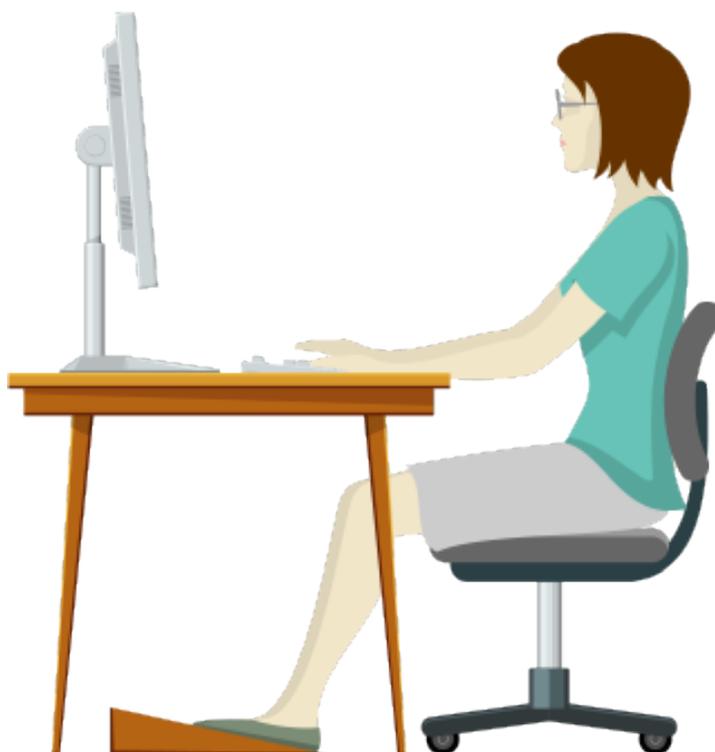


Prevención de riesgos laborales en el Teletrabajo

Guía para empresas



Contenido

1. Introducción	5
1.1 Qué se entiende por teletrabajo a efectos de esta guía	5
1.2 Teletrabajo y trabajo desde el domicilio durante la pandemia por COVID-19	6
1.3 Teletrabajo y nuevas formas de trabajo	6
1.4 Responsabilidad empresarial en materia preventiva	6
1.5 Organización de la guía	7
2. Algunas consideraciones previas	8
2.1 Antes de empezar a aplicar el teletrabajo en la empresa	8
2.1.1 Diseño del marco de teletrabajo	8
2.2 El marco legal en España. Real Decreto Ley de Trabajo a Distancia	10
2.2.1 Disposiciones generales	10
2.2.2 El acuerdo de trabajo a distancia	11
2.2.3 Derechos de las personas trabajadoras a distancia	13
2.2.4 Facultades de organización, dirección y control empresarial en el trabajado a distancia	15
2.2.5 El trabajo a distancia en la negociación colectiva	16
2.2.6 Situaciones de trabajo a distancia existentes a la entrada en vigor del RDL (Disposición transitoria primera)	16
2.2.7 Modificación de normativa relacionada	17
2.2.8 Entrada en vigor	17
2.3 El marco legal en Europa. Acuerdo marco europeo sobre el teletrabajo	18
2.4 El marco internacional. Recomendaciones de la OIT	19
2.4.1 Perfil del teletrabajador	19
2.4.2 Inclusión del teletrabajo en el contrato individual	20
2.4.3 Otros aspectos a tener en cuenta	20
2.5 Teletrabajo como medio de inclusión social y Responsabilidad Social Corporativa	20
2.6 Aspectos laborales relacionados con la organización del trabajo y la prevención	21
2.6.1 Duración de la jornada de trabajo y horario de trabajo	21
2.6.2 Desplazamientos	22
2.7 Liderazgo y supervisión	22
2.8 Liderazgo y equipo	24
2.9 Diseño de la valoración del desempeño	25
2.10 Gestión del cambio	25
3. Integración del teletrabajo en la gestión de la prevención de riesgos laborales	27
3.1 Plan de prevención	28

3.2	Procesos de prevención	29
3.3	Representación, consulta y participación	29
3.3.1	Derechos de representación	29
3.3.2	Consulta y participación	31
3.4	Diseño del puesto de trabajo	32
3.4.1	Situaciones que afectan al diseño de las condiciones de trabajo	32
3.5	Evaluación de riesgos	33
3.6	Establecer medidas preventivas	34
3.7	Actividades de planificación de actividades preventivas	35
3.8	Formación e información	35
3.9	Prever y planificar la actuación en situaciones de riesgo especiales	37
3.9.1	Situaciones de emergencia	37
3.9.2	Situaciones de riesgo grave e inminente	38
3.10	Vigilancia de la salud	39
3.11	Coordinación de actividades empresariales	39
3.12	Documentación de prevención	40
4.	Gestión de las condiciones de trabajo de los teletrabajadores	41
4.1	Espacios, instalaciones y servicios de los lugares de trabajo	42
4.1.1	Consideraciones específicas de los locales	43
4.1.2	Instalaciones	44
4.2	Condiciones del entorno	45
4.2.1	Ruido y vibraciones	45
4.2.2	Iluminación	46
4.2.3	Temperatura, humedad y corrientes de aire	47
4.2.4	Calidad del aire	47
4.2.5	Otros riesgos	48
4.3	Diseño físico y ergonómico de los puestos de trabajo	48
4.4	Diseño del trabajo y las tareas	49
4.4.1	Riesgos psicosociales	49
4.4.2	Cuidado de la voz	52
4.5	Equipos de trabajo	53
4.5.1	Pantallas visualizadoras de datos (PVDs)	53
4.5.2	Otros equipos. Destructoras de papel	53
4.6	Gestión de residuos	53
4.7	Teletrabajo y conciliación laboral, familiar y social	54
5.	Para saber más....	55
5.1	Legislación de prevención de riesgos laborales	55

5.2 Otra normativa aplicable al teletrabajo	55
ANEXOS	56
ANEXO 1. Diseño de estación de trabajo con ordenador	57
Distribución de la estación	62
Organización del trabajo	63
Emergencias	63
ANEXO 2. Evaluación de riesgos – lista de comprobación	64

1. Introducción

El teletrabajo es una forma de trabajo que, si bien no es nueva, está cobrando auge en los últimos años, particularmente entre empresas con procesos de oficina o asimilables (gestión, administración, informática, teleoperadores, etc.) en los que se aplican las TIC y entre empleados jóvenes.

Actualmente, el teletrabajo se aplica a trabajadores con conocimientos profesionales complejos o trabajadores que llevan a cabo actividades de apoyo en despachos o servicios on-line. No obstante, la alta demanda de este tipo de empleos y la tendencia de las organizaciones a convertirse en organizaciones digitales por medio de la aplicación de las TIC, se prevé que lleven a un incremento del teletrabajo. Cada vez habrá más empleos “teleaplicables”. Se cree que los sectores que verán desarrollarse más el tele-empleo serán los sectores de comercio, salud, educación/ formación y administración pública¹.

1.1 Qué se entiende por teletrabajo a efectos de esta guía

Aunque pueden encontrarse diversas definiciones, en la elaboración de esta guía se han considerado puestos de trabajo que cumplan las siguientes condiciones:

- El lugar de trabajo es externo a la empresa que emplea al trabajador.
- El lugar de trabajo es elegido por el empleado.
- El trabajo que se desarrolla fuera del centro de trabajo de la empresa se podría llevar a cabo en sus instalaciones.
- El tiempo de trabajo fuera de la empresa puede variar, pero en cualquier caso el trabajo no presencial ha de formar parte de la pauta habitual de trabajo.
- El lugar de trabajo no se encuentra en un centro de una empresa relacionada con el empresario, que pueda regular las condiciones de trabajo del empleado. Se descarta como teletrabajo el trabajo en centros en los que el gestor del centro es otro empresario relacionado con el empleador. En estos casos, se entiende que la aplicación de las medidas de coordinación de actividades empresariales es la forma adecuada de gestionar la protección de la seguridad y salud de estos empleados.
- El trabajo implica el uso de TIC. Ello es conforme a la definición incluida en el Real Decreto Ley del trabajo a distancia, en el que se denomina “teletrabajo” a todo trabajo a distancia que requiere del uso de TIC.

Para aclarar los límites de lo que se considera teletrabajo en lo que se refiere a esta guía, se aportan algunos ejemplos de lo que se considera o no como teletrabajo:

- **Técnico de un Servicio de Asistencia Técnica.** No se incluye en esta guía, aunque el trabajo no se lleve a cabo en el centro de la empresa, porque no existe la alternativa de llevarlo a cabo en la empresa. La empresa puede proteger a sus trabajadores mediante procedimientos de trabajo y equipos de protección.
- **Técnico informático.** Si lleva a cabo al menos una parte de su desarrollo en su propio domicilio, sí que se considera teletrabajo, porque se podría ejecutar en las oficinas de la empresa empleadora. Además, es el empleado (de acuerdo con el empresario) quien decide trabajar fuera del centro de la empresa, sea en su domicilio o en otro lugar (por ejemplo, espacio de trabajo compartido o coworking, es decir, un centro donde se ofrecen espacios para trabajar a personas que trabajan de forma autónoma o a distancia).

¹ The telework kit. Australian Government. Department of Communications © 2013 DBCDE

En cambio, si está programando en las instalaciones de una empresa cliente, no sería teletrabajo, porque es una decisión empresarial.

- **Empleado de ETT o trabajador de una subcontrata de construcción.** Por definición, su trabajo casi nunca se lleva a cabo en el centro de su empleador, pero no se tiene en cuenta en esta guía, porque no podría desarrollarse en el centro de su empresa y tampoco requiere un uso significativo de las TIC. Por otra parte, sus condiciones de trabajo estarán reguladas por medio de la coordinación de actividades empresariales y otras disposiciones legales particulares de sus trabajos.

1.2 Teletrabajo y trabajo desde el domicilio durante la pandemia por COVID-19

Con la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 8/2020 y como consecuencia de las medidas de contención sanitaria derivadas de la COVID-19, muchas personas pasaron a trabajar desde su domicilio, a efectos de limitar al máximo posible los contagios debidos al contacto entre personas. Esta situación fue una situación excepcional, que no tiene por qué continuar en el tiempo y que, de volver a producirse en el futuro, no implicaría la aplicación de la normativa específica, sino que se regula por la legislación laboral ordinaria.

El trabajo a distancia, considerado como una forma de trabajo que se aplica de forma regular, se ha de llevar a cabo respetando una serie de obligaciones tanto por parte de la empresa como de sus empleados, dirigidas a ordenar esta modalidad de trabajo de forma que los trabajadores que la adopten tengan el mismo nivel de protección en materia de riesgos laborales y los mismos derechos y oportunidades laborales que los trabajadores que prestan sus servicios de manera presencial.

Esta guía está dirigida a empresas que quieran aplicar el teletrabajo de manera regular, cumpliendo lo establecido en el RDL 28/2020 y en la Ley PRL y las disposiciones que la desarrollan.

1.3 Teletrabajo y nuevas formas de trabajo

Es preciso diferenciar el teletrabajo de otras formas de trabajo que han aparecido recientemente, generalmente basados en las TIC y que implican cambios en la relación laboral o en la contratación.

A diferencia de estas nuevas formas de trabajo o empleo, el teletrabajo se basa en la relación tradicional empleador-empleado y, en consecuencia, le es de aplicación toda la normativa laboral y, más concretamente, la de prevención de riesgos laborales. No se trata de modificar la relación contractual, sino de trabajar desde otro lugar (generalmente el domicilio privado) en lo mismo que se está trabajando actualmente en las instalaciones de la empresa empleadora.

El trabajo en economías de plataforma (GIG economy) puede emplear otras relaciones contractuales, e incluso no definir la relación entre los diferentes actores que convergen en ella. No es objeto de esta guía ninguna forma de empleo que no se base en la relación laboral de trabajo por cuenta ajena.

1.4 Responsabilidad empresarial en materia preventiva

El empleador sigue siendo responsable de la seguridad y salud de su empleado, aunque el trabajo se lleve a cabo fuera de sus instalaciones. Pero, a diferencia de cuando el trabajador

se encuentra en las instalaciones de la empresa, el empresario pierde determinadas opciones de control y ha de modificar otras. Todos estos cambios están en relación con las nuevas características del trabajo.

A lo largo de la guía, se van a analizar de forma sistemática los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales que se modifican, aportando ejemplos y recomendaciones para su aplicación.

