.

- *Teletrabajo, seguridad y salud. Consejería de economía, empleo y competitividad.* Comunidad de Madrid. (2020)
- Resolución de 23 de octubre de 2019, de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, por la que se registra y publica el II Convenio colectivo de empresas vinculadas para Telefónica de España, SAU, Telefónica Móviles España, SAU y Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España, SAU.
- Resolución de 4 de agosto de 2016, de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Teleinformática y Comunicaciones, SAU.
- TRUJILLO PONS, F. (2021) *Un estudio acerca de la eventual Directiva comunitaria sobre el derecho a la desconexión digital en el trabajo.* <https://dialnet.unirioja.es>



ENLACES DE INTERÉS EN INTERNET

- https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-11472
- https://www.garrigues.com/es_ES/noticia/teletrabajo-nueva-ley-102021-trabajo-distancia-incrementa-sanciones-e-introduce-medidas
- <https://dialnet.unirioja.es>
- NTP 1122: Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (I): nuevas formas de organización del trabajo.
- INSST - Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- <https://elpais.com/economia/2021-03-17/la-pandemia-impulsa-el-teletrabajo-en-espana-ya-son-3-millones-las-personas-que-operan-desde-su-hogar.html>
- ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (2020). Teleworking during the COVID-19 pandemic and beyond : a practical guide
- <http://www.unece.org>. Página Web de UNECE. (Comisión Económica para Europa de Naciones Unidas)
- AMAT - Asociación de mutuas de accidentes de trabajo
- <https://www.caixabankresearch.com/es/economia-y-mercados/mercado-laboral-y-demografia/covid-19-da-empujon-al-teletrabajo>
- APA - Asociación para la Prevención de Accidentes
- <http://europa.eu.int>. Portal de la Unión Europea
- ASEPEYO (2020). Teletrabajo solitario en confinamiento: buenas prácticas para la prevención de riesgos psicosociales
- http://www.juridicas.com/base_datos/Laboral. Página Web de Jurídicas, sobre legislación, concretamente la sección de Derecho Laboral.
- <http://www.uv.es/cde/index.html>. Centro de Documentación de la Universidad de Valencia.

- <http://www.unav.es/riesgoslaborales/sprl/variados/enlaces.htm>. Página Web del Servicio de Prevención de la Universidad de Navarra.
- http://global.osha.eu.int/index_es.htm. Portal de la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo
- <https://es.statista.com/estadisticas/1116451/covid-19-valoracion-del-teletrabajo-espana>



ANEXOS



NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación



Teleworking: criteria for implementing

Télétravail: critères pour son implantation

Las NTP son guías de buenas prácticas. Sus indicaciones no son obligatorias salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente. A efectos de valorar la pertinencia de las recomendaciones contenidas en una NTP concreta es conveniente tener en cuenta su fecha de edición.

Redactores:

Jesús Pérez Bilbao
Ldo. en Psicología
Diplomado en Derecho

Tomás Sancho Figueroa
Ldo. en Psicología
Maestro Industrial Eléctrico

Clotilde
Nogareda
Cuixart
Licenciada en
Psicología

CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO

La presente NTP aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación. Como complemento se indican los aspectos a los que ha de prestarse especial atención así como los beneficios y problemas que de la implantación del teletrabajo pueden derivarse. Se cierra la NTP con la sugerencia de la elaboración de un "documento de teletrabajo" entre las partes implicadas, que recoja las especificidades y condiciones de la nueva situación.

Introducción

El concepto de teletrabajo está íntimamente relacionado con aspectos como las posibilidades de las tecnologías de la información, nuevas concepciones de organizasocial y laboral, pautas nuevas de gestión (descentralización frente a centralización), etc. El teletrabajo ha sido objeto de consideraciones bien distintas, pudiéndose encontrar defensores radicales del mismo (para quienes el teletrabajo sería fuente de importantes beneficios económicos y personales) y posiciones críticas que ven en el teletrabajo un importante medio de explotación de los trabajadores.

Esta Nota Técnica de Prevención se centrará, de entre las distintas posibilidades de teletrabajo, en el realizado en el domicilio del trabajador y pretende ir identificando aquellos aspectos que han de ser considerados en la implantación de un sistema de teletrabajo.

