



ASEPEYO



Gestión responsable
de absentismo desde
la empresa saludable

Protocolo de teletrabajo



Introducción

Actualmente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) están presentes en todos los ámbitos de nuestra vida cotidiana. Su uso extensivo ha revolucionado las formas tradicionales de acceder a la información, de comunicarse e incluso de relacionarse. Esto, junto con la globalización, ha transformado la gestión de las empresas en la usabilidad y accesibilidad de las aplicaciones informáticas en un entorno de trabajo.

Según el informe anual 2018 publicado por IWG (International Workplace Group), tras realizar una encuesta a más de 18.000 profesionales de diferentes industrias, en 96 países, sobre cómo utilizan el espacio de trabajo flexible:

- el 91% dijo que el espacio de trabajo flexible permite a los empleados de su empresa ser más productivos mientras están en movimiento
- el 89% cree que el trabajo flexible ayuda a que su negocio crezca (en comparación con el 68% en 2016)
- el 87% cree que el trabajo flexible ayuda a que su negocio se mantenga competitivo
- el 83% cree que ayuda a su negocio a maximizar las ganancias (en comparación con el 67% que dijo que mejoró las ventas en 2016)
- el 80% afirmó que permitir que los empleados de su empresa trabajaran desde cualquier lugar les ayudó a reclutar y retener a los mejores talentos (64% en 2016)

Por lo tanto, si ha decidido implementar un programa de teletrabajo en su empresa, es conveniente que siga las siguientes recomendaciones para elaborar un procedimiento de Teletrabajo adaptado a su organización.

Definimos el teletrabajo como:

“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 la que no existe una presencia regular en el centro de trabajo de la empresa”.

Teniendo en cuenta estos aspectos, estamos de acuerdo que el teletrabajo se puede llevar a cabo en diferentes lugares, por lo que debemos distinguir tres modalidades de teletrabajo:

- teletrabajo en el domicilio
- teletrabajo en telecentros
- teletrabajo móvil

Esto puede influenciar en muchos aspectos importantes de la vida, tanto laboral y familiar, como de la organización del trabajo, lo que constituye una medida eficaz de políticas de conciliación y trabajo flexible. Por lo tanto, podemos contemplarlo como parte de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE), donde se intentan conseguir estas tres premisas:

- **Que las personas sean más felices**
Conciliación familiar y laboral, ahorro de dinero y tiempo, mejor manejo de horarios
- **Que las empresas retengan y atraigan talento y, a su vez, sean más competitivas**
Implantar una nueva cultura de trabajo, flexibilidad, nuevos estilos de liderazgo y dirección, reducción del absentismo vinculado a los desplazamientos,...
- **Que consigamos una sociedad más justa**
Ofrece oportunidades a personas con discapacidades de movilidad, ahorro energético, reducción de emisiones de gases y contaminación

Además, implantar un protocolo de teletrabajo puede ser una herramienta eficaz para la gestión de la maternidad: embarazo y lactancia, y/o para una adaptación del puesto de trabajo con la reincorporación laboral tras una baja prolongada por motivos de salud.

Estructura

1. Fases de la implantación del teletrabajo

- 1.1. Estudio de viabilidad
- 1.2. Definición del programa de teletrabajo
- 1.3. Criterios de selección
- 1.4. Puesta en marcha del proyecto piloto
- 1.5. Evaluación del proyecto piloto
- 1.6. Implantación formal

2. Cuidado de la salud de los trabajadores en teletrabajo

3. Anexos

- Anexo I: Documento de teletrabajo. Acuerdo entre empresa y trabajador
- Anexo II: Ficha de recomendaciones preventivas
- Anexo III: Accidentes de trabajo ocurridos en la modalidad de teletrabajo

Desarrollo

1. Fases de la implantación del teletrabajo



1.1. Estudio de viabilidad

A continuación, detallamos los pasos a seguir en esta fase:

- **Crear un equipo de trabajo encargado de la puesta en marcha del proyecto**, con las siguientes funciones:

- Establecer los objetivos del programa
- Valorar las ventajas de implantar el programa
- Detectar los inconvenientes y plantear las posibles soluciones
- Identificar a las personas que quedarán implicadas en el proyecto (mandos, grupos sindicales, trabajadores y dirección)
- Identificar los puestos de trabajo autorizados para teletrabajo

- Conocer el porcentaje de plantilla (y departamentos) que se beneficiaría de la iniciativa
- Valorar los recursos necesarios, inversión

Resulta fundamental crear un buen equipo de trabajo y una buena comunicación, basada en la transparencia y en la motivación de los empleados, con el objetivo de fomentar la participación y mejorar los nuevos usos de los tiempos. Los empleados deben recibir una formación adecuada, ya que el teletrabajo puede generar cambios en sus condiciones de trabajo, tanto físicos como psicosociales. Los mandos intermedios deben estar capacitados para la gestión de personas a distancia.