1.5 Organización de la guía

Esta guía está distribuida en tres partes:

- **“Algunas consideraciones previas”**. Se exponen aspectos que pueden ser considerados como parte de otros ámbitos (laboral, legal...), pero que influyen en los riesgos y su prevención. En este apartado se incluye una descripción del Real Decreto Ley del trabajo a distancia y su repercusión en la PRL.
- **“Integración del teletrabajo en la gestión de la PRL”**. Se analizan los procesos de gestión de la PRL incluidos en la Ley PRL y cómo integrar en ellos al teletrabajo con sus especificidades. Se han incluido los aspectos específicos de PRL contenidos en el RDL-28/2020 en la medida en que modifican o afectan la forma de integrar la PRL en el sistema de PRL.
- **“Gestión de las condiciones de trabajo de los teletrabajadores”**. Se analizan los factores de riesgo asociados a las condiciones de trabajo y se dan recomendaciones para prevenir y controlar los riesgos, teniendo en cuenta la situación específica de los teletrabajadores.

La guía se complementa con anexos, en los que se aportan algunos instrumentos de apoyo a la labor preventiva del empresario.

2. Algunas consideraciones previas

2.1 Antes de empezar a aplicar el teletrabajo en la empresa

El teletrabajo (como forma específica del trabajo a distancia) es una forma de flexibilidad en el trabajo, que implica algunos cambios en la cultura de la organización. Antes de aplicarlo, es recomendable hacerse algunas preguntas:

- El teletrabajo, ¿forma parte de las prácticas de trabajo flexible que se implantan en la organización dentro de sus planes estratégicos?
- ¿Se han identificado claramente los cambios culturales y las habilidades que precisa la organización para implantar el teletrabajo?

Si las respuestas son afirmativas, entonces se está en disposición de:

- Diseñar el marco para la aplicación del teletrabajo en la organización.
- Planificar las acciones para implantar los cambios culturales y reforzar las habilidades necesarias para aplicar el teletrabajo.

Estas reflexiones y análisis previos condicionan el éxito o el fracaso de la aplicación del teletrabajo en la organización. Más de una gran empresa ha iniciado el proceso para abandonarlo posteriormente debido a disfunciones que no se previeron con antelación. Por otra parte, el teletrabajo puede no ser una opción adecuada para muchas organizaciones; no ha de ser un problema reconocerlo.

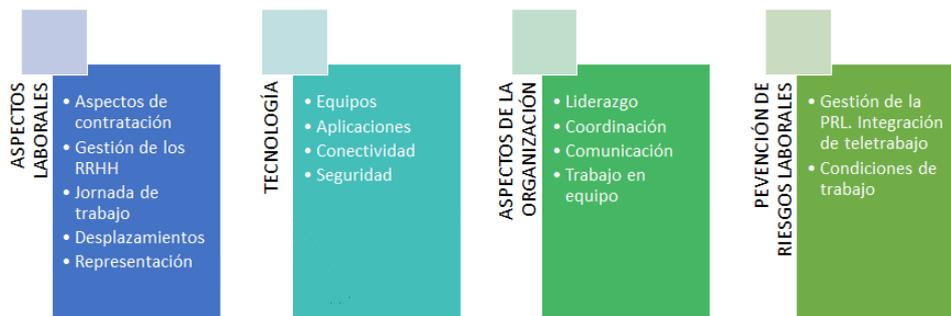
2.1.1 Diseño del marco de teletrabajo

Es preciso diseñar una serie de aspectos antes de iniciar el teletrabajo:

- **Aspectos laborales.** El teletrabajo implica cambios profundos en la gestión de los RRHH. Los principales aspectos que se modifican son:
 - Aspectos legales, como la contratación, la jornada de trabajo y su distribución, los desplazamientos, o los derechos de representación. Estos aspectos se establecen claramente en el **Real Decreto-Ley de trabajo a distancia (RDL 28/2020)**, que regula todos los aspectos relacionados con el trabajo a distancia en general y con el teletrabajo en particular.
 - Aspectos de gestión de los empleados y evaluación de su desempeño, como gestión del tiempo de trabajo, transparencia en el proceso de selección de trabajadores para teletrabajo, políticas de formación, desarrollo de oportunidades y de carreras que traten con equidad el teletrabajo.
 - Selección de personas y de tareas. Ni todas las tareas, ni todas las personas, son aptas para el teletrabajo. Este aspecto ha de estar muy claro tanto para la organización como para los empleados. La organización ha de identificar los puestos que pueden ser objeto de teletrabajo y el perfil que han de reunir las personas candidatas y tratarlo con total transparencia.
 - Voluntariedad y reversión. El trabajo a distancia es voluntario y reversible para ambas partes. Así se recoge en el RDL del trabajo a distancia, en el acuerdo europeo de interlocutores sociales sobre teletrabajo y en la recomendación de la OIT al respecto. El teletrabajo no es un derecho; ello queda claro en el RDL 28/2020; no obstante, la propia disposición indica que dicho derecho se podría reconocer en la legislación o en la negociación colectiva.

- **Aspectos tecnológicos.** Se requiere un plan tecnológico que incluya equipos, aplicaciones, conectividad y comunicación, seguridad informática, protección de datos, prevención del uso inadecuado, ... Un buen diseño de la tecnología es crítico para garantizar el éxito y evitar problemas.
- **Aspectos de la organización** El teletrabajo implica formas diferentes de ejercer el liderazgo y la supervisión. También se verán afectados la coordinación entre diferentes personas, la comunicación a todos los niveles y el trabajo de los equipos. Como consecuencia, se ha de prever la resistencia al cambio, particularmente de los supervisores directos de las personas que pasarán de situación presencial a teletrabajo. Se requiere diseñar previamente un plan de gestión del cambio, que incluya la formación de los supervisores en las nuevas formas de liderazgo y supervisión.
- **Relaciones entre miembros de equipos de trabajo.** El trabajo es un espacio de relación, tanto profesional como personal; un buen marco relacional mejora los resultados porque se beneficia del trabajo en equipo. Aunque los miembros del equipo no estén juntos, si se establecen buenos mecanismos de colaboración y de relación, pueden funcionar cohesionados.
- **Prevención de riesgos laborales.** Al mantenerse la relación de empleado-empendedor, empresarios y trabajadores siguen sujetos a los mismos derechos y obligaciones que se producen en el trabajo presencial. En consecuencia, es preciso analizar la PRL desde dos vertientes:
 - las especificidades que se produzcan en la gestión de la prevención de los teletrabajadores,
 - así como analizar las condiciones de trabajo para que tengan el mismo nivel de prevención y protección que los trabajadores presenciales.

Puesto que los lugares de trabajo dejarán de estar dentro del ámbito de organización del empresario, será preciso establecer los mecanismos para que las condiciones de prevención sean las que se establece en la normativa de prevención de riesgos laborales.



2.2 El marco legal en España. Real Decreto Ley de Trabajo a Distancia

El trabajo a distancia se regula mediante el RDL 28/2020 de trabajo a distancia, publicado en el BOE el 23 de septiembre de 2020 y que entró en vigor el 13 de octubre de 2020.

Está dividido en cuatro capítulos que desarrollan los cuatro ámbitos principales, además de diversas disposiciones finales, adicionales y transitorias cuyo objetivo es establecer la aplicación de la norma y su relación con otras normas y con la situación actual.

	<p>Capítulo I. Disposiciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de aplicación • Definiciones • Igualdad de trato y no discriminación
	<p>Capítulo II. El acuerdo de trabajo a distancia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voluntariedad y reversibilidad • El acuerdo • Modificación y prioridades acceso a puestos presenciales
	<p>Capítulo III. Derechos de las personas trabajadoras a distancia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrera profesional • Dotación y mantenimiento de medios y abono y compensación de gastos • Derechos con repercusión en el tiempo de trabajo • Derecho a la PRL • Derechos relacionados con el uso de medio digitales • Derechos colectivos
	<p>Capítulo IV. Facultades de organización, dirección y control empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección de datos y seguridad de la información • Uso y conservación de equipos • Control empresarial

En los siguientes apartados se detalla cada uno de los capítulos y los artículos que lo desarrollan.

2.2.1 Disposiciones generales

Consisten en los conceptos generales necesarios para enmarcar los contenidos del RDL de trabajo a distancia:

- **Ámbito de aplicación.** Se aplica a las relaciones de trabajo correspondientes a trabajadores por cuenta ajena (que son los que cumplen el artículo 1.1 del Estatuto de los trabajadores) que desarrollen trabajo a distancia de manera regular.

Se entiende como regular el trabajo a distancia que se presta en un periodo de referencia de 3 meses, con un porcentaje mínimo del 30% de la jornada o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo.

- **Definiciones.** El RDL de trabajo a distancia define los siguientes tipos de trabajo

Trabajo a distancia. Forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual ésta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ésta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

Teletrabajo. Aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de comunicación

Trabajo presencial. Aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa

Cabe resaltar que el lugar de trabajo lo decide la persona y, por tanto, puede ser el domicilio, pero también puede ser un centro de coworking, e incluso podría ser un medio de transporte como una auto-caravana o un barco.

Otro aspecto a resaltar es la permanencia de la situación, es decir, no engloba a situaciones ocasionales (este viernes trabajaré desde mi casa), sino una situación establecida (un % del tiempo, determinados días de la semana, parte del día, etc., pero de una forma fija).

Y, por último, ha de establecerse el patrón de trabajo a distancia/trabajo presencial, pudiendo llegar al 100% de la jornada laboral.

- **Igualdad de trato y no discriminación.** Éste es un pilar básico del trabajo a distancia. La Ley quiere evitar que el hecho de no estar presente en las instalaciones de la empresa pueda acabar siendo perjudicial para los teletrabajadores. Se trata de que el hecho de no ser tan visibles no afecte a sus oportunidades y tampoco implique acciones negativas como acciones de discriminación o de acoso por razón de sexo. Aunque el RDL de trabajo a distancia haga énfasis en estas situaciones negativas, la recomendación de los autores es que la empresa establezca medidas para conseguir que las personas que trabajen a distancia sean sistemáticamente incluidas en todas las acciones, particularmente en las que influyan en el acceso a oportunidades de todo tipo y en el desarrollo profesional y laboral.

Los aspectos que se mencionan específicamente en el RDL de trabajo a distancia son las condiciones laborales (salario, estabilidad de empleo, promoción profesional) y las situaciones de discriminación o acoso (haciendo énfasis en el que se produce por razón de sexo).

2.2.2 El acuerdo de trabajo a distancia

Es el documento que determina los derechos y responsabilidades de las partes en el trabajo a distancia. En línea con las tendencias internacionales, el acuerdo ha de incluir una serie de aspectos:



- **Voluntariedad.** El trabajo a distancia es voluntario para ambas partes (trabajador y empresario). Ello significa que no puede ser impuesto por ninguna de las partes a la otra, aunque se hace referencia a la posible regulación del derecho al trabajo a distancia por parte de futura normativa o negociación colectiva. De acuerdo con el RDL de trabajo a distancia, el trabajo a distancia no se puede gestionar como un derecho. Como se ha indicado en el capítulo anterior, no todas las personas ni todas las tareas son adecuadas para aplicarles el trabajo a distancia. Éste es un aspecto que la empresa ha de gestionar para evitar el malestar social o individual que se derivará de la negativa de aplicar el trabajo a distancia en las situaciones en las que el empresario lo considere inadecuado.
- **Derecho a la reversión.** La decisión de pasar de trabajar de manera presencial a trabajar a distancia es reversible para ambas partes. Éste es un punto importante, porque las condiciones que hicieron recomendable el trabajo a distancia para la empresa o para cada persona, pueden cambiar, de manera que trabajar a distancia deje de ser interesante para alguna de las partes. Como sucede en todos los acuerdos, tan importante como establecer lo que se quiere hacer, lo es prever cómo dejar de hacerlo.

Las condiciones de reversión se establecen de acuerdo con los términos que se adopten en la negociación colectiva o, en su defecto, en los fijados en el acuerdo de trabajo a distancia.

- **Obligaciones formales.** Se refiere a los formalismos del acuerdo: que se ha de establecer por escrito, que se podrá incorporar al contrato de trabajo inicial o posteriormente y siempre antes de empezar a trabajar a distancia. También se hace obligatoria la entrega de copia de

todos los acuerdos y sus actualizaciones a la representación legal de los trabajadores. Cabe resaltar que no es una información general, sino **la copia de cada acuerdo individual**. En la copia se excluyen los datos que puedan afectar a la intimidad personal. Esta copia se entrega en un plazo no superior a 10 días. La representación legal de los trabajadores ha de firmar dicha copia; posteriormente la empresa la entrega en la Oficina de Empleo.

- **Contenido del acuerdo.** El RDL de trabajo a distancia fija el **contenido mínimo obligatorio**:

Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos.

Enumeración de los gastos que pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia, así como **forma de cuantificación de la compensación** que obligatoriamente debe abonar la empresa y momento y forma para realizar la misma, que se corresponderá, de existir, con la previsión recogida en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación.

Horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.

Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia, en su caso.

Centro de trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora a distancia y donde desarrollará la parte de la jornada de trabajo presencial.

Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del trabajo a distancia.

Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad.

Medios de control empresarial de la actividad.

Procedimiento a seguir en el caso de producirse **dificultades técnicas** que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.

Instrucciones dictadas por la empresa, **con la participación de la representación** legal de las personas trabajadoras, **en materia de protección de datos**, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.

Instrucciones dictadas por la empresa, **previa información a la representación** legal de las personas trabajadoras, sobre **seguridad de la información**, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.

Además de estos contenidos mínimos, se recomienda hacer referencia en el acuerdo a la obligación de los trabajadores de cumplir con las medidas preventivas e instrucciones relacionadas con la PRL que reciban de la empresa.

- **Duración del acuerdo de trabajo a distancia. y ordenación de prioridades**
 - **Modificación de las condiciones establecidas en el acuerdo de trabajo a distancia:** Deberá ser objeto de acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, formalizándose **por escrito** con carácter **previo a su aplicación**. Esta modificación será puesta en conocimiento de la representación legal de las personas trabajadoras.
 - **Preferencia en puestos vacantes presenciales:** Las personas que realizan trabajo a distancia desde el inicio de la relación laboral durante la totalidad de su jornada, tendrán prioridad para ocupar puestos de trabajo que se realizan total o parcialmente de manera presencial. La empresa informará a estas personas que trabajan a distancia y a la representación legal de las personas trabajadoras de los puestos de trabajo vacantes de carácter presencial que se produzcan.
 - Los **convenios o acuerdos colectivos** podrán establecer los mecanismos y criterios por los que la persona que desarrolla trabajo presencial puede **pasar a trabajo a distancia o viceversa**, así como preferencias vinculadas a determinadas circunstancias.

2.2.3 Derechos de las personas trabajadoras a distancia

Este apartado regula los derechos de los trabajadores relacionados con el trabajo a distancia, con el objetivo de que tengan las mismas ventajas que los presenciales y el de regular las condiciones del trabajo a distancia.



- **Derecho a la carrera profesional.** Incluye la formación y la promoción profesional:
 - **Formación** (art.9). Se protege la participación efectiva en las acciones de formación y el acceso a la formación necesaria para el desarrollo de su actividad, incluyendo la relacionada con los cambios en medios o tecnologías
 - Derecho a la **promoción profesional** (art. 10). Se ha de producir en los mismos términos que los trabajadores presenciales. La empresa está obligada a informar de manera expresa y por escrito de las posibilidades de ascenso que se produzcan.
- **Derechos relativos a la dotación y mantenimiento de medios y al abono y compensación de gastos.**
 - Dotación suficiente y mantenimiento de **medios, equipos y herramientas** (art.11). A tal efecto, se aplica el inventario incorporado en el acuerdo o en el convenio o acuerdo colectivo. Se ha de garantizar atención técnica.
 - **Abono y compensación de gastos** (art. 12). Han de correr a cargo de la empresa; el trabajador/a no puede asumir gastos relacionados con equipos, herramientas y medios.

El mecanismo de determinación y compensación de gastos se puede establecer por convenio o acuerdo colectivo.

- **Derechos con repercusión en el tiempo de trabajo.** Es preciso regular el tiempo de trabajo de manera que se respete la legalidad vigente, las necesidades de desarrollo del trabajo y las necesidades de flexibilidad individuales de las personas trabajadoras:
 - **Horario flexible** (art. 13): El trabajador/a puede flexibilizar el horario establecido, de acuerdo con los términos del acuerdo de trabajo a distancia y la negociación colectiva, siempre y cuando respete los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso.
 - **Registro horario adecuado** (art. 14). Ha de reflejar fielmente el tiempo dedicado a la actividad laboral e incluir el momento de inicio y finalización de la jornada.

- **Derecho a la prevención de riesgos laborales.** Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo (art.15)
 - **Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva** (art.16): Ha de tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.
 - Qué se considera como “**Lugar de trabajo**”. La evaluación de riesgos se ciñe a la zona habilitada para el trabajo.
 - **Obtención de información.** La empresa deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas.
 - **Acceso al lugar de trabajo.** Si es necesaria la visita de una persona competente en materia preventiva, ésta se puede producir en las siguientes condiciones: previamente, emitir informe escrito justificativo y entregarlo al trabajador/a y a los delegados/as de prevención; posteriormente, obtención del permiso del trabajador/a. Si no se concede el permiso, la empresa ha de determinar los riesgos a partir de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del servicio de prevención.

- **Derechos relacionados con el uso de medios digitales.** Tienen una doble vertiente: la protección de la intimidad y los datos personales y la desconexión digital:
 - Derecho a la **intimidad** y a la **protección de datos** (art. 17). Se ha de respetar la normativa vigente (LOPD y DD). Se regula las condiciones de uso de equipos propios del trabajador/a y de equipos aportados por la empresa. Los convenios o acuerdos colectivos pueden especificar en detalle los términos de uso personal de los equipos informáticos puestos a disposición por la empresa
 - **Derecho a la desconexión digital (art. 18):**

Es preciso garantizar la **desconexión digital durante los periodos de descanso**, así como respetar la normativa sobre la jornada laboral

La empresa, previa audiencia de la representación legal de las personas trabajadoras, elaborará una **política interna** sobre formación y sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas

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.

- **Derechos colectivos (art.19).** El objetivo es que las personas que trabajan a distancia puedan ejercitar sus derechos con el mismo contenido y alcance que las personas del centro al que están adscritas. Se puede regular en la negociación colectiva.
 - La empresa deberá suministrar a la representación legal de las personas trabajadoras los **elementos precisos para el desarrollo de su actividad** representativa, entre ellos, el acceso a las comunicaciones y direcciones electrónicas de uso en la empresa y la implantación del tablón virtual, cuando sea compatible con la forma de prestación del trabajo a distancia.
 - Deberá garantizarse que las personas trabajadoras a distancia pueden participar de manera efectiva en las actividades organizadas o convocadas por su representación legal o por el resto de las personas trabajadoras en defensa de sus intereses laborales, en particular, su **participación efectiva** presencial para el ejercicio del derecho a voto en las elecciones a representantes legales.

2.2.4 Facultades de organización, dirección y control empresarial en el trabajo a distancia

Este apartado regula las facultades que se le reconocen al empresario para gestionar los aspectos necesarios del trabajo a distancia. Es preciso tener en cuenta que para ello ha de tener en cuenta a los representantes de los trabajadores tal y como se indica en cada apartado. Se resume en tres apartados:



- **Protección de datos y seguridad de la información.** La empresa establece las instrucciones a seguir por los trabajadores/as en el marco de la legislación sobre protección de datos, con la participación de los representantes legales y las instrucciones relativas a la seguridad de la información sobre las que debe informar previamente a los representantes legales. Las personas que trabajen a distancia deben cumplir estas instrucciones.
- **Condiciones e instrucciones de uso y conservación de equipos o útiles informáticos.** Las personas trabajadoras deberán cumplir las condiciones e instrucciones de uso y conservación establecidas en la empresa en relación con los equipos o útiles informáticos, dentro de los términos que se establezcan en la negociación colectiva.
- **Facultades de control empresarial.** La empresa podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, incluida la utilización de medios telemáticos, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores con discapacidad.

2.2.5 El trabajo a distancia en la negociación colectiva

Determinados aspectos de la regulación del trabajo a distancia se han dejado a lo que se acuerde en la negociación colectiva. En la disposición adicional primera se entra en mayor detalle:

- Los convenios o acuerdos colectivos podrán la identificación de los **puestos de trabajo y funciones** susceptibles de ser realizados a través del trabajo a distancia, las **condiciones de acceso y desarrollo de la actividad laboral** mediante esta modalidad, la **duración máxima** del trabajo a distancia, así como contenidos adicionales en el acuerdo de trabajo a distancia y cuantas otras cuestiones se consideren necesario regular.
- Los convenios o acuerdos colectivos podrán regular una **jornada mínima presencial** en el trabajo a distancia, el ejercicio de la **reversibilidad** al trabajo en los locales de la empresa, un **porcentaje o periodo de referencia inferiores** a los fijados en el presente real decreto-ley a los efectos de calificar como «regular» esta modalidad de ejecución de la actividad laboral, un porcentaje de trabajo presencial de los **contratos formativos** diferente al previsto en el mismo, siempre que no se celebren con menores de edad, así como las posibles circunstancias extraordinarias de modulación del derecho a la desconexión.

2.2.6 Situaciones de trabajo a distancia existentes a la entrada en vigor del RDL (Disposición transitoria primera)

En los casos en los que ya se aplicase el trabajo a distancia en la fecha de entrada en vigor del RDL de trabajo a distancia, se aplican las siguientes consideraciones:

- El RDL es **íntegramente aplicable** a las relaciones de trabajo vigentes y que estuvieran reguladas, con anterioridad a su publicación, por **convenios o acuerdos colectivos** sobre condiciones de prestación de servicios a distancia, **desde el momento en el que estos pierdan su vigencia**.
- En caso de que los **convenios o acuerdos** referidos en el apartado anterior **no prevean un plazo de duración**, el RDL se aplica una vez transcurrido **un año** desde su publicación en el BOE, salvo que las partes firmantes de estos acuerden expresamente un plazo superior, que como **máximo podrá ser de tres años**.
- En ningún caso la aplicación de este real decreto-ley podrá tener como consecuencia la compensación, absorción o desaparición de cualesquiera derechos o condiciones más beneficiosas que vinieran disfrutando las personas que prestasen con carácter previo sus servicios a distancia que se reflejarán en el acuerdo de trabajo a distancia
- El acuerdo de trabajo a distancia deberá formalizarse en el plazo de **tres meses** desde que el presente **real decreto-ley resulte de aplicación** a la relación laboral concreta. En **idéntico plazo** deberán efectuarse **adaptaciones o modificaciones** de los **acuerdos** de trabajo a distancia de **carácter individual** vigentes a la fecha de publicación del RDL, no derivados de convenios o acuerdos colectivos.



Trabajo a distancia como medida de contención sanitaria de la COVID-19 (Disposición transitoria tercera)

- Al trabajo a distancia implantado excepcionalmente en aplicación del artículo 5 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, o como consecuencia de las medidas de contención sanitaria derivadas de la **COVID-19**, y mientras estas se mantengan, **le seguirá resultando de aplicación la normativa laboral ordinaria.**
- **Las empresas estarán obligadas a dotar de los medios, equipos, herramientas y consumibles** que exige el desarrollo del trabajo a distancia, así como al mantenimiento que resulte necesario.
- La **negociación colectiva** establecerá la **forma de compensación de los gastos** derivados para la persona trabajadora de esta forma de trabajo a distancia, si existieran y no hubieran sido ya compensados.

2.2.7 Modificación de normativa relacionada

En las disposiciones finales primera y segunda se modifican las leyes vigentes que tienen relación con el trabajo a distancia, para que sean coherentes con el RDL de trabajo a distancia: el Estatuto de los trabajadores; la Ley de jurisdicción social; y la Ley de infracciones y sanciones en el orden social (LISOS).