Qué es el teletrabajo

Si bien existe un concepto común sobre lo que es el teletrabajo, es difícil encontrar una definición que satisfaga a todos. El problema radica en dar una definición a un concepto relativamente nuevo, que sigue conformándose en cada momento (en cuanto depende de las posibilidades de las tecnologías de las comunicaciones y de la incorporación de éstas a la organización del trabajo) y que no está claro cómo evolucionará y cuál será su impacto final sobre aspectos muy diversos (mundo laboral, social, familiar).

Existe acuerdo generalizado sobre tres elementos básicos que contribuyen a delimitar el concepto de teletrabajo:

1. El teletrabajo se refiere a una actividad profesional remunerada.
2. La descentralización del lugar de trabajo.
3. Los medios y la tecnología utilizada para desarrollar el trabajo.

En este sentido, puede decirse que el teletrabajo consiste en el desarrollo de una actividad laboral remunerada, para la que se utiliza, como herramienta básica de trabajo, las tecnologías de la información y telecomunicación y en el que no existe una presencia permanente ni en el lugar físico de trabajo de la empresa que ofrece los bienes o servicios ni en la empresa que demanda tales bienes o servicios.

De acorde con esta definición las posibilidades de teletrabajar son muchas y variadas; establecer el lugar físico de trabajo en el domicilio particular, acudir a centros compartidos que ofrezcan tecnologías de telecomunicaciones (telecottages), el personal nómada de una empresa (red comercial), etc.

El teletrabajo altera una importante cantidad de aspectos de la vida laboral, familiar y cotidiana e introduce novedades en los modos tradicionales de gestión y organización del trabajo. La puesta en marcha de una forma de trabajar que necesariamente supone un cambio importante en cuestiones tan arraigadas, exige una adecuada planificación y diseño de su implantación.

Implantación del teletrabajo

Moorcroft, S. y Bennett, V. recomiendan seguir seis fases en orden a la consecución de una eficaz implantación del teletrabajo:

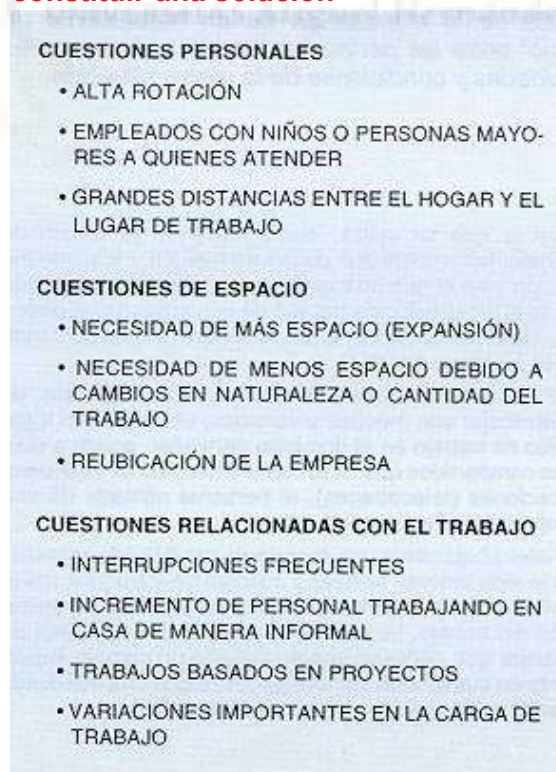
1. Estudio de viabilidad.
2. Desarrollo de nuevos criterios de selección y procedimientos.
3. Reclutamiento de teletrabajadores.
4. Diseño y puesta en marcha del proyecto piloto.
5. Evaluación de la prueba piloto.
6. Implantación formal del programa.

Estudio de viabilidad

En esta fase se han de plantear como objetivos los siguientes:

- a. Crear un equipo de trabajo encargado de la puesta en marcha del sistema de teletrabajo. Este equipo deberá detectar y cuantificar los problemas potenciales para los que el teletrabajo puede constituir una solución (ver cuadro 1).