Una parte del estudio de viabilidad del programa debe incluir las ventajas para las partes implicadas:

TRABAJADOR	EMPRESA	SOCIEDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conciliación vida laboral/familiar.• Flexibilidad horaria y mejora de la calidad de vida.• Ahorro dinero y tiempo al reducir los desplazamientos.• Incremento motivación y, por lo tanto, productividad.• Reducción de accidentes laborales (especialmente, in-itinere).• Aumento de las posibilidades de acceso al mercado laboral para trabajadores con necesidades especiales.	<ul style="list-style-type: none">• Reducción del absentismo, tanto en CC (reducción bajas corta duración) como en CP (accidentes en el lugar de trabajo e in-itinere), por lo cual también se reduce la rotación.• Incremento de la productividad del empleado, mejora su rendimiento, su compromiso...• Más compromiso con la responsabilidad social empresarial, puesto que se gestiona la diversidad y se cumple la LISMI (Ley de Integración de Minusválidos).• Reducción de costes en espacio, mobiliario y gastos de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Distribución geográfica más equitativa.• Inserción laboral de colectivos en riesgo de exclusión o vulnerables.• Reducción de costes en desplazamientos, ahorro energético, reducción de gases contaminantes...• Mejora de la inversión en redes.

También deberán abordarse los posibles inconvenientes y diseñar un plan de acción de mejora, ya que los cambios tecnológicos han puesto de manifiesto problemas técnicos y humanos que han generado, en algunos casos, consecuencias negativas en la salud de los trabajadores y en las mismas organizaciones.

Consecuencias negativas derivadas del teletrabajo

- **Exceso de carga mental**

A la que el trabajador está sometido, ya sea por la cantidad o calidad de la información, por el tiempo disponible para la realización de las tareas, etc. La implementación de un régimen de teletrabajo parcial para los trabajadores de la plantilla cuyas áreas funcionales y tareas sean susceptibles de adaptarse a dicha modalidad de trabajo, permitiría una mejor conciliación de la vida laboral y personal. Con ello, una población trabajadora más sana, motivada y comprometida. Esto, probablemente, comportaría una reducción del absentismo y de la rotación del personal.

- **Riesgo de aislamiento**

Puede conllevar invisibilidad del teletrabajador, por falta de vinculación y feedback bidireccional.

Se resuelve compaginando el horario presencial con teletrabajo, y realizando reuniones entre el teletrabajador y los componentes de la empresa, combinando las sesiones virtuales con las presenciales.

- **Tecnoestrés/tecnofatiga/tecnoadicción**

Derivada del uso de herramientas digitales de manera continuada. El derecho a la desconexión digital¹ y prevenir jornadas excesivas de trabajo, así como fomentar la adquisición de unos hábitos saludables frente al uso de dispositivos móviles que nos permiten la conexión a Internet desde cualquier lugar, puede minimizar estos riesgos. Debe existir un registro y control de los tiempos de conexión, así como formación-información para identificar los primeros síntomas de alerta ante estas situaciones. Éstos pueden ser: conocer el efecto en la salud del mal uso o abuso de la tecnología, tanto a nivel físico (trastornos musculoesqueléticos columna vertebral, dolencias en manos y brazos, fatiga visual, insomnio) como a nivel psicológico (tecnoestrés, tecnofatiga, tecnoadicción).

1.2. Definición del programa de teletrabajo

En este punto se deben definir los aspectos de seguimiento, control, comunicación y formación.