2.2.8 Entrada en vigor

El RDL de trabajo a distancia entró en vigor el día **13 de octubre de 2020.**

2.3 El marco legal en Europa. Acuerdo marco europeo sobre el teletrabajo

La regulación legal del teletrabajo está en debate en los Estados Miembros de la Unión Europea. En ausencia de una regulación nacional, las empresas pueden guiarse por el acuerdo marco sobre el teletrabajo², firmado en 2005 por la Confederación Europea de Sindicatos (CES), la Unión de Confederaciones de la Industria y de Empresarios de Europa (UNICE) junto con la Unión Europea del Artesanado y de la Pequeña y Mediana Empresa (UNICE/UEAPME) y el Centro Europeo de la Empresa Pública (CEEP). Los principales aspectos del acuerdo son:

- **Carácter temporal del teletrabajo:** El teletrabajo es voluntario para el trabajador y el empresario. Puede estar incluido en la contratación del trabajador desde el inicio o es posible aceptarlo voluntariamente después. El empresario debe facilitar al teletrabajador la información escrita pertinente, con arreglo a la Directiva 91/533/CEE³.
- **Las condiciones de empleo:** los teletrabajadores tienen los mismos derechos que los trabajadores similares presenciales. Esos derechos están garantizados por la legislación y los convenios colectivos. Podrían ser necesarios acuerdos específicos para tener en cuenta las peculiaridades del teletrabajo.
- **La protección de los datos:** Corresponde al empresario adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados por el teletrabajador para fines profesionales. El empresario informará al teletrabajador de toda restricción en lo que respecta a la utilización de los equipos y a las sanciones en caso de incumplimiento.
- **El ámbito de la vida privada:** el empresario debe respetar la vida privada del teletrabajador. Si existe un medio de vigilancia, deberá ser proporcionado al objetivo e introducirse con arreglo a la Directiva 90/270/CEE relativa a las pantallas de visualización.
- **Los equipos para la actividad:** por lo general, el empresario deberá facilitar, instalar y encargarse del mantenimiento de los equipos necesarios para el teletrabajo regular, salvo si el teletrabajador utiliza su propio equipo. El empresario ha de hacerse cargo, con arreglo a la legislación nacional y a los convenios colectivos, de los costes derivados de la pérdida o el deterioro de los equipos y de los datos utilizados por el teletrabajador.
- **La salud y la seguridad:** el empresario es responsable de la salud y la seguridad profesional del teletrabajador con arreglo a la Directiva 89/391/CEE y a las directivas específicas, legislaciones nacionales y convenios colectivos. Para comprobar la correcta aplicación de las disposiciones aplicables en materia de salud y seguridad, el empresario, los representantes de los trabajadores y/o las autoridades competentes tendrán acceso al lugar del teletrabajo, dentro de los límites establecidos en las legislaciones y los convenios colectivos nacionales. Si el teletrabajador realiza su tarea en su domicilio, para poder acceder al mismo serán necesarias una notificación previa y el acuerdo del teletrabajador. El teletrabajador podrá solicitar una visita de inspección.
- **La organización del trabajo:** en el marco de la legislación, de los convenios colectivos y de las normas laborales aplicables, corresponde al teletrabajador gestionar la organización de su tiempo de trabajo. La carga de trabajo y los criterios de resultados del teletrabajador deben ser equivalentes a los de los trabajadores similares presenciales.
- **La formación de los teletrabajadores:** los teletrabajadores tienen el mismo acceso a la formación y a la carrera profesional que los trabajadores presenciales y están sujetos a las mismas políticas de evaluación. Deben recibir formación apropiada, centrada en los equipos puestos a su disposición y en las características de esa forma de organización del trabajo.
- **Los derechos colectivos de los teletrabajadores:** los teletrabajadores tienen los mismos derechos colectivos que los trabajadores presenciales. No deberá obstaculizarse la comunicación con los representantes de los trabajadores.

² Publicado el 17 de mayo de 2005. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=LEGISSUM%3Ac10131>

³ Directiva 91/533/CEE del Consejo, de 14 de octubre de 1991, relativa a la obligación del empresario de informar al trabajador acerca de las condiciones aplicables al contrato de trabajo o a la relación laboral

2.4 El marco internacional. Recomendaciones de la OIT

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) ha publicado algunas recomendaciones⁴, que básicamente se alinean con las del acuerdo marco europeo, haciendo hincapié en la voluntariedad (tanto para la empresa como para el trabajador), la reversibilidad (que puede ser ejercida por ambas partes) y la formalización (tanto a nivel colectivo como individual).

Además de estas recomendaciones, es aconsejable que la empresa tenga en cuenta que la aplicación del teletrabajo depende de que las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo lo permitan y de que la persona que las desarrolla tenga las competencias y cualidades que le permitan adaptarse.

Por tanto, se recomienda no tratar el teletrabajo como un derecho para todos los empleados, sino como una opción restringida a la disponibilidad de personas y tareas que lo permitan.

2.4.1 Perfil del teletrabajador

No todo el mundo puede funcionar en un entorno de teletrabajo. Algunas personas no se adaptan bien y para ellas es mejor el trabajo presencial.

En consecuencia, es preciso analizar bien la tarea y definir el perfil de empleado que puede adaptarse a esta modalidad de trabajo para la tarea concreta. A continuación, se indican aspectos a tener en cuenta de forma general; los aspectos relacionados con la tarea los deberá identificar el empleador de manera específica.

De acuerdo con la OIT, los siguientes aspectos incrementan la probabilidad de éxito de una persona en la modalidad de teletrabajo:

- Seguridad, autonomía, autocontrol, proactividad, iniciativa.
- Capacidad de proceder solo, sin supervisión; capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de adaptación rápida a situaciones de cambio.
- Flexibilidad para orientarse en la búsqueda y concreción de resultados.
- Competencia para plantear un plan de acción con objetivos, definiendo empleo de recursos y prioridades.
- Disciplina, sistematicidad y orden.
- Capacidad de gestionar la comunicación.
- Capacidad de autogestionar el tiempo.
- Alto grado de compromiso.
- Capacidad para armonizar vida familiar y laboral.

Se recomienda establecer un proceso de selección previo para las personas que quieran optar a esta modalidad de organización del trabajo, incluyéndolo en los acuerdos colectivos. Es importante que el teletrabajo no se trate como un derecho, sino como una opción posible cuando las condiciones de las personas individuales y de las tareas específicas lo permitan.

⁴ OIT. Manual de buenas prácticas en teletrabajo. 1ra. ed. Buenos Aires. Oficina Internacional del Trabajo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Unión Industrial Argentina, 2011.

2.4.2 Inclusión del teletrabajo en el contrato individual

Independientemente de la existencia de un convenio colectivo que incluya el teletrabajo, es recomendable que el contrato individual recoja las condiciones bajo las cuales el empleado pasa a trabajar bajo dicha modalidad. En el caso de que se desarrollen en el convenio colectivo, se puede hacer referencia al mismo en el contrato del trabajador.

De acuerdo con la OIT, las condiciones básicas que se recomienda formalizar son:

- El carácter voluntario, así como las condiciones de reversibilidad.
- Condiciones de teletrabajo, y en concreto cuándo la persona ha de acudir al centro de trabajo de la empresa.
- Los tiempos de trabajo, tanto la duración como los horarios a respetar.
- Las condiciones que ha reunir el lugar donde el empleado desarrollará su trabajo.
- Los equipos y medios que la empresa pondrá disposición del empleado, así como las condiciones de cuidado y mantenimiento.
- Aspectos relacionados con el tratamiento de la información, la protección de la misma, la protección de datos de carácter personal, la seguridad informática y otros aspectos relacionados.
- Las condiciones de seguridad y salud.
- Las condiciones laborales que se apliquen (funciones, supervisión y otras) que sean específicas de la modalidad organizativa.

Es recomendable disponer de un manual o guía que se entregue al empleado cuando acceda a la situación de teletrabajador, en el que se reflejen tanto los derechos, obligaciones y compromisos, como las condiciones del trabajo, las normas, políticas, etc. que debe respetar.

2.4.3 Otros aspectos a tener en cuenta

Además de los temas tratados hasta ahora hay otros aspectos a tener en cuenta por parte de la empresa, que afectarán al desarrollo del teletrabajo:

- **Compensación por gastos derivados del teletrabajo.** El hecho de trabajar en el domicilio u otro lugar puede implicar algunos costes para el trabajador. El empresario ha de tener en cuenta estos costes y establecer la forma de compensarlos.

A continuación, se indican motivos de coste a tener en cuenta, algunos recomendados por la OIT y otros por los autores: la afectación de un espacio en el domicilio del trabajador o el uso de un espacio de coworking; los cambios en el entorno familiar; consumo de energía destinada al trabajo (electricidad); riesgos potenciales del equipo que la empresa entrega al trabajador; coste de comunicación (teléfono, internet).

- **Aspectos legales.** Es posible que algunos de los derechos y obligaciones empresariales y de los empleados se deban adaptar en la forma de aplicarlos por el hecho de teletrabajar.

2.5 Teletrabajo como medio de inclusión social y Responsabilidad Social Corporativa

Determinados colectivos tienen más dificultades para acceder a un empleo en presencia. Por ejemplo: personas con limitaciones de movilidad, personas con enfermedades crónicas que

requieren determinados cuidados periódicos, u otros. También personas con mayor dificultad de acceso al empleo, como pueden ser ex-convictos y otros colectivos con dificultades de inclusión social. Todos ellos pueden ser considerados colectivos vulnerables.

Las empresas pueden encontrar incentivos para contratar a personas de colectivos vulnerables:

- **En su plan de RSC.** Las empresas que quieren desarrollar una acción social, pueden encontrar en el ofrecimiento de trabajo a colectivos con mayor dificultad de empleo un campo de acción.
- **En forma de incentivos económicos.** Para algunos de estos colectivos, la normativa prevé ayudas o subvenciones. Es el caso de personas con discapacidad. También se prevé ayudas a la adaptación de los puestos de trabajo para que estas personas puedan ocuparlos.

2.6 Aspectos laborales relacionados con la organización del trabajo y la prevención

El teletrabajo influirá sobre algunos aspectos del desempeño laboral que tienen una implicación directa con la prevención de riesgos laborales. Aunque vayan más allá de los factores de riesgos y su control, se ha considerado conveniente introducirlos, por la influencia que ejercerán, particularmente sobre los factores de riesgo psicosocial.

Determinadas condiciones laborales pueden verse modificadas, como la jornada laboral o los desplazamientos, alterando el riesgo o las medidas de prevención, protección o compensación asociados a las mismas.

2.6.1 Duración de la jornada de trabajo y horario de trabajo

Uno de los motivos por los que muchas personas ven una ventaja en el teletrabajo es que, además de permitirles mejor organización personal, esperan adaptar su horario laboral (al menos en parte) a sus necesidades personales. Esta adaptación, que es buena en sí, tiene sus limitaciones por causas legales y para proteger la seguridad y salud de las personas. Aunque el RDL DECTRABAJO A DISTANCIA recoge tanto la jornada como el horario de trabajo, en este apartado se desarrolla en mayor detalle, de acuerdo con la legislación laboral vigente. Los aspectos que se han de respetar en aplicación de la legislación laboral son:

- Tiempo máximo de trabajo anual: no puede superar el fijado en el convenio colectivo del sector,
- Número máximo de horas extras anuales: no puede superar las 80 horas⁵
- Duración máxima de una jornada de trabajo: no ha de superar las 9 horas de trabajo efectivo⁶.
- Descanso diario (tiempo desde la finalización de una jornada hasta el inicio de la siguiente): ha de ser como mínimo de 12 horas
- Descanso semanal: como mínimo ha de ser de 1,5 días.

Estos requisitos legales se han fijado para proteger a las personas de condiciones inadecuadas que pueden mermar su salud. Nadie puede dejar de cumplirlas y ello incluye a los teletrabajadores. Es preciso tener en cuenta que los teletrabajadores pueden flexibilizar su horario y, por tanto, es preciso establecer límites.

⁵ Estatuto de los trabajadores, artículo 35, apartado 2

⁶ Se entiende por tiempo efectivo de trabajo al que transcurre entre los hitos temporales de inicio y fin de la jornada en el puesto de trabajo (Artículo 34.5 del ET). Se entiende que en este tiempo han de contabilizarse determinadas acciones establecidas por la normativa, como los descansos obligatorios incluidos en periodos continuados de 6 o más horas, la formación en prevención de riesgos laborales y otras.

La pauta de trabajo que se establezca en cada caso debe cumplir estos requisitos y ser respetada escrupulosamente por las personas teletrabajadoras.

Por otra parte, desde 2019, en España es obligatorio registrar las horas de trabajo diariamente, para que exista transparencia en el control de las horas trabajadas dentro de la jornada habitual y las horas extras. Esta obligación afecta a todos los empleados por cuenta ajena y, por tanto, se deberá establecer un mecanismo de registro adecuado para los teletrabajadores. Dicho registro ha de incluir la hora de inicio, la de final y registrar fielmente el tiempo de trabajo realizado.

Recomendaciones:

Las recomendaciones que se indican a continuación son sugerencias, cuya aplicación queda a criterio de cada empresa:

- Establecer un sistema de registro de la dedicación laboral que funcione a distancia. Muchas empresas usan sistemas de registro horario desde el ordenador personal con diferentes instrumentos de registro.
- Establecer un sistema de control sobre el registro de dedicación para tener conocimiento de duraciones o de horarios inadecuados.
- Aplicar mecanismos de control complementarios como, por ejemplo, el cierre de aplicaciones fuera del horario laboral de la empresa o la desconexión de equipos fuera del horario, de forma automática o remota, para asegurar la desconexión digital y las jornadas y horarios inapropiados.

2.6.2 Desplazamientos

Los desplazamientos in itinere o en misión se mantienen con el mismo concepto, pero a efectos de las prestaciones en caso de accidente, es preciso determinar cuál se considera que es el centro de trabajo del trabajador cuando está fuera de su empresa.

Los desplazamientos en misión son desplazamientos que se llevan a cabo dentro de la jornada de trabajo con el objetivo de llevar a cabo una tarea (visitar a un cliente, por ejemplo). En principio, no se alteran por el teletrabajo.