Cuadro 1: Aspectos para los que el teletrabajo puede constituir una solución



CUESTIONES PERSONALES
• ALTA ROTACIÓN
• EMPLEADOS CON NIÑOS O PERSONAS MAYORES A QUIENES ATENDER
• GRANDES DISTANCIAS ENTRE EL HOGAR Y EL LUGAR DE TRABAJO
CUESTIONES DE ESPACIO
• NECESIDAD DE MÁS ESPACIO (EXPANSIÓN)
• NECESIDAD DE MENOS ESPACIO DEBIDO A CAMBIOS EN NATURALEZA O CANTIDAD DEL TRABAJO
• REUBICACIÓN DE LA EMPRESA
CUESTIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO
• INTERRUPCIONES FRECUENTES
• INCREMENTO DE PERSONAL TRABAJANDO EN CASA DE MANERA INFORMAL
• TRABAJOS BASADOS EN PROYECTOS
• VARIACIONES IMPORTANTES EN LA CARGA DE TRABAJO

- b. Identificación de todos los aspectos que puedan quedar implicados, de forma que se consideren las necesidades de la organización en su totalidad, incluyendo aquí a las personas afectadas por la puesta en marcha del proyecto (mandos, dirección, trabajadores, grupos sindicales).
- c. Calcular el potencial existente para el teletrabajo, incluyendo los departamentos o áreas de trabajo, personal con puestos de trabajo adecuados, nivel de interés...

Desarrollo de nuevos criterios de selección y procedimientos

En esta fase han de quedar bien definidos los aspectos siguientes:

- Los términos y condiciones en las que se va a participar en el proyecto de teletrabajo.
- Los criterios de selección de los participantes y de los superiores.
- Las posibles necesidades de formación que se van a plantear.
- Los sistemas de apoyo que se van a ofrecer a los teletrabajadores cuando éstos estén trabajando.
- Las necesidades de equipamiento, costes, servicios de mantenimiento, pólizas de seguro, sistemas de control...
- Aspectos legales relacionados con cuestiones de seguridad e higiene.

Reclutamiento de teletrabajadores

El planteamiento más deseable es el de la opción voluntaria por el teletrabajo. Sin embargo, aun supuesta la voluntariedad, no todo trabajo es adecuado para ser desarrollado a través de teletrabajo, ni todo trabajador reúne las condiciones para teletrabajar, ni todo mando o gestor está preparado para desarrollar sus tareas habituales en el marco del trabajo a distancia. Por ello, se han de investigar a fondo los siguientes aspectos;

- Características personales que han de presentar teletrabajadores y mandos y gestores.
- Circunstancias personales y del hogar en donde se va a realizar el teletrabajo.
- Razones de interés de los trabajadores voluntarios.
- Tipo de trabajo apropiado.
- Análisis de tareas.
- Tipo de comunicación e información que los teletrabajadores necesitarán para realizar su trabajo.
- Tiempo, distancia y problemas en el establecimiento de comunicaciones.

Con estos datos debe ser posible formar un grupo piloto de teletrabajadores y un esquema de puesta en marcha de programa de prueba.

Puesta en marcha del proyecto piloto

Una vez determinados quienes serán los participantes es preciso prepararlos y equiparlos adecuadamente. La formación, el entrenamiento y la concienciación son en esta fase aspectos muy importantes. Como resultado de las fases anteriores se tendrá una información bastante precisa de las carencias y necesidades detectadas. La preparación y formación debe atender a esas carencias y cubrir los siguientes aspectos:

- Revisión del programa de teletrabajo, sus fines y objetivos.
- Desarrollo y aprendizaje de nuevas habilidades de gestión; gestión del tiempo, de proyectos, habilidades negociadoras, asertividad...
- Desarrollo de habilidades de comunicación -escrita, oral, electrónica- tanto para teletrabajadores como para gestores.
- Desarrollo de habilidades técnicas relacionadas con el uso de equipos y sistemas de trabajo.
- Derechos y responsabilidades relacionadas con la práctica del trabajo día a día (mantenimiento equipos, conservación del lugar de trabajo, disponibilidad de localización...).
- Procedimientos de seguridad e higiene.