En el momento de definir el programa hay que establecer unos indicadores para evaluar la efectividad de la implantación del teletrabajo, con una dinámica de seguimiento y control establecida previamente:

- Porcentaje de reducción de presencia
- Periodos activos de teletrabajo
- Retorno de la inversión
- Reducción de los costes
- % Reducción indicadores de absentismo
- % Aumento de la productividad

Establecer un canal de comunicación efectivo bidireccional, entre los trabajadores y sus mandos, donde abordar las ventajas y compromisos por cada parte. También debe acompañarse de la formación necesaria para que los teletrabajadores puedan usar la tecnología de manera óptima.

Es muy importante que la empresa cree una cultura de presencia virtual a través de la tecnología, en el que los empleados con teletrabajo informen de su estado (disponible, ausente, al teléfono...), para así minimizar al máximo las interrupciones.

Algunas pautas para la correcta gestión del tiempo y los mejores usos asociados a la tecnología son:

- Utilizar el correo electrónico de forma racional
- Recoger, clasificar, priorizar, planificar y revisar las tareas
- Almacenar de manera centralizada y digitalmente
- Compartir a través de espacios de colaboración y proyectos
- Utilizar la mensajería instantánea para comunicar con más agilidad
- Utilizar la combinación de reuniones presenciales/virtuales
- Evitar: uso de papel, enviar adjuntos, utilizar el e-mail para todo
- Fijar el tipo de comunicaciones, acceso a las informaciones, tiempo para establecer las comunicaciones

Finalmente, otro aspecto importante para que la experiencia el empleado con la tecnología sea positiva es disponer de un soporte tecnológico para averías e incidencias, o incluso de las preguntas más habituales de los usuarios.

¹ Según la reciente Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, consagrando así dicho derecho en el nuevo Art.20.Bis del Estatuto de los Trabajadores.

1.3. Criterios de selección

La primera cuestión que debemos tener en cuenta es que esta opción de trabajo debe ser voluntaria. No todos los trabajadores, ni puestos, ni tareas, cumplen los requisitos que permiten trabajar a distancia, por lo que debemos tener en cuenta aspectos como:

- Características del trabajador, mando, dirección y tarea
- Motivos por los que el trabajador quiere apuntarse voluntariamente

Teletrabajador	Mando	Tarea
Flexibilidad, capacidad de organización, adaptabilidad, dinámico, independiente	Confianza en el trabajador y su plantilla	Procesamiento de datos e información, que pueda realizarse a distancia
Responsable y muy comprometido con la empresa	Capacidad para organizar el trabajo, buen comunicador y motivador del equipo	Compatible con reuniones físicas y virtuales con los diferentes actores de la empresa
Capacidad de trabajar sin supervisión	Orientado hacia la gestión de resultados y no hacia los procesos	No debe requerir mucho espacio para el almacenamiento de material
Bien organizado y buen gestor del tiempo		
Familiarizado con las nuevas tecnologías		

1.4. Puesta en marcha del proyecto piloto

Una vez seleccionados los trabajadores y los mandos que formarán parte del proyecto piloto, se deben formar, preparar, sensibilizar y equipar, teniendo en cuenta los aspectos definidos en el programa:

- Objetivos de sus tareas
- Formación en competencias como gestión del tiempo, habilidades de comunicación, técnicas relacionadas con el uso de equipos, nuevas tecnologías de comunicación, etc.
- Procedimientos de seguridad y prevención

1.5. Evaluación del programa piloto

Es importante hacer una verificación continua del programa piloto, teniendo en cuenta estos aspectos:

- Beneficios e incidencias del programa
- Tiempo de las diferentes tareas
- Resultados de las tareas, en comparativa con el trabajo en la oficina

- Relación detallada de costes/ahorro y valorar beneficio económico, tanto para la empresa como para el trabajador
- Evolución de los indicadores definidos en el punto 1.2

1.6. Implantación formal

Tal y como hemos comentado anteriormente, para la implantación de un programa de teletrabajo es necesario disponer de un procedimiento que incluya las fases nombradas en un documento oficial de la empresa, junto con un acuerdo entre partes (empresa-trabajador).

En el "Anexo I" adjuntamos un ejemplo de acuerdo entre la empresa y el trabajador, con objeto de formalizar la nueva situación laboral durante la fase piloto del programa de teletrabajo a distancia.