Los desplazamientos in itinere son los que se llevan a cabo desde el domicilio del trabajador al centro de trabajo con el objetivo de desarrollar el trabajo. Han de cumplir una serie de requisitos, como ir del domicilio al centro habitual, por el itinerario habitual, sin desviaciones.

Se pueden considerar tres supuestos diferentes:

- El trabajador trabaja en su domicilio. En este caso, no hay desplazamiento entre domicilio y centro de trabajo, puesto que es el mismo, pero sí que los puede haber en misión.
- El trabajador trabaja desde un telecentro: Existe desplazamiento entre su domicilio y el centro de trabajo
- El trabajador asiste al centro de trabajo del empleador por cualquier motivo. En este caso, sí que se produce un desplazamiento entre su domicilio y el centro del empleador.

Es recomendable consultar estos aspectos con la mutua colaboradora con la seguridad social a la que se haya asociado la empresa, para que queden claras las condiciones con antelación al inicio del teletrabajo.

2.7 Liderazgo y supervisión

La situación de teletrabajo requiere construir confianza y mantener contacto para compensar el hecho de la distancia física. La confianza ha de ser mutua: el empleador ha de tener confianza

en el desempeño del trabajador y el trabajador ha de tener confianza en que la empresa le trata con la misma consideración que si estuviese trabajando de manera presencial.

La confianza se refuerza con comunicación y transparencia. La mejor forma de que las personas crean en la rectitud de la actuación de la organización es que tengan información directa y formal de aquellos aspectos que les preocupan (por ejemplo, las políticas de promoción o de retribución).

Por otra parte, la ubicación a distancia tiene como consecuencia negativa el debilitamiento del contacto si no se cuida la comunicación entre la persona y la empresa que la contrata. Esta labor de comunicación tiene dos niveles: el nivel formal general de la organización y el nivel de supervisión directa.

Por comunicación en el nivel formal general de la organización entendemos toda la comunicación que se lleva a cabo a los empleados por los canales formales (reunión, portal web, mensaje, carta...). Este nivel ha de tener en cuenta a los empleados que no se encuentran de manera presencial en las instalaciones de la empresa; es particularmente importante cuando se procede a preparar la comunicación (por ejemplo, convocatorias de reuniones, plan de formación, envío de circulares...).

Por comunicación en el nivel de supervisión directa, entendemos la relación que existe entre el teletrabajador y la persona que le supervisa. En esta comunicación es importante el contenido, la frecuencia y el formato. La comunicación ha de perseguir también el refuerzo del liderazgo y la potenciación de la confianza mutua.

Por último, también es importante tener en cuenta los aspectos informales de relación, como puedan ser actividades colectivas lúdicas, celebraciones, comidas, cenas, etc.).

Recomendaciones:

El liderazgo tiene entre sus objetivos crear y mantener un vínculo de confianza y colaboración entre la organización y la persona empleada. Cuando la persona teletrabaja, requiere de una buena comunicación por el hecho de que el contacto presencial es limitado. La mala gestión de la comunicación puede comportar el incremento de riesgos de tipo psicosocial.

Se recomienda cuidar especialmente los siguientes aspectos:

- **Responsabilidades y obligaciones.** El teletrabajo no exime de responsabilidades y obligaciones, pero es posible que modifique cómo se cumplen. A título ilustrativo, la responsabilidad sobre los equipos de trabajo que proporciona la empresa se lleva a cabo de forma distinta (por ejemplo, el empleado ha de impedir el acceso a los equipos a personas ajenas al empleador, aspecto que quizá no se presentaría en las instalaciones de la empresa). También es muy posible que se modifique la forma de medir el desempeño (ej. mediante la planificación de entregas y su seguimiento).
- **Control.** Determinados aspectos de la tarea pueden requerir de mecanismos de control. El más básico es el control presencial, requerido actualmente por ley en España. El control verifica el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que el empleado tiene. Es recomendable explicar previamente los mecanismos de control que se aplican y su utilidad, para que los empleados los acepten como parte del trabajo.
- **Comunicación periódica formal.** Establecer comunicación periódica formal sobre aspectos concretos de la tarea (informes, envíos, etc.). La comunicación formal crea el sentimiento de existencia de un vínculo fijo.

- **Comunicación personal.** La persona ha de tener la sensación de que su supervisor le conoce personalmente, se preocupa por sus problemas, le tiene en cuenta.... En resumen, tiene una relación personal. Lo contrario crea alejamiento, mina la confianza y alimenta la desafección y, como consecuencia, puede acabar reduciendo la calidad y cantidad del trabajo.
- **Tratar las necesidades específicas del teletrabajo.** La persona que supervise teletrabajadores ha de disponer de mecanismos y recursos para gestionar las necesidades que surjan por causa del teletrabajo.

2.8 Liderazgo y equipo

También la comunicación entre el teletrabajador y otros empleados se puede resentir de la distancia física que implica el trabajo de forma no presencial. De hecho, el entorno laboral es un entorno de relación humana, tanto profesional como social. El debilitamiento de estos vínculos afecta al individuo y puede afectar a sus resultados; por ello, la organización ha de establecer mecanismos alternativos a la relación presencial para mantener la cohesión de los equipos, el liderazgo y el sentido de pertenencia.

El teletrabajo se basa en la posibilidad de trabajar, al menos parcialmente, de manera individual. No obstante, siempre habrá actividades de grupo y tareas en colaboración. De hecho, la colaboración entre diferentes empleados mejora el resultado del trabajo realizado gracias al intercambio de conocimiento entre ellos y a la aplicación de capacidades complementarias.

La organización ha de encontrar los mecanismos que le son más adecuados para gestionar la gestión de equipos en los que se incluyen teletrabajadores. Las TIC facilitan mucho esta labor.

Es preciso tener en cuenta que el trabajo en régimen de aislamiento es un riesgo básicamente psicosocial, en la medida en que la ausencia de relación perjudica la salud social.

Recomendaciones:

La persona que actúe como supervisora ha de conseguir liderar el trabajo del grupo. Actuar ejerciendo funciones de coordinación, facilitación, impulsión, así como el compromiso con la tarea y las personas, fomenta la consolidación del liderazgo.

Por otra parte, es deseable que las relaciones entre miembros del equipo sean fluidas y basadas en la confianza, el apoyo y la solidaridad.

Algunos instrumentos que puede aplicar la organización para conseguir estos fines son:

- Fomentar la conciencia de objetivos comunes y el conocimiento personal de todos los miembros del equipo, convocando actividades presenciales formales, aunque sea de manera puntual (por ejemplo, convenciones anuales).
- Fomentar la coordinación entre los miembros del equipo. Por ejemplo, mediante el uso frecuente de reuniones virtuales, usando la imagen en lo posible (hay muchas herramientas disponibles como Skype, Gotomeeting, Teams, Zoom, etc.), compartiendo y facilitando la participación en la planificación y en el establecimiento de objetivos.
- Fomentar la compartición de conocimiento y la ayuda mutua. Una manera de hacerlo es mediante el uso de herramientas colaborativas, como plataformas de intercambio de información, compartición de recursos u otro tipo de herramientas que permitan intercambiar información, trabajar en el mismo proyecto, compartir experiencias...

- Evitar la competitividad y la individualidad, fomentando el trabajo en equipo. Apoyar acciones para la integración y consideración de todos los individuos. Reforzar los logros colectivos frente a los individuales.
- Usar redes sociales para fomentar la relación informal como elemento de refuerzo del sentimiento de equipo.
- Reforzar la relación informal positiva.

2.9 Diseño de la valoración del desempeño

El cambio de ubicación del trabajador implica acciones de rediseño de su trabajo, entre ellas el rediseño de las tareas. También se ha de rediseñar la forma de supervisar, pasando a trabajar por resultados y objetivos, ya que no se dispone de información directa sobre la ejecución del trabajo.

El establecimiento de objetivos y la determinación de las cargas de trabajo está íntimamente relacionado con la evaluación de factores de riesgo psicosocial. Por tanto, es una buena oportunidad de diseñar las tareas de una manera más metódica, velando tanto por los resultados (eficacia y eficiencia) como por qué no se vea afectada la salud o seguridad de los empleados.

La interacción del diseño de las tareas y el desempeño sobre los riesgos laborales y, particularmente, los de carácter psicosocial, se trata en el tercer apartado de esta guía.

2.10 Gestión del cambio

El teletrabajo implica un cambio importante para la organización, los empleados, las personas que llevan a cabo la supervisión y, probablemente, también para otras personas con las que el teletrabajador mantiene relación, como clientes, proveedores u otros colaboradores.

La organización necesita identificar los cambios con antelación, analizarlos y planificar cómo actuar frente a las alteraciones que implican sobre la forma actual de llevar a cabo el trabajo y sobre las reticencias que se puedan producir entre las personas afectadas. Definir con antelación las respuestas a las nuevas situaciones que se produzcan crea confianza en la capacidad de adaptarse a la nueva situación y reduce la reticencia al cambio. Todos queremos ver que las cosas están previstas y que podemos desenvolvernos en la nueva situación.

Gestionar el cambio significa dar respuesta a las necesidades que surgen durante un proceso de cambio. La gestión del cambio incluye identificar correctamente la situación inicial, definir la situación final y comunicarlas, detallando los motivos por los que se produce el cambio, las ventajas que se producirán en la situación final y la forma en que se resolverán las dificultades que pueda presentar la nueva situación.

La adecuada gestión del cambio implica:

- Definir en detalle el proceso de cambio, identificando las intervenciones (sobre personas, equipos, sistemas de información, procesos, etc.), la forma en que se llevarán a cabo (planificación, fases, recursos) y la nueva situación final, incluyendo los aspectos de liderazgo, supervisión y control).
- Identificar los aspectos que puedan generar dudas (Por qué, Para qué, Qué, Cómo, Con qué, Quién, Cuándo, Cuánto, Dónde).

- Identificar las reticencias y sus causas.
- Dar respuesta mediante la formación de los teletrabajadores y la formación de los supervisores.

Recomendaciones:

1. Compartir la información.
2. Comunicar los objetivos del proyecto desde el principio.
3. Motivar e involucrar al personal.
4. Identificar los puntos que ofrecen resistencia al cambio para ayudarlos.
5. Formar en todo al personal.
6. Crear iniciativas para el intercambio de opiniones y sugerencias.
7. Permitir la participación y buscar el consenso siempre que sea posible.

3. Integración del teletrabajo en la gestión de la prevención de riesgos laborales

Como ya se ha comentado, por el hecho de mantenerse la relación laboral entre empleador y empleado, el empleador sigue teniendo la obligación de proteger la seguridad y salud de las personas empleadas. Asimismo, el RDL DECTRABAJO A DISTANCIA recoge el derecho de las personas trabajadoras a distancia a la prevención de riesgos laborales.

En consecuencia, la obligación de prevenir los riesgos no ha cambiado. Sólo que hay situaciones en las que el empresario no tiene ni información directa ni control. Por tanto, es preciso establecer mecanismos que, a pesar de las particularidades que se derivan del teletrabajo, permitan garantizar al teletrabajador la misma protección que la normativa le otorga si trabaja en el centro del empleador.

La ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales (o Ley PRL) que, junto con el Real Decreto 39/1997 sobre los servicios de prevención (Reglamento SP), establece el marco de la normativa española en materia de PRL, se aplica mediante la elaboración e implantación del **plan de prevención** y los **procesos básicos** que se incluyen en la Ley PRL.

A efectos de simplificación, los procesos de la Ley PRL se han agrupado en:

- representación, consulta y participación,
- evaluación de riesgos,
- planificación de actividades preventivas y de control de los riesgos (incluyendo la protección de trabajadores especiales y específicamente los riesgos para la maternidad y lactancia, menores y trabajadores especialmente sensibles),
- formación e información,
- preparación para situaciones especiales (incluyendo medidas de emergencia y riesgo grave e inminente),
- vigilancia de la salud y
- coordinación de actividades empresariales.



Con el objetivo de verificar la bondad de la actuación preventiva, la Ley PRL establece la obligatoriedad de la realización de una **auditoría de cumplimiento legal** para las empresas que opten por disponer de un servicio de prevención propio y la acreditación de los servicios de prevención ajenos, para los casos en los que la empresa opte por contratarlos.

Finalmente, a efectos de gestionar, llevar a cabo el seguimiento de la actuación y poder demostrar el cumplimiento de las obligaciones legales, se establece un conjunto de **documentación** que la empresa debe elaborar y conservar, de acuerdo con la normativa.