Evaluación del programa piloto

La evaluación no ha de dejarse exclusivamente para la finalización de la fase piloto sino que debe ser también paralela al desarrollo del programa. Algunos de los aspectos que han de ser considerados en esta fase son los siguientes:

- Sentimientos y sensaciones de los gestores y teletrabajadores sobre la marcha de la fase de prueba. Actitudes hacia ella, cambio de estas actitudes a medida que avanza el tiempo, beneficios y problemas reales en comparación con los esperados.
- Tiempo requerido para los diferentes tipos de actividad.
- Resultados del trabajo. Comparación con los resultados obtenidos en situación de trabajo "normal".
- Relación detallada de costes y ahorros; costes de telecomunicaciones, de viajes, calefacción, iluminación. otros gastos corrientes generados o evitados.

Implantación formal

Es conveniente que los resultados de las fases anteriores (criterios de selección, procedimientos, guías de acción...) queden incorporados y reflejados en los documentos oficiales de la empresa en cuanto que es probable que muchas de las técnicas desarrolladas específicamente para el teletrabajo puedan ser usadas como referencia para nuevos procedimientos de trabajo.

Cuestiones a tener en cuenta

Se ha comentado anteriormente que no todo trabajador es el idóneo para teletrabajar, ni todo mando para dirigirlo y gestionar teletrabajadores ni cualquier tipo de trabajo se presta a ser desarrollado eficazmente a través del teletrabajo. El trabajador fuera del control directo de los superiores, la necesaria implantación de una dirección por objetivos, el nuevo tipo de relaciones jefes-

subordinados, el uso intensivo de las tecnologías de las comunicaciones demanda que todos los elementos implicados en el teletrabajo reúnan ciertas características.

a) Características relacionadas con la tarea

- La tarea se ha de caracterizar por estar basada principalmente en el manejo, procesamiento y tratamiento de datos e información, lo cual requiere por parte de la empresa un elevado grado de informatización de la información utilizada.
- Del mismo modo, debe ser una tarea que apenas requiera el acceso a información no informatizada o a equipamientos no informáticos.
- El desarrollo del trabajo no debe requerir contactos personales frecuentes con otras personas (reuniones, visitas, ...)
- Las tareas deben de ser susceptibles de ser identificadas en términos de objetivos parciales y finales bien concretos y definidos.
- El trabajo apenas debe requerir espacio para almacenamiento de materiales, equipos...

Dado que estas características pueden presentarse en mayor o menor grado, es posible estudiar la posibilidad de planificar el tiempo de teletrabajo en función de las características de la tarea. En algunos casos será posible teletrabajar todos los días; en otros será necesario acudir al lugar habitual de trabajo algunos días (por ejemplo, por necesidad de contactos personales, reuniones, localización de información no accesible informáticamente...).

b) Características del teletrabajador

Elegir a los teletrabajadores más adecuados constituye una de las fases más importantes. Los criterios que han de manejarse han de combinar las características personales de los posibles teletrabajadores, sus actitudes y capacidades con relación al desarrollo del trabajo y sus circunstancias personales (ver Cuadro 2). Es decir, no sólo es preciso saber realizar el trabajo, sino tener un entorno familiar que permita realizarlo y, como señala Molina, ser autodisciplinado tanto para trabajar como para dejar de hacerlo.

Cuadro 2: Características deseables de los teletrabajadores

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	Flexibilidad, adaptabilidad, merecedor de confianza, autodisciplinado, independiente, dinámico.
CARACTERÍSTICAS RELACIONADAS CON EL TRABAJO	Capacidad de trabajar sin supervisión y sin presión de los superiores, buenas capacidades de comunicación, habilidades sociales, bien organizado, buen gestor del tiempo, capacidad de resolución de problemas, experiencia con el trabajo, experiencia y conocimiento de la organización.
CIRCUNSTANCIAS PERSONALES	Espacio adecuado en casa, vida social fuera de casa, entorno familiar positivo, deseo de teletrabajar, ¿niños?, ¿cuidado de personas mayores?

c) Características de mandos y gestores

Para los mandos y gestores el teletrabajo supone un importante cambio en el modo tradicional de ejercer sus funciones de supervisión y dirección; dejan de tener un control directo sobre sus subordinados, lo cual les obliga a diseñar nuevos sistemas de control, a desarrollar sistemas de comunicación muy formalizados con sus empleados, etc. Son características que deben reunir los mandos:

- Deseo de participar en el proyecto de teletrabajo.
- Confianza en sus subordinados y en su plantilla.
- Capacidad para organizar el trabajo.
- Buenas capacidades de comunicación, tanto formal como informal escrita y oral.
- Capacidad para motivar a los trabajadores y fomentar en ellos la independencia e iniciativa.
- Flexibilidad en el uso del tiempo.
- Capacidad para proveer feedbacks y asesoramiento eficaz sobre el desarrollo de la tarea.
- Orientado hacia la gestión de resultados y no hacia los procesos.