2. Cuidado de la salud de los trabajadores en teletrabajo

Con carácter previo al inicio efectivo de la “prueba piloto”, el teletrabajador recibirá información específica en materia de prevención de riesgos laborales vinculada al teletrabajo. Es obligación del trabajador cumplir con todas las normas y directrices en materia de prevención de riesgos laborales vinculados al teletrabajo, cumpliendo las mismas y, en general, seguir prácticas y hábitos que no perjudiquen su salud durante los días en los que desarrolle sus funciones en régimen de teletrabajo.

En el “Anexo II - Ficha de recomendaciones preventivas” se adjunta un *check list* con las recomendaciones generales e individuales, que puede realizar el propio trabajador para el control de las condiciones de trabajo.

Además, el trabajador debe autorizar a la empresa para que pueda verificar *in situ* el lugar o dependencia que será destinada para realizar el teletrabajo, en caso que sea en el propio domicilio del trabajador. Dicha verificación se realizará en presencia del trabajador y previo aviso.

El empresario es responsable de la protección de la salud y la seguridad profesional del teletrabajador, y debe informarle de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como de los riesgos de un mal uso de la tecnología. También se deben contemplar qué aspectos se deben tener en cuenta para los accidentes de trabajo ocurridos en la modalidad de teletrabajo (Anexo III).

Debemos prestar especial atención a la seguridad, ergonomía, higiene postural y visión del teletrabajador. Las instalaciones del trabajador deben cumplir todas las normas en materia de prevención de riesgos laborales en relación con el desarrollo de la actividad, así como aquellos puntos aplicables derivados de los reglamentos específicos en materia de seguridad industrial (electricidad, climatización, etc.).

Es imprescindible el fomento de hábitos saludables en el uso de tecnología digital, con objeto de prevenir la aparición y/o reducir la prevalencia de los trastornos ya mencionados en el apartado 1.1, fundamentalmente trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual e insomnio, tecnofatiga, tecnoestrés o, incluso, tecnoadicción.

Anexo I - Documento de teletrabajo

**Acuerdo entre empresa y trabajador
para la realización de la prueba piloto
en la modalidad de teletrabajo o trabajo
a distancia**

En Barcelona, a DD de MEde 2019

REUNIDOS

Por una parte, la empresa, representada en este acto por D/Dª., mayor de edad, con DNI, en su calidad de Director de Recursos Humanos y apoderado de dicha entidad. En adelante, la EMPRESA.

Y de otra, D/Dª., mayor de edad, con DNI, que actúa en su propio nombre e interés y en su condición de empleado de la citada empresa. En adelante, el TRABAJADOR.

Ambas partes se reconocen en sus respectivas condiciones, así como la capacidad legal suficiente para la suscripción del presente acuerdo y, con carácter previo,

MANIFIESTAN

- I. El TRABAJADOR, con la categoría de, presta actualmente sus servicios en la EMPRESA, con fecha de antigüedad en la misma desde el DD de MES de AÑO, y con jornada intensiva de [definir horario de trabajo], ello hasta completar las HORAS establecidas según contrato.
- II. La EMPRESA ha iniciado un proceso interno de estudio y valoración para determinar la viabilidad de implementar un régimen de trabajo a distancia (en adelante, teletrabajo) para aquellos trabajadores de su plantilla cuyas áreas funcionales y/o tareas sean susceptibles de adaptarse a dicha modalidad de trabajo. En esta fase de dicho proceso interno, se ha decidido realizar una experiencia previa o “prueba piloto” de teletrabajo, de duración temporal y limitada a un grupo reducido de empleados, a propuesta de la empresa, que permita conocer de manera real y empírica todas las implicaciones y consecuencias prácticas que podrían derivarse de este régimen de teletrabajo, con el objetivo de alcanzar una conclusión final para confirmar o descartar su posible aplicación más amplia en la propia EMPRESA.
- III. la EMPRESA ha ofrecido al TRABAJADOR participar en esta “prueba piloto”. Esta participación se llevará a cabo de conformidad y con las condiciones que se establecen en los siguientes

PACTOS

Primero.- Aceptación del Trabajador

1.1º.- El TRABAJADOR acepta participar en la “prueba piloto” de teletrabajo diseñada por la EMPRESA. Esta participación implica la novación temporal de sus condiciones de trabajo, en los términos expuestos en este acuerdo, y la plena aceptación y cumplimiento de todos los deberes y obligaciones que se deriven de este pacto y de la nueva forma de desarrollar sus funciones mediante el teletrabajo.