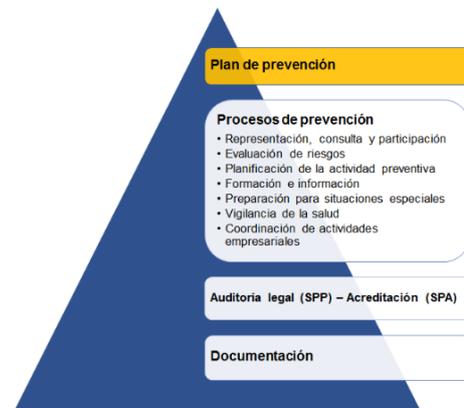
En este capítulo se analiza cada uno de estos puntos en relación con los teletrabajadores.

3.1 Plan de prevención

El plan de prevención es el diseño que hace el empresario de la forma en que gestionará la prevención. Está definido y regulado en los artículos 1 y 2 del Reglamento SP y se puede considerar como el equivalente al diseño de un sistema de gestión, aunque simplificado respecto a los establecidos en los estándares como ISO 45001 u OHSAS 18001.

El plan de prevención ha de servir a la empresa para gestionar la prevención de riesgos laborales, teniendo en cuenta a todos los empleados y en todas las situaciones que puedan producirse.

Por definición, los empleados que teletrabajen han de estar cubiertos por el plan.



En cada apartado del plan se ha de considerar cómo se da cobertura a los empleados que no se encuentren en el centro de trabajo:

- **Organización preventiva.** Puede ser el propio empresario (empresas de menos de 25 trabajadores), trabajador/es designado/s, servicio de prevención propio, servicio de prevención ajeno, o un sistema mixto que combine el recurso a un servicio de prevención ajeno con alguna de las otras tres. En cualquier caso, los teletrabajadores recibirán la misma atención por parte de la modalidad preventiva que los demás empleados.
- **Procesos de prevención y procedimientos que los desarrollen.** En cada proceso se ha de analizar si cubre adecuadamente las necesidades de las personas teletrabajadoras o si se ha de adaptar. El detalle de la ejecución de cada proceso se recoge en sus procedimientos; al elaborarlos se ha de asegurar que incluyen a los teletrabajadores.
- **Planificación anual de actividades preventivas.** Los procesos se desarrollan en el día a día por medio de actividades que se recogen en la planificación anual de la actividad preventiva. La planificación ha de recoger, además de las actividades a realizar, los plazos de ejecución, los recursos necesarios y las personas responsables. Las actividades incluidas en la planificación han de incluir a los teletrabajadores al mismo nivel que a los trabajadores presenciales.
- **Verificación.** La Ley PRL incluye la auditoría legal cuando la organización dispone de un servicio de prevención propio. Al llevar a cabo la auditoría, se debe incluir la aplicación de la PRL respecto de los empleados en régimen de teletrabajo, con la finalidad de comprobar si la empresa cumple con sus obligaciones de prevención respecto a dicho colectivo.
- **Documentación y registros.** Los procesos requieren de información documentada para poder llevar a cabo un seguimiento de las acciones que se llevan a cabo. Además, la Ley de prevención establece en su artículo 23 una lista de documentos y registros que la empresa ha de crear, mantener y conservar. Además de estos requisitos, puede ser recomendable mantener información documentada sobre actividades relacionadas con teletrabajadores, aunque no exista obligación. En esta guía se aportan recomendaciones al respecto.

3.2 Procesos de prevención

Los teletrabajadores han de ser considerados en el diseño y aplicación de cada proceso que les pueda afectar. En los siguientes apartados se analiza cómo se puede ver afectado cada uno de los procesos por la situación de teletrabajo y se aportan recomendaciones para integrarlo adecuadamente.



3.3 Representación, consulta y participación

La situación de teletrabajo no ha de mermar la capacidad de ejercer los derechos de representación, consulta y participación de los trabajadores. Para garantizar estos derechos, es posible que se requiera la adopción de medidas específicas.

En esta publicación se tratan los derechos relacionados con la prevención de riesgos laborales, aunque se incluyen algunos aspectos de otros derechos laborales cuando es necesario para que se entiendan los relacionados con la prevención de riesgos. Los derechos tratados en esta guía son los siguientes:

- A presentarse y ser elegidos como representantes.
- A elegir a sus representantes.
- A relacionarse con sus representantes.
- A recibir toda la información relacionada con las actividades de información, consulta, participación y representación.
- A ser consultados directamente, cuando no existan representantes electos.

3.3.1 Derechos de representación

Son los relacionados con el derecho a elegir o ser elegidos para la representación de los trabajadores en la comunicación con el empresario en los aspectos laborales, en el caso presente en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

Los representantes de los trabajadores son empleados que cumplen con los requisitos legales para poder ser elegidos, que se han presentado como candidatos y han sido elegidos por sus compañeros en un proceso de elección con garantías.

Estas personas actúan en nombre de todos los empleados, representándoles frente al empleador en todas las cuestiones laborales, pudiendo tomar decisiones en nombre de toda la plantilla, de acuerdo con la normativa laboral. Entre las cuestiones sobre las que ejercen representación se encuentran los temas de seguridad y salud ocupacionales.

La representación es responsabilidad y derecho de los trabajadores. En consecuencia, serán los propios trabajadores, así como los representantes sindicales, quienes deberán tener en cuenta a los empleados en situación de teletrabajo en todos los aspectos relacionados con procesos de elección (información, constitución de candidaturas, elecciones, etc.) así como en la comunicación que mantengan los representantes con el conjunto de empleados.

De acuerdo con el RDL DECTRABAJO A DISTANCIA, el empresario está obligado a *suministrar a los representantes legales de los trabajadores los elementos precisos para el desarrollo de su actividad representativa, entre ellos, el acceso a las comunicaciones y direcciones electrónicas de uso en la empresa y la implantación del tablón virtual, cuando sea compatible con la forma de prestación del trabajo a distancia.*

En España, la representación en materia de seguridad y salud en el trabajo se ejerce a través de:

- los delegados de prevención (en las empresas en que existan). Son las personas que representan a los empleados en los aspectos de seguridad y salud. Los han de nombrar los representantes de los trabajadores de entre ellos.
- o
- directamente por los representantes de los trabajadores, en los casos en los que por las características de la empresa (generalmente por el tamaño), no se eligen delegados de prevención.

En los centros de trabajo de 50 trabajadores o más, existe la obligación de crear un comité de seguridad y salud. Se trata de un órgano paritario, compuesto por los delegados de prevención del centro y el mismo número de representantes empresariales. Este órgano se ocupa de tratar los aspectos de seguridad y salud laborales que se producen en el centro de trabajo. En empresas con más de un centro de trabajo con comité de seguridad y salud, se puede constituir un comité inter-centros⁷.

Recomendaciones

Respecto a las figuras de representación

- **Delegados de prevención.** Si alguno de ellos es teletrabajador, ha de poder llevar a cabo sus funciones como delegado de prevención con las mismas garantías y condiciones que si fuera empleado presencial. Respecto a los trabajadores en régimen de teletrabajo, los delegados de prevención han de poder desarrollar sus funciones para con ellos al mismo nivel que con sus compañeros presenciales.
- **Comité de seguridad y salud.** Es obligación del empresario constituirlo; para ello se ha de poner en contacto con los representantes de los trabajadores para que nombren a sus delegados de prevención e incluirlos en la composición del Comité. Si alguno de ellos es teletrabajador, el empresario deberá facilitar su participación en las tareas del comité, de manera que pueda ejercerlas como si fuese trabajador presencial.

Respecto a la organización de la representación y el teletrabajo

Se aportan algunas indicaciones, pero cada empresa ha de determinar las suyas propias:

- **Comunicación.** Es obligación de la empresa suministrar a los representantes de los trabajadores los mecanismos y medios para que puedan comunicarse con los teletrabajadores. Ejemplos: acceso a equipos (PCs), acceso a mensajería, acceso a listas de correos electrónicos, creación de un tablón de anuncios virtual, ...
- **Acciones presenciales y desplazamientos.** La Ley PRL establece algunas actuaciones de los delegados de prevención que tienen una componente presencial, como realizar visitas a los lugares de trabajo y comunicarse durante la jornada con los trabajadores; también tienen el derecho de acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgo y a los inspectores de trabajo cuando visiten los centros de trabajo. Es recomendable colaborar con los representantes en estas actuaciones.

⁷ Para más información, ver artículos 38 y 39 de la Ley PRL

3.3.2 Consulta y participación

Se trata de procesos cuya ejecución es responsabilidad del empresario y, en consecuencia, debe organizarlos y llevarlos a cabo. Es recomendable disponer de un procedimiento escrito en el que se detalle cómo se llevará a cabo la participación y consulta, y pactarlo con los empleados o sus representantes.

En los centros en los que no hay representantes de los trabajadores, la participación y consulta se lleva a cabo directamente con los empleados.

Tanto si la consulta es a través de representantes o es directa, el empresario debe tener en cuenta a los empleados en situación de teletrabajo al elaborar el procedimiento, recogiendo los aspectos que sean específicos de los mismos e incluyéndoles en la consulta si es directa.

En la Ley de prevención de riesgos laborales, se establecen una serie de aspectos que deben ser consultados por parte del empresario, a sus trabajadores. Los principales aspectos a consultar son:

- Modalidad organizativa de la prevención.
- Procedimientos de: evaluación de riesgos, planificación de la actuación preventiva, información y formación de los trabajadores, designación de trabajadores encargados de las medidas de emergencia; gestión de la documentación; vigilancia de la salud.
- Planificación y organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías (en lo relacionado con la seguridad y salud).
- Relación de puestos de trabajo exentos de riesgo para la maternidad.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

En consecuencia, puede considerarse que la aplicación del teletrabajo, por su implicación en la seguridad y salud de los trabajadores, forma parte de los temas que han de ser consultados a los trabajadores o sus representantes, en relación con la seguridad y salud en el trabajo.

Recomendaciones

Inclusión del teletrabajo en los aspectos a consultar.

En la medida en que esta forma de organizar el trabajo afecta a la seguridad y salud de los trabajadores, el empresario debe consultar a los trabajadores o a sus representantes antes de implantar esta modalidad de trabajo.

Se recomienda preparar el proyecto de teletrabajo, analizar sus repercusiones sobre la seguridad y salud y establecer los mecanismos y medidas de prevención, de cara a presentarlo a los trabajadores o a sus representantes.

Además de los aspectos de participación y consulta que ya existían en la Ley PRL, el RDL de trabajo a distancia ha añadido algunos aspectos más de participación o de información a los representantes de los trabajadores. Estas acciones son preceptivas.

Aspectos específicos del trabajo a distancia que requieren participación

- Instrucciones del empresario en materia de protección de datos

Aspectos específicos del trabajo a distancia que requieren informar a los representantes de los trabajadores

- Instrucciones sobre seguridad de la información
- Firma de acuerdos y modificación de acuerdos existentes
- Informe escrito que justifique la necesidad de que se visite el lugar de trabajo por parte de quien tenga competencias en materia preventiva. Se ha de entregar copia a los delegados de prevención
- Política interna sobre modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y acciones de formación y sensibilización sobre el uso razonable de herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. La política se elabora previa audiencia a los representantes.

3.4 Diseño del puesto de trabajo

En general, el proceso preventivo se inicia con un análisis de los riesgos y la evaluación de los que no sea posible eliminar. Esto es así porque se supone que los centros de trabajo y las tareas ya existían antes de aplicar la Ley PRL. No obstante, en el caso del teletrabajo, los puestos remotos no existen todavía y ello constituye una oportunidad de oro para diseñarlos, eliminando peligros y minimizando los riesgos desde su inicio. Por tanto, es conveniente establecer las pautas de prevención sobre el puesto de trabajo y sobre la tarea antes de iniciar el teletrabajo.

Recomendaciones:

Se recomienda diseñar:

- Las condiciones físicas del trabajo.
- La distribución de equipos aplicando la ergonomía.
- Las tareas, atendiendo a los factores de riesgos psicosocial, particularmente la carga mental y la carga emocional, así como la organización del trabajo
- Los aspectos sociales y de relación, considerando el riesgo por trabajo aislado, la supervisión y apoyo y las relaciones con otras personas (colegas, clientes, proveedores...), entre otros.
- Los aspectos culturales y de la organización que pueden afectar o derivarse del teletrabajo: equidad e igualdad, valoración del trabajo, riesgo de discriminación y otros similares

3.4.1 Situaciones que afectan al diseño de las condiciones de trabajo

A priori, se podrían identificar diversas situaciones de teletrabajo, que se analizarán a lo largo del documento:

- **El empleado trabaja en su domicilio particular o en un local de su propiedad.** En general, el trabajo desde el propio domicilio es la situación más común. Si la persona dispone de un espacio donde desarrollar su labor profesional, se ha de determinar cómo adaptarlo para que reúna las condiciones de seguridad y salud adecuadas.