Ventajas y desventajas

Las experiencias de teletrabajo en distintas empresas y países vienen a coincidir en identificar una serie de aspectos que se constituyen como ventajas del teletrabajo y otros como inconvenientes o problemas que se derivan de esta nueva organización del trabajo y que exigen sean considerados a fin de paliarlos en la medida de lo posible.

Ventajas

Para el trabajador

Incremento de productividad.

Flexibilidad horaria, ejecución del trabajo según un plan independiente e individualizado al tiempo y necesidades de cada uno.

Incremento de las posibilidades de acceso a un puesto de trabajo para colectivos especiales de trabajadores (trabajadores discapacitados...).

Reducción de horas extraordinarias.

Ambiente de trabajo más tranquilo en casa, libre de interrupciones.

Reducción de los costes y tiempos de desplazamiento de casa al trabajo.

Ahorro en gastos de vestuario para el trabajo.

Posibilidad de atender en casa, al tiempo que se trabaja, a niños o personas ancianas o enfermas.

Elección personal del entorno de trabajo.

Para la empresa

Disminución del absentismo debido a enfermedades poco importantes.

Incremento de la productividad debido al ahorro de tiempo no productivo, de tiempo de transporte y por la reducción de las tasas de absentismo.

Menores costes de alquiler, de espacio de oficina.

Menores costes en equipamiento de los centros de trabajo.

Reducción de los espacios de oficina.

Mayor facilidad para contratar personal cualificado independientemente de dónde viva éste.

Reducción en gastos de personal (posibilidad de contratos por proyectos, reduciendo así costes fijos).

Inconvenientes y problemas

Para el trabajador

Pérdida de integración en la empresa. La distancia del trabajador respecto de su empresa puede generar una pérdida de integración en ella, una mayor vulnerabilidad del teletrabajador por debilitarse su relación sindical, sentimientos de ser olvidado por parte de la empresa, complicándose en este contexto la protección social y laboral del teletrabajador, sus posibilidades de promoción, etc.

Menor comunicación con los compañeros de trabajo, peligro de aislamiento. Es este uno de los riesgos más frecuentes, lo que hace conveniente implantar ciertas medidas que eviten el riesgo de reducción de los niveles de interacción social. Las posibilidades son variadas y van desde la obligatoriedad de trabajar varios días en el centro de trabajo hasta el establecimiento de reuniones con una cierta periodicidad o el uso de las tecnologías telemáticas para el establecimiento formal y regular de contactos (correo electrónico...).

Dificultad para encontrar un apoyo laboral y obtener respuesta en tiempo breve a consultas que se puedan formular. Este tipo de medidas requiere dos tipos de medidas complementarias; de un lado, la selección de teletrabajadores debe procurar que éstos sean independientes, con recursos suficientes para encontrar por sí mismos soluciones a los problemas, con capacidad de innovar. Por otra parte, se requiere también establecer canales y procedimientos de comunicación muy formalizados.

Dificultad para separar el trabajo de la familia. Lo que habitualmente son dos lugares distintos, asociados a conceptos y vivencias diferentes (trabajo, competitividad, esfuerzo frente a descanso, ocio, vida privada), se convierten en uno sólo. Además, en este contexto, aparece la familia, que puede ser objeto de las consecuencias de la tensión laboral del trabajador, en la medida en que puede ver incrementada su estrés debido a que es ahora ella quien ha de proporcionar el apoyo social al trabajador (apoyo que debería ser obtenido de los compañeros de trabajo).

Las tecnologías de la comunicación pueden permitir la disponibilidad de 24 horas/día del trabajador, lo que puede generar sobreexplotación y pérdida de privacidad. Las horas de trabajo y la disponibilidad horaria son cuestiones que deben quedar claramente delimitadas y recogidas en el acuerdo de teletrabajo.