1.2º.- Lo aquí pactado tiene carácter estrictamente temporal y vinculado al desarrollo de la “prueba piloto” de teletrabajo. La participación del TRABAJADOR en esta “prueba piloto” no consolida ninguna de las condiciones aquí pactadas ni constituye condición más beneficiosa o derecho adquirido una vez finalizada dicha prueba, salvo pacto expreso en contrario.

1.3º.- El incumplimiento de las obligaciones y deberes aquí pactados, y en general de aquellos que deriven del régimen de “teletrabajo”, serán constitutivos de infracción laboral y podrán ser sancionados de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral y el convenio colectivo aplicable.

Segundo.- Régimen de teletrabajo y condiciones laborales

2.1º.- En virtud de este acuerdo, el TRABAJADOR modificará su régimen de trabajo, pasando de una modalidad íntegramente presencial en las oficinas de [definir centro de trabajo de la EMPRESA], a un régimen de teletrabajo. Este régimen mixto se articulará semanalmente mediante tres días de teletrabajo y dos días de trabajo presencial en la oficina de [definir centro de trabajo de la EMPRESA].

2.2º.- Los días de trabajo presencial y de teletrabajo serán siempre los mismos cada semana, y serán designados por el TRABAJADOR al inicio de la efectividad del nuevo régimen de común acuerdo con el Responsable de su área funcional o departamento. Esta designación deberá ser comunicada por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

La coincidencia con vacaciones, festivos, permisos o situaciones similares no modificará el tipo de día designado (presencial o teletrabajo).

2.3º.- En caso que el TRABAJADOR sea convocado presencialmente por la empresa a una reunión o sesión formativa en las oficinas de la EMPRESA en un día designado como de “teletrabajo”, dicho día computará como “trabajo presencial” sin derecho a permuta ni compensación.

2.4º.- Durante los días de “teletrabajo”, y en la franja horaria de su jornada, el Trabajador deberá estar disponible y localizable telefónicamente. Se habilitarán los mecanismos necesarios para la recepción y emisión de llamadas desde el sistema de teletrabajo por el TRABAJADOR.

2.5º.- El TRABAJADOR queda obligado a utilizar los sistemas de control o “fichaje” informático que se determinen para dejar constancia de su jornada laboral y del inicio y finalización de la misma.

2.6º.- El TRABAJADOR mantendrá todos sus derechos laborales, individuales y colectivos, con independencia de que realice trabajo “presencial” o “teletrabajo”.

Tercero.- Herramientas para el teletrabajo

3.1º.- El régimen de teletrabajo derivado de este acuerdo se articula bajo la modalidad BYOD (“bring your own device”), es decir, corresponde al TRABAJADOR proveer y mantener en plena capacidad de uso en todo momento de los equipos informáticos (ordenador) y de los sistemas de comunicación telemática (conexión a internet, teléfono móvil, etc.), a su cargo, que permitan la realización de sus funciones y tareas a distancia en los días designados como de “teletrabajo”. Dichos equipos y herramientas deberán contar, como mínimo, con los requisitos técnicos que se indican en el **Anexo I** de este acuerdo.

3.2º.- El TRABAJADOR autoriza a la EMPRESA para que verifique la existencia e idoneidad de los equipos que se destinarán al teletrabajo. Dichas comprobaciones podrán realizarse remotamente o presencialmente en el domicilio del TRABAJADOR, con un preaviso no inferior a tres días naturales.

No podrá desarrollarse esta “prueba piloto” si los equipos y conexiones del TRABAJADOR no garantizan la necesaria seguridad y eficiencia de las comunicaciones.

3.3º.- Es obligación inexcusable del TRABAJADOR adoptar las medidas y prácticas de actuación necesarias para evitar riesgos de seguridad informática que pudieran perjudicar o comprometer sus funciones y la conservación y confidencialidad de los datos e información utilizados para el desarrollo de sus tareas.

3.4º.- En caso de incidencia en la conexión al sistema de teletrabajo el TRABAJADOR deberá contactar con la EMPRESA para reportar la misma. En función de la gravedad de la incidencia y de acuerdo con su manager, se tomarán las medidas oportunas que permitan al trabajador la plena realización de sus funciones.