- **El empleado trabaja en un centro de trabajo compartido.** Sería el caso de espacios de coworking. Aunque las condiciones de estos espacios no dependan del empresario ni del empleado, es posible seleccionar los que aporten las mejores condiciones para el trabajo. Si el acuerdo con el centro lo firma el empresario, estará en mejor situación para establecer unas condiciones mínimas que si es el trabajador el que se dirige al centro; no obstante, es una decisión de la empresa llegar hasta este grado de detalle.
- **El empleado trabaja en un lugar público** (cafetería, biblioteca...). Se desaconseja este tipo de centros, porque no será posible adoptar las medidas preventivas necesarias para conseguir un nivel adecuado de seguridad y salud para el empleado. No obstante, se menciona porque las generaciones más jóvenes se han acostumbrado a usar estos espacios.

3.5 Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos ha de incluir todos los puestos de trabajo y tener en cuenta todas las condiciones que puedan afectar al riesgo o su magnitud. Es posible que los riesgos que afecten a los trabajadores en situación de teletrabajo difieran de los que afectan a trabajadores que ocupan los mismos puestos, pero lo hacen en formato presencial. También puede ser distinto el procedimiento aplicado en la evaluación de riesgos.

En consecuencia, se recomienda tratar de manera específica la evaluación de los puestos ocupados por teletrabajadores. Además, el RDL de trabajo a distancia indica que la metodología seguida para la evaluación de riesgos ha de proporcionar confianza sobre sus resultados. Este aspecto es responsabilidad de la empresa.

Cuando el trabajo se desarrolla en el domicilio particular, para evaluar el riesgo se debería tomar datos en el domicilio del trabajador y ello no es posible sin su consentimiento. Hay diferentes opciones para resolver este aspecto:

- Establecer un acuerdo con los empleados para que los técnicos del servicio de prevención puedan acceder al lugar de trabajo; en este caso, la evaluación seguirá las mismas pautas que si se trata del centro del empresario. Conforme al RDL sobre trabajo a distancia, es preciso actuar del siguiente modo:
 1. Analizar la necesidad de que una persona con competencias en PRL visite el lugar de trabajo
 2. En caso afirmativo, elaborar un documento justificativo (por ejemplo, indicando que se requiere medir determinados factores como el nivel de iluminación)
 3. Hacer entrega de dicho documento a los empleados cuyo domicilio se vaya a visitar y recabar su permiso escrito
 4. Entregar copia a los delegados de prevención
- Si el trabajador deniega el permiso de acceso a su domicilio o la empresa decide que la toma de datos puede correr a cargo de los trabajadores, el empresario puede elaborar instrumentos para que el propio trabajador proporcione los datos.

En cualquier caso, la evaluación siempre ha de llevarla a cabo el empresario, aunque sea a partir de los datos proporcionados por los trabajadores.

Si el teletrabajador desarrolla su actividad en un centro de coworking, la empresa puede obtener información sobre los riesgos existentes en el centro, analizarla y elaborar con ella la evaluación de riesgos del puesto del teletrabajador, complementando la información recibida con la que el empresario tiene sobre los equipos que proporciona y las tareas que encarga.

**Recomendaciones:
Trabajo en domicilio privado**

- Establecer un procedimiento de evaluación de riesgos específico para trabajo en domicilio privado (también puede ser un apartado específico en el procedimiento general de evaluación de riesgos). Ha de detallar si habrá acceso al domicilio privado o no y en qué condiciones. Si no lo hay, especificar la participación del trabajador en la toma de datos. Este procedimiento ha de ser objeto de consulta con los trabajadores o sus representantes, si existen.
- Elaborar un documento de metodología, a fin de poder demostrar que ésta ofrece confianza en sus resultados.
- Crear una ficha para la evaluación de riesgos (ver anexo 2). Se pueden usar herramientas on-line como Prevención10 (www.prevencion10.es) o similares. En cualquier caso, los aspectos a consignar en la ficha no han de ser interpretables, sino que han de recoger datos objetivos e inequívocos, a fin de evitar errores en su cumplimentación.
- Proporcionar la ficha (o aplicación) al trabajador para que se ocupe de la toma de datos y entregue el resultado (firmado) a la empresa.
- Formar a los teletrabajadores para que puedan usar las fichas, recoger los datos en campo y aplicar las medidas que prevención que la empresa les proponga.
- Alternativamente, la organización puede establecer que su servicio de prevención lleve a cabo la evaluación de riesgos, tal y como lo tenga establecido en su procedimiento general de evaluación de riesgos.

Trabajo en espacios de coworking

- Establecer unas condiciones mínimas para utilizar estos centros e incluirlas en los planes y acuerdos de teletrabajo.
- Si es oportuno, tratar con los empresarios titulares de los centros de coworking propuestos por los empleados cuáles han de ser las condiciones de dichos centros y cómo se coordinará la actividad.

Trabajo en centros de otros empresarios

Estos casos se deben tratar como cualquier otra situación de coordinación de actividades empresariales.

3.6 Establecer medidas preventivas

Las medidas preventivas aplicadas a los teletrabajadores han de ser las mismas o equivalentes en su eficacia a las aplicadas a los empleados que desarrollan el mismo trabajo, pero en modalidad presencial. No obstante, al no estar el trabajador en el centro sobre el que el empresario tiene potestad, la forma de establecerlas y controlarlas ha de ser diferente.

Atendiendo a cómo afectan al teletrabajo, las medidas preventivas se pueden agrupar en:

- Medidas a aplicar sobre el local, instalaciones, y su acondicionamiento.
- Diseño físico y ergonómico del puesto de trabajo (distribución de espacios y equipos).
- Diseño de las tareas. Diseño ergonómico y psicosocial de las tareas para minimizar los riesgos (tener en cuenta los aspectos cuantitativos y cualitativos de la tarea).
- Diseño de los controles. Medidas de control sobre aspectos como la duración del tiempo de trabajo, las pausas y descansos, la protección de la información, etc.
- Diseño de la interacción del trabajador con otras personas y con la organización.

Recomendaciones:

Trabajadores cuyo centro de trabajo es su domicilio particular

A partir de los resultados de la evaluación de riesgos, se han de determinar y aplicar:

- Medidas correctoras, diseñadas para eliminar peligros o reducir los riesgos, que se emiten como consecuencia de los hallazgos que se hayan producido en la evaluación de riesgos.
- Medidas de control, diseñadas para mantener un nivel aceptable de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

Estas medidas las indicará el empresario al trabajador, especificando la forma de aplicarlas y la documentación que debe remitir a la empresa. En el acuerdo de teletrabajo ha de quedar claro cómo se aplicarán las medidas preventivas que sean necesarias para reducir los riesgos evaluados que lo precisen.

Es conveniente priorizar las medidas a aplicar, en caso de que no se puedan adoptar todas a la vez. También se recomienda establecer un periodo de tiempo razonable para ponerlas en práctica.

Es recomendable incluir la obligación de cumplir las medidas preventivas dentro de las medidas de vigilancia y control empresarial del trabajo que se recoge en el artículo 22 del RDL de trabajo a distancia

Trabajo en espacios de coworking

En este caso, se recomienda que sea la empresa, directamente o a través del teletrabajador, quien indique al centro las medidas de prevención adecuadas. Si el centro no se aviene, se recomienda buscar otro centro.

3.7 Actividades de planificación de actividades preventivas

El empresario (o su servicio de prevención), ha de tener en cuenta a los teletrabajadores de forma específica en su planificación, y concretamente en:

- La planificación de la actividad preventiva (planificación general y programas anuales).
- Los planes de medidas correctoras o de control.

Los teletrabajadores han de ser tenidos en la misma consideración que los demás empleados.

3.8 Formación e información

Todos los trabajadores tienen el derecho y la obligación de recibir información y formación sobre los riesgos relacionados con su puesto de trabajo, las medidas preventivas a aplicar y la actuación en situaciones de emergencia. Este derecho (y obligación empresarial) se recoge en los artículos 18 y 19 de la Ley PRL.

Tanto la información como la formación se han de basar en los resultados de la evaluación de riesgos que se haya hecho del puesto de trabajo del empleado.

Esta prescripción es independiente de la modalidad organizativa del trabajo; por tanto, la situación de teletrabajo no altera el derecho y obligación, pero sí puede modificar sus contenidos.

En relación al alcance de la formación e información, ha de incluir:

- los riesgos que pueden presentarse en el puesto de trabajo (incluyendo la formación necesaria para la comprensión de los mismos),

- las medidas de prevención y protección que se debe aplicar, las normas de prevención que se han de cumplir y
- cómo actuar en situaciones especiales (riesgo grave e inminente, si pudiera darse, y situaciones de emergencia).

Todo ello teniendo en cuenta las dos posibles situaciones del trabajador:

- la situación de teletrabajo y
- la situación de trabajo presencial, si el teletrabajo no se aplica a la totalidad de su tiempo (muchas empresas optan por aplicar el régimen de teletrabajo de forma parcial, durante una parte del tiempo).

Recomendaciones. Contenido

En la modalidad de teletrabajo, se producen algunas diferencias respecto a la modalidad presencial:

- **Riesgos.** Tener en cuenta que su composición o magnitud pueden variar. Por tanto, el contenido informativo y formativo se ha de adaptar si se producen variaciones.
- **Medidas de prevención y protección y normativa PRL que les es de aplicación.** También se ha de adaptar el contenido a lo que se haya establecido en estos puestos. Es preciso tener en cuenta además que, al no encontrarse el trabajador en el centro de trabajo que gestiona el empresario, deberá responsabilizarse de la aplicación de estas medidas.
- **Medidas de emergencia.** Independientemente de cuál sea el centro de trabajo donde preste sus servicios el trabajador, se ha de prever cómo actuar en caso de accidente laboral. Si el trabajador está en su domicilio, las medidas de emergencia a considerar son las que pudiesen producirse por el trabajo realizado. Si no se prevé ninguna, al menos sí que se ha de considerar cómo proceder en caso de accidente. Cualquier otra situación que pueda producirse, de origen no laboral, no es objeto de esta formación y se entiende que será afrontada con las medidas que se adopten para la población y con los medios que disponga la vivienda. Si desarrolla su trabajo en un centro de coworking, al tratarse de un centro de pública concurrencia, éste dispondrá de un plan de emergencia, que el trabajador debe conocer. Se ha de prever en la formación la verificación de dicho conocimiento.
- **Riesgo grave e inminente.** Si pudiera presentarse, debe incluirse en la formación.
- **Contenidos que reciben los empleados que trabajan en el centro de la empresa.** Cuando el teletrabajador no lo sea a tiempo completo, debe recibir también la formación pertinente a su puesto de trabajo en modalidad presencial.

Recomendaciones. Metodología

Modalidad de la formación

La formación puede ser presencial, a distancia o mixta:

- **A distancia, por medios telemáticos.** Esta modalidad aporta la máxima flexibilidad. Siempre ha de ir acompañada de un proceso de verificación de los conocimientos aprendidos.
- **Presencial, convocando a los empleados a sesiones formativas.** Esta modalidad aporta el beneficio adicional de reforzar la integración del empleado en el equipo. Será necesaria para los contenidos prácticos de la formación.

En todos los casos, es preciso comprobar que la formación ha sido asimilada correctamente.

Formadores

Las personas que impartan la formación e información han de cumplir los requisitos establecidos en la Ley PRL y en el Reglamento SP.

Recomendaciones. Gestión

Procedimiento. Disponer de un procedimiento escrito que detalle el proceso de formación e información en prevención de riesgos laborales y en el que se haga mención expresa a los teletrabajadores. Debe ser consultado con los trabajadores, directamente o a través de sus representantes.

Registros. Disponer de registros de la formación e información impartidas, tanto a los teletrabajadores como a los empleados presenciales.

3.9 Prever y planificar la actuación en situaciones de riesgo especiales

El empresario está obligado a prever las situaciones de riesgo especiales que puedan darse y que puedan constituir una emergencia o generar un riesgo grave e inminente para sus empleados.

3.9.1 Situaciones de emergencia

Se considera aquí como situaciones de emergencia aquéllas que se producen de manera abrupta e imprevista y pueden alterar las condiciones normales de trabajo, con riesgo para la integridad física de las personas o para los bienes. Pueden ser originadas por factores externos (ej.: inundaciones, catástrofes naturales o accidentes en instalaciones próximas) o por factores internos (ej.: incendios, explosiones, derrames o vertidos, fugas o emisiones a la atmósfera de materiales peligrosos).

Se recomienda tener en cuenta también la actuación en caso de accidente laboral.

Recomendaciones:

Trabajo en el domicilio

- **Situaciones de emergencia.** Las situaciones que razonablemente pueden darse son: inundación, incendio o explosión en el edificio. La actuación será la que se haya previsto en la comunidad de vecinos o en la vivienda: usar los extintores para apagar pequeños fuegos, avisar a los cuerpos de emergencias (Bomberos, Policía, Protección civil) y evacuar el edificio. No es responsabilidad del empresario establecer estas medidas, pero éste puede analizar cómo afectaría al trabajo, equipos, seguridad, etc.