Tendencia a trabajar en exceso; auto explotación, dificultades para dejar el trabajo (workaholism).

Transferencia de costes al trabajador que antes no se soportaban (incremento de gastos en teléfono, iluminación, calefacción, equipamiento, acondicionamiento de un lugar de la casa...).

Problemas derivados del abuso de café, alcohol, tabaco.

Para la empresa

Incremento de costes en adaptación de la nueva organización del trabajo debido a posibles deficiencias en el intercambio de información o demoras en la toma de decisiones.

Dificultad de mantener la confidencialidad de los procedimientos e información de la empresa.

Menor control sobre los trabajadores. El diseño de un adecuado sistema de comunicaciones puede evitar la percepción de pérdida de control de los mandos sobre los trabajadores.

Imposibilidad de supervisión directa del desarrollo del trabajo.

La dispersión de los trabajadores puede generar un proceso de desestructuración y pérdida de imagen corporativa e incluso de pérdida de fidelidad de los trabajadores.

Documento de teletrabajo

Dado que el teletrabajo incorpora modificaciones a la organización habitual del trabajo y que es fuente de una serie de problemas específicos es recomendable que la negociación y establecimiento de las condiciones en que se va a enmarcar las relaciones de teletrabajo queden recogidas en un documento que sea complementario del contrato normal de trabajo. Si bien no existe obligación legal de realizar tal documento, su conveniencia viene dada por la necesidad de clarificar y especificar detalladamente aquellas áreas del trabajo que se van a ver modificadas.

Del conjunto de las ideas recogidas en apartados anteriores pueden detectarse aquellas áreas o aspectos que, de manera particular y especial, han de ser negociados y recogidos en el documento que se propone; son aquellos aspectos que pueden ser fuentes particulares de conflictos. Las soluciones y condiciones finales en que se concrete cada aspecto dependerá de las partes negociadoras, del tipo de trabajo, de las características de la empresa y trabajador, etc.

Aspectos que es aconsejable contemplar en el documento complementario de la relación de teletrabajo:

- **Condiciones.**

Aspectos como las horas de trabajo, el lugar de trabajo, la accesibilidad del trabajador a requerimientos de la empresa, las vacaciones, etc., han de ser recogidos en el documento.

Respecto al número de horas de trabajo puede pactarse un número de horas diarias o semanales y se ha de establecer un sistema de justificación de las horas de trabajo si bien ha de tenerse en cuenta que en el teletrabajo han de primar los resultados sobre cuestiones formales como cumplir un cierto número de horas.

En cuanto al lugar de trabajo, algunas empresas exigen unas condiciones mínimas a cumplir por el área de la vivienda (o la

vivienda en su conjunto) destinada a teletrabajar (que no sea un garaje, que pueda cerrarse con llave, que tenga un cierto espacio, etc.).

También han de establecerse los momentos del día y los días de la semana en que el trabajador ha de estar accesible y disponible para la empresa. De esta forma se evita una disponibilidad de 24 horas e interrupciones continuas, permitiéndose al trabajador la organización de su tiempo de trabajo.

- **Métodos de trabajo**

El menor contacto directo con la empresa puede necesitar del establecimiento de procedimientos y métodos formalizados de trabajo; a quién reportar, de qué forma, cuándo, etc., tipos de comunicación (teléfono, carta, fax, correo electrónico, periodicidad de reuniones, etc.).

- **Remuneración.**

- **Formación**

Es conveniente concretar si se va a dar formación al teletrabajador, qué tipo de formación (aspectos ergonómicos de diseño del puesto, formación en tecnologías telemáticas, ...), cuándo se va a impartir tal formación (al inicio del teletrabajo, formación continua,...), si se va a insertar en los planes generales de formación de la empresa, etc.

- **Terminación de la situación de teletrabajo**

La práctica habitual es que la situación de teletrabajo pueda terminar en cualquier momento en que lo demande una de las partes (empresa o trabajador), si bien se establece un periodo de preaviso mínimo (5 o 3 meses). En todo caso, la terminación del teletrabajo no suele afectar al contrato de trabajo, que sigue vigente.