Cuarto.- Lugar de realización del teletrabajo

4.1º.- El teletrabajo deberá prestarse desde el domicilio particular del TRABAJADOR u otra ubicación libremente escogida por éste, debiendo comunicar esa ubicación por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la empresa.

4.2º.- En el caso de cambios en la ubicación inicialmente prevista para la realización del teletrabajo por parte del TRABAJADOR, éste deberá comunicar dicho cambio, de manera previa y por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos de la EMPRESA.

Quinto.- Funciones y retribución

5.1º.- Con carácter general, el “teletrabajo” aquí pactado no modificará las funciones o tareas habituales del TRABAJADOR. Para los días destinados al “teletrabajo”, el Responsable del área o departamento del TRABAJADOR asignará las tareas obligatorias a realizar durante dichos días.

En ningún caso la realización del “teletrabajo” puede suponer una disminución de tareas o productividad respecto del trabajo presencial, ni constituye argumento o razón alguna para el incumplimiento de las funciones básicas del TRABAJADOR ni de su jornada y horario laboral.

5.2º.- La participación en esta “prueba piloto” de teletrabajo no devengará a favor del trabajador ningún concepto económico o plus específico adicionales a su salario habitual, ni tampoco derecho a dietas o suplidos. El TRABAJADOR mantendrá la misma estructura retributiva y los conceptos existentes antes de iniciar la “prueba piloto”.

Sexto.- Prevención de riesgos laborales

6.1º.- Con carácter previo al inicio efectivo de esta “prueba piloto”, el TRABAJADOR recibirá información específica en materia de prevención de riesgos laborales vinculada al “teletrabajo”. Es obligación del TRABAJADOR cumplir con todas las normas y directrices en materia de prevención de riesgos laborales vinculados al “teletrabajo”, cumpliendo las mismas y, en general, siguiendo prácticas y hábitos que no perjudiquen su salud durante los días en los que desarrolle sus funciones en régimen de “teletrabajo”.

6.2º.- Con carácter previo al inicio de esta “prueba piloto”, el TRABAJADOR autoriza a la EMPRESA para que verifique in situ el lugar o dependencia que destinará para la realización del “teletrabajo”. Dicha verificación se realizará en presencia del TRABAJADOR y previo aviso de tres días naturales.

6.3º.- En líneas generales, los puestos de teletrabajo deberán al menos cumplir las condiciones referentes a los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos que se adjuntan en el check-list de recomendaciones.

6.4º.- Desde una perspectiva preventiva el teletrabajo presenta algunos riesgos específicos psicosociales que son relevantes para la salud laboral, tales como aislamiento o tecnoestrés en diferentes variables. Este riesgo se resuelve compaginando horario presencial con teletrabajo o realizando reuniones entre el teletrabajador y los componentes de la empresa. También para prevenir jornadas excesivas de trabajo, debe existir un registro y control de los tiempos de conexión.

6.5º.- Si durante el desarrollo de esta “prueba piloto” el TRABAJADOR sufriera accidentes o enfermedades directamente vinculadas con el “teletrabajo”, o se detectasen incidencias o situaciones que pudieran perjudicar su salud, la EMPRESA o el TRABAJADOR podrán poner fin a la “prueba piloto” de conformidad con lo que se establece en el Pacto 8.2º.

Séptimo.- Seguimiento de la “prueba piloto”

7.1º.- El TRABAJADOR colaborará con el equipo o comisión que se designe para realizar el seguimiento de esta “prueba piloto”, participando en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado y compartiendo aquellas propuestas, incidencias o áreas de mejora que, según su experiencia directa, considere conveniente exponer para un desarrollo completo de la “prueba piloto”. La participación en esta “prueba piloto” exige del TRABAJADOR una actitud proactiva para la identificación de todas aquellas cuestiones cuyo conocimiento sea necesario para determinar la viabilidad y conveniencia

de extender el régimen de “teletrabajo” a un colectivo más amplio de empleados en la EMPRESA.

7.2º.- Durante el desarrollo de esta “prueba piloto”, la EMPRESA definirá un mecanismo o protocolo para la evaluación y seguimiento de esta experiencia conjuntamente con el TRABAJADOR, que queda obligado a participar y colaborar en el mismo.