- **Propiedad del equipo de trabajo, mantenimiento**

También en este tema las posibilidades de acuerdo son variadas; en la mayoría de los casos el equipamiento pertenece a la empresa, corriendo ésta con los costes de su

mantenimiento. En otros casos es el trabajador quien ha de aportar su propio equipo, pudiendo concederse préstamos a bajo interés por parte de la empresa. En estos casos el mantenimiento ha de hacerlo el trabajador.

Se ha de fijar también cada cuánto tiempo se va a realizar el mantenimiento y las correspondientes revisiones, quién lo va a realizar (el servicio técnico de la empresa, servicios externos...) y cuáles van a ser los criterios y estándares bajo los que se van a llevar a cabo.

También es conveniente determinar quién está autorizado a utilizar el equipo informático, si es posible utilizarlo para usos distintos del trabajo y qué hacer si el equipo se estropea.

• **Costes**

Trabajar desde el hogar supone incurrir en una serie de costes entre los que se deben distinguir los costes variables de los fijos. Los primeros están formados por los derivados del consumo eléctrico: iluminación, funcionamiento equipo informático...), de la calefacción, teléfono, material de oficina, etc. y entre los segundos, la amortización del equipo informático, mobiliario...

Además se han de considerar también los posibles costes derivados de adaptación del nuevo lugar de trabajo (adaptación de la instalación eléctrica, sistemas de seguridad - contra robo, incendio- , cerraduras en puertas para proteger la confidencialidad de datos, etc.

En general son las empresas quienes se hacen cargo de estos costes, si bien existen distintas formas de hacerlo e incluso, en ocasiones, ha sido precisamente la posibilidad de transferir todos estos costes al trabajador un argumento fundamental para implantar el teletrabajo.

En el caso de los costes de teléfono lo más cómodo y sencillo es instalar una línea específica para el trabajo de forma que las facturas telefónicas sean imputables al trabajo, reembolsando la empresa (o cargando directamente a la empresa) el importe de la factura.

Para el resto de gastos las empresas pueden adelantar una cantidad fija al mes, de forma que si el gasto excediera tal cantidad, la diferencia sería reembolsada previa presentación de facturas.

• **Seguros**

Es conveniente que el documento de teletrabajo recoja en detalle qué aspectos han de estar cubiertos por pólizas de seguros (equipamiento, accidente, seguro de hogar, responsabilidad civil frente a terceros, robo incendio...), quién ha de contratar y quién ha de hacerse cargo del coste de los seguros.

Ante la posibilidad de que puedan existir seguros del hogar previos, es conveniente llegar a un acuerdo para el reparto de los costes entre empresa y trabajador.

• **Confidencialidad y seguridad de los datos**

Con la finalidad de proteger la confidencialidad de la información de la empresa, ésta puede establecer procedimientos sobre acceso a información, puede vetar la salida de ciertos documentos de la empresa, puede establecer sistemas de claves de acceso a la información estableciendo distintos niveles de confidencialidad, puede exigir la adopción de sistemas de seguridad en el hogar (antirrobo, cerraduras....

Bibliografía

(1) DI MARTINO, V. y WIRTH, L.

Teletrabajo; un nuevo modo de trabajo y de vida.

Revista Internacional del Trabajo, vol. 109, nº 4, 1990.

(2) DG XIII-B

Actions for stimulation of transborder telework and research cooperation in Europe European Commission, 1995.

(3) MOLINA, JOSE LUIS

Implantar con éxito el teletrabajo en la empresa

Alta Dirección, Octubre-
Noviembre 1995.

(4) MOORCROFT, S. y BENNETT, V.

European Guide to Teleworking

European Foundation for the Improvement of Living Working Conditions, 1995.

(5) PEREZ-IÑIGO, C. y ORTIZ CHAPARRO, F.

Teletrabajo y organización empresarial.

BIT 92,
Abril-Mayo 1995.

(6) SALINAS, J.M.

El teletrabajo en la nueva sociedad global de la información.

Boletín Fundesco, nº 164, 1995.

© INSHT

RESUMEN:

PALABRAS CLAVE:

Teletrabajo, teleworking, TIC, trabajo a distancia, trabajo en confinamiento