7.3º.- El TRABAJADOR queda informado, y acepta, que durante el desarrollo de esta “prueba piloto” podrá ser objeto de controles y comprobaciones mediante sistemas informáticos remotos, tanto para constatar los resultados de producción de este sistema como para verificar el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Octavo.- Duración y reversibilidad

8.1º.- Esta “prueba piloto” de “teletrabajo” tiene carácter temporal. Se iniciará con fecha DD de MES de AÑO y finalizará definitivamente el DD de MES de AÑO, sin necesidad de preaviso por parte de la EMPRESA. Cualquier prórroga deberá constar expresamente por escrito y aceptada por ambas partes.

Todas las disposiciones de este acuerdo y, en general, cualquier vicisitud que pueda surgir durante el desarrollo de esta “prueba piloto” deben interpretarse y solventarse asumiendo su carácter temporal y no consolidable, así como que la misma no constituye ningún derecho adquirido o condición más beneficiosa para el TRABAJADOR.

8.2º.- Tanto la EMPRESA como el TRABAJADOR podrán finalizar anticipadamente esta “prueba piloto”, sin alegación de causa específica, con un preaviso de quince días naturales. En el caso descrito en el Pacto 6.3º, dicho preaviso será de tres días naturales.

8.3º.- Finalizada la “prueba piloto”, el TRABAJADOR se reintegrará al régimen de trabajo totalmente presencial.

En prueba de conformidad con lo pactado, las partes suscriben por duplicado el presente documento en el lugar y fecha indicados arriba.

[firma EMPRESA]

[firma TRABAJADOR]

D./Dª.

D./Dª.

Director de Recursos Humanos

DNI nº

ANEXO I

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Los recursos tecnológicos necesarios para esta modalidad de acceso (básicamente ordenador, conexión a internet y teléfono móvil) serán aportados por el propio TRABAJADOR. Las características mínimas de estos recursos son:

Ordenador:

- Procesador i3 (o equivalente) o superior
- Memoria 4Gb o superior
- Webcam o cámara integrada
- Auriculares + micrófono
- Navegadores habituales (Chrome, Internet Explorer, Safari, Firefox, etc.)
- Pantalla recomendada 21"

Comunicaciones:

- Conexión a internet mínimo ADSL 10Mb

Teléfono móvil:

- Dispositivo móvil Android/iOS
- Conexión wifi/datos a Internet

Para el correcto funcionamiento de este servicio será necesaria la instalación del siguiente software:

[definir software-01]

[definir software-02]

[...]

El acceso remoto al escritorio está sujeto al **cumplimiento de la política de protección de datos y seguridad de la información**, así como toda aquella normativa relacionada con esta materia.

Anexo II -Ficha de recomendaciones preventivas

Nombre y apellidos:

DNI:

Lugar de trabajo:

Fecha realización:

Recomendaciones preventivas generales	Sí	No	NA
Se dispone de espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos del trabajador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El terminal informático permite ajustar fácilmente la luminosidad, contraste y fondo de la pantalla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El espacio de trabajo permite disponer la pantalla y/o el propio terminal informático a una distancia de 50-60 cm. Los caracteres deben ser fácilmente identificables, además de nítidos, estables y sin vibraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La pantalla es regulable en altura y se encuentra ajustada a las necesidades del trabajador. Revisar si el borde superior coincide con la línea de visión horizontal del trabajador. En caso contrario, ajustar lo necesario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se dispone de una silla ergonómica regulable a las necesidades del trabajador. Entre otros aspectos, la silla debe ser regulable en altura y profundidad del asiento, con respaldo reclinable y cinco puntos de apoyo al suelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La disposición del puesto de trabajo permite la adopción de posturas de trabajo correctas y adecuadas a la tarea a realizar, evitando las posturas incorrectas y/o los movimientos forzados de cuello al mirar la pantalla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La disposición del puesto de trabajo permite la adopción de posturas de trabajo correctas y adecuadas para la tarea a realizar. Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para apoyar brazos y manos, a fin de evitar el efecto "muñecas al aire" que supone una gran carga estática para el conjunto de extremidades superiores, incluyendo el conjunto espalda y cuello	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las fuentes de luz de la zona, natural o artificial, no provocan reflejos ni deslumbramientos en la pantalla y/o el propio plano de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las tomas de corriente del lugar se encuentran protegidas contra posibles sobrecargas de la red	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las tomas de corriente del lugar de trabajo no se encuentran sobrecargadas y están en buen estado de conservación. Ejemplo: no hay alargos, ni regletas y/o "ladrones".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No se dispone de líquidos ni comida en las proximidades del puesto de trabajo. Tampoco cerca de los equipos eléctricos y/o informáticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si procede, se revisan periódicamente el estado de los detectores de humo del domicilio, sustituyendo las pilas y/o baterías necesarias una vez al año o según indicaciones del fabricante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se dispone de un extintor de incendios próximo al puesto de teletrabajo. El equipo de extinción se encuentra en buen estado de uso y conservación, y debe ser accesible para el teletrabajador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se dispone de material de primeras curas y/o botiquín próximo al puesto de teletrabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los teléfonos habituales en caso de emergencias se encuentran actualizados y fácilmente accesibles al teletrabajador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones			

Recomendaciones preventivas ergonómicas individuales	Si	No	NA
Se realizan cambios de postura con frecuencia mientras se teletrabaja a fin de evitar la fatiga postural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se siguen las pautas de la empresa en lo relativo a pausas activas al teletrabajar, aprovechando para hacer estiramientos de las extremidades, descansar la vista, etc. Se contribuye así a evitar y/o prevenir la fatiga asociada al teletrabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se hacen estiramientos de tronco y extremidades periódicamente durante la jornada de teletrabajo, también conocidas como pausas activas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La silla se encuentra correctamente ajustada a la ergonomía del teletrabajador, según sus propias necesidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso de trabajar con datos, se dispone de doble pantalla para su visualización, o bien se dispone de una pantalla de mayor tamaño que las habituales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se hace uso de las teclas de acceso rápido y/o accesos directos informáticos disponibles. En caso necesario, se hace uso del zoom y/o la optimización de la resolución de la pantalla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al trabajar con dispositivos móviles, se hace uso de una correcta higiene postural, sin forzar las extremidades superiores, ni sujetar el dispositivo con el conjunto cuello/cabeza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hacer pausas periódicas al trabajar con pantallas de visualización de datos, descansar la vista y parpadear con frecuencia a fin de evitar la fatiga visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se hace uso de los dispositivos de manos libres, auriculares, funciones de voz... al utilizar dispositivos y/o terminales móviles por parte del teletrabajador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El ajuste de brillo automático de la pantalla del dispositivo móvil se encuentra activado. En caso contrario, se recomienda su activación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se sigue la "regla 20-20-20" al teletrabajar en el domicilio, a fin de evitar la fatiga visual asociada al uso de PVD's: cada 20 minutos de trabajo se debe descansar 20 segundos y enfocar la vista en un punto lejano situado a 20 pies (aprox. 6 metros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si está disponible, instala el sistema wifi saludable (Healthy WIFI) en los dispositivos. De esta manera, la conexión del wifi se desactiva si detecta una postura ergonómica incorrecta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No se dispone de líquidos ni comida en las proximidades del puesto de trabajo, tampoco cerca de los equipos eléctricos y/o informáticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones			

Anexo III - Accidentes de trabajo ocurridos en la modalidad de teletrabajo

Si durante el desarrollo del teletrabajo, el trabajador sufriera algún accidente de trabajo y/o enfermedad profesional directamente vinculadas con el teletrabajo, o se detectasen incidencias y/o situaciones que pudieran perjudicar su salud, bien la empresa o bien el trabajador podrán poner fin a la “prueba piloto”.

El concepto “trabajo a distancia”, viene recogido en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores. Se rige sólo por el Acuerdo Marco de 16 de julio 2002 de la Unión Europea, que define qué es el teletrabajo, estableciendo además su carácter voluntario y la protección de datos, marcando también algunos derechos colectivos.

Ante la falta de regulación expresa en la materia, está claro que a los efectos de las contingencias profesionales es aplicable el artículo 156 LGSS - accidente de trabajo - y 157 LGSS - enfermedad profesional -. Debemos recordar que en estos casos, como en cualquier otro, la prueba de haber sucedido en tiempo y lugar de trabajo corresponde al trabajador, por lo que se pueden llegar a solicitar registros de conexión a ordenadores y cualquier otra prueba que se considere necesaria.



ASEPEYO

MUTUA COLABORADORA CON
LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 151

Urgencias 24 h

900 151 000

Servicio de Atención
al Usuario

900 151 002

www.asepeyo.es