Si alguna de las actividades que desarrolla el teletrabajador puede ser origen de una situación de emergencia o agravar sus consecuencias (por ejemplo, si almacena una cantidad importante de materiales combustibles, como papel), en ese caso se recomienda establecer medidas de prevención y de actuación específicas.

- **Accidente.** Se recomienda establecer un procedimiento de actuación en caso de accidente para los empleados en régimen de teletrabajo o que puedan pasar parte de

su tiempo fuera del centro de trabajo de la empresa. Las personas afectadas han de conocerlo. Se recomienda entregarlo a los afectados. La empresa puede contrastar con su Mutua colaboradora con la Seguridad Social la actuación prevista.

Se recomienda **disponer de los teléfonos de emergencia** en la sala destinada a trabajo.

Trabajo en centro de coworking

- **Situaciones de emergencia.** El empleado ha de conocer cómo ha de evacuar el lugar en caso de emergencia. Al tratarse de locales de pública concurrencia, tendrán señalizadas las vías de emergencia y habrán colocado planos informativos en lugares visibles, donde se indiquen los caminos de evacuación. Es recomendable indicar al empleado que se informe al inicio de sus actividades y que haga un recorrido por las vías de evacuación para asegurarse que sabrá evacuar el edificio si llegase el caso.
- **Accidente.** Mismas recomendaciones que para el caso de trabajo en domicilio.

3.9.2 Situaciones de riesgo grave e inminente

Es poco probable que se presenten situaciones de este tipo en los trabajos contemplados en esta guía, pero por coherencia se ha decidido incluirlas.

Tal y como se indica en la Ley PRL, situaciones de riesgo grave e inminente son aquéllas en las que *“resulte probable racionalmente que el riesgo se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, se considerará que existe un riesgo grave e inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.”*

La probabilidad de que se den situaciones de riesgo grave e inminente en el domicilio del trabajador es remota. En el caso de que se encuentre en instalaciones de terceros (o incluso en las de su propia empresa), las circunstancias son distintas.

En cualquier caso, si existe alguna situación en la que el teletrabajador pueda encontrarse frente a un riesgo grave e inminente, ésta se ha de prever. La actuación frente a estas situaciones, ha de ser inmediata. Para que sea eficaz, es preciso:

- Que se haya previsto, analizado y planificado con antelación.
- Que se haya formado a la persona para que sepa cómo actuar.
- Que se le hayan proporcionado los medios necesarios para actuar.

Recomendaciones:

Identificar si los empleados en régimen de teletrabajo pueden verse involucrados en situaciones de riesgo grave e inminente. Tener en cuenta:

- Las situaciones que puedan darse en el centro de trabajo del empresario y que puedan afectar al teletrabajador cuando tenga establecido acudir al mismo.
- Situaciones derivadas del trabajo en centros de terceros.
- Trabajos con equipos o materiales peligrosos. No es recomendable que se usen en esta modalidad de empleo, pero si se diese el caso, se han de tener en cuenta las situaciones fuera de control que se puedan generar.

3.10 Vigilancia de la salud

Todos los empleados que estén expuestos a riesgos que puedan alterar su salud como consecuencia del trabajo que llevan a cabo, tienen derecho a la vigilancia de su salud, siempre en función de los riesgos a los que están expuestos.

La vigilancia de la salud es obligatoria en determinadas circunstancias; si se da el caso, se debe explicar a las personas afectadas.

Recomendaciones

Los empleados que se encuentren acogidos al teletrabajo serán objeto de vigilancia de su salud en función de los riesgos, igual que sus compañeros. Es recomendable analizar el grupo de empleados teletrabajadores respecto a los presenciales para identificar si se producen diferencias y sus causas.

En principio, el proceso para la vigilancia de la salud será el mismo, pero hay algunos aspectos a considerar:

- **Contenido de los exámenes de salud.** Tener en cuenta las evaluaciones de riesgos de estos trabajadores en la determinación del contenido de la vigilancia de la salud, ya que puede haber riesgos específicos o puede modificarse la magnitud de los riesgos.
- **Cita para exámenes de salud.** Los empleados en situación de teletrabajo deberán desplazarse al lugar donde se lleven a cabo los exámenes de salud.
- **Entrega de informes.** Tener en cuenta las obligaciones de protección de datos personales y el lugar y forma de entrega de informes físicos.

3.11 Coordinación de actividades empresariales

Cuando coinciden en el mismo centro de trabajo los empleados de dos o más empresas o trabajadores autónomos, es preciso coordinar la actividad preventiva para:

- Que cada empresario tenga la información que precisa para proteger a sus empleados, no sólo de los riesgos de su actividad, sino también de los que puedan afectarles procedentes de la actividad de otras empresas.
- Actuar para prevenir los riesgos derivados de la concurrencia de actividades desarrolladas por diferentes empresas.

Recomendaciones

Incluir a los empleados en régimen de teletrabajo en las acciones y procedimientos de coordinación, cuando puedan encontrarse en esta situación. Por ejemplo, cuando visiten centros de trabajo.

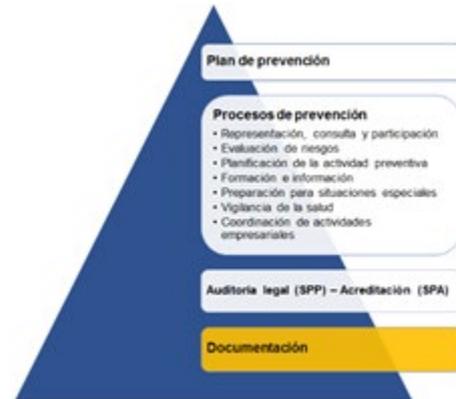
En el caso de que haya empleados que estén trabajando en centros de coworking, es preciso aplicar procedimientos de coordinación de actividades empresariales entre la empresa empleadora del teletrabajador y la empresa propietaria del coworking.

3.12 Documentación de prevención

De conformidad con la Ley PRL, el empresario tiene la obligación de conservar determinada documentación que sirve para tener trazabilidad del cumplimiento de sus obligaciones preventivas. La relación de contenidos se establece en el artículo 23 de la Ley PRL.

Respecto a los teletrabajadores, es recomendable complementar la documentación obligatoria con documentos y registros que permitan demostrar aspectos específicos.

En cada apartado se han ido indicando los aspectos que se recomienda documentar, aunque no se encuentren entre los relacionados en el artículo 23 de la Ley PRL. En las siguientes recomendaciones se añaden puntos que se considera de especial relevancia o que son complementarios a lo ya tratado.



Recomendaciones

- Dejar constancia de los trabajadores y situaciones afectados por el teletrabajo en la documentación cuya elaboración y conservación es obligatoria (art. 23 ley PRL).

Además de los documentos o registros identificados en la Ley PRL, se recomienda guardar:

- Manual de teletrabajo que se entrega al empleado, al menos la parte relativa a la prevención de riesgos laborales.
- Registros de entrega de manuales, procedimientos, instrucciones, etc. relativas a seguridad y salud. No es necesario que los registros sean documentos, puede ser información documentada.
- Relación de procedimientos en los que se incluya de manera específica la situación de teletrabajo.
- Documento justificativo de la necesidad de visitar el domicilio particular cuando se haya optado por la toma de datos directa para la evaluación de riesgos.
- Autorizaciones (o denegaciones de permiso) de los trabajadores para entrar en el domicilio privado con el fin de llevar a cabo la evaluación de riesgos
- Información documentada de la toma de datos para la evaluación de riesgos que haya sido proporcionada por los teletrabajadores.
- Certificaciones de profesionales sobre condiciones del lugar de trabajo de los domicilios de los teletrabajadores, como: protección contra incendios, revisión de extintores, instalación eléctrica y, en general, cualquier actuación de valoración llevada a cabo por un tercero para comprobar las condiciones del lugar de trabajo, adicionales a la evaluación de riesgos.
- Certificaciones y documentación aportada por centros de coworking.
- Registros de formación de cada persona, incluyendo resultados de tests de comprobación de conocimientos cuando se haya llevado a cabo formación a distancia.

4. Gestión de las condiciones de trabajo de los teletrabajadores

Las condiciones de trabajo, particularmente las relacionadas con la prevención de los riesgos laborales, se encuadran en el diseño global del teletrabajo. Este planteamiento de conjunto no se ha de perder de vista si se quiere actuar en la eliminación o minimización de los riesgos.

No solamente se gestiona desde el punto de vista preventivo, sino desde todos los puntos de vista empresariales, aunque esta publicación se va a centrar en la prevención de riesgos derivados del trabajo.

Los aspectos que harán que el teletrabajo sea eficaz y que no se produzcan riesgos para la seguridad y salud de las personas son un conjunto formado por:

- la propia persona, sus capacidades y habilidades;
- la tecnología aplicada;
- los requisitos de la tarea;
- la forma en que la organización gestiona e interactúa con cada individuo y
- el entorno en el que se desarrolla el trabajo.



En este apartado se tratan las condiciones específicas de las diferentes fuentes de riesgos, aplicadas a la situación de teletrabajadores que tienen como centro de trabajo su domicilio o un centro de coworking:

- Espacios, instalaciones y servicios de los lugares de trabajo
- Condiciones del entorno (condiciones ambientales)
- Equipos de trabajo
- Diseño del puesto (condiciones físicas y ergonómicas)
- Diseño de las tareas (condiciones psicosociales y uso de la voz)
- Trabajo aislado y aspectos sociales

Para cada uno de ellos, se analiza la situación y se aportan recomendaciones.

4.1 Espacios, instalaciones y servicios de los lugares de trabajo

El lugar en el que el trabajador desarrolle el teletrabajo ha de proporcionar el mismo nivel de seguridad y salud que le proporciona el empresario.

Aunque el Real Decreto de lugares de trabajo⁸ no sea de aplicación a domicilios particulares, los requisitos que fija en su Anexo I son la referencia para establecer las condiciones de trabajo de los teletrabajadores.

Además, en el RD también se indica que los lugares de trabajo se han de mantener en condiciones correctas de orden y limpieza. Este aspecto ha de ser transmitido a los trabajadores.

Anexo I del RD 486/1997

1. Seguridad estructural.
2. Espacios de trabajo y zonas peligrosas.
3. Suelos, aberturas y desniveles, y barandillas.
4. Tabiques, ventanas y vanos.
5. Vías de circulación.
6. Puertas y portones.
7. Rampas, escaleras fijas y de servicio.
8. Escaleras fijas.
9. Escaleras de mano. Deberán ajustarse a lo establecido en su normativa específica.
10. Vías y salidas de evacuación.
11. Condiciones de protección contra incendios.
12. Instalación eléctrica.
13. Minusválidos.

En términos generales, es razonable pensar que un domicilio particular cumple con los requisitos de seguridad aplicables a la estructura, espacios, suelos, paredes, aberturas, puertas, vías de circulación y demás elementos estructurales del edificio. Salvo que el empleado fijase su centro de trabajo en una edificación muy antigua no renovada, no parece necesario revisar sus condiciones.

No obstante, sí que es razonable tener en cuenta algunos aspectos más directamente relacionados con el trabajo, como la instalación eléctrica, el almacenamiento, la ventilación y el orden y limpieza del lugar de trabajo, porque los domicilios particulares no están pensados para cubrir las necesidades de un trabajo.

Por otra parte, si el trabajador desarrollase su trabajo en un centro de coworking, éste debería cumplir los mismos requisitos que cualquier centro de trabajo, es decir, el RD 486/1997 sobre lugares de trabajo.

Recomendaciones

Trabajo en el domicilio

Es recomendable hacer una comprobación inicial de las condiciones generales del lugar de trabajo y verificar periódicamente que se mantienen. La comprobación la puede hacer el servicio de prevención de la empresa, directamente o mediante la información recogida por el propio trabajador.

Si la toma de datos la lleva a cabo el trabajador, se le deben aportar la formación y los instrumentos adecuados.

⁸ 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

Toma de datos y verificación de condiciones de trabajo. Preparar instrumentos destinados a su uso por el teletrabajador:

- **Listas de comprobación** de las condiciones del lugar de trabajo. Proporcionar al empleado una relación de condiciones que debe cumplir el lugar de trabajo para que compruebe que es adecuado. Ha de incluir los aspectos de orden y limpieza.
- **Condiciones de trabajo del puesto.** Recabar del empleado que entregue una copia de la lista cumplimentada y firmada, con los datos recogidos sobre las condiciones del lugar donde va a trabajar, incluyendo los aspectos de orden y limpieza.

Se adjunta un modelo en los anexos a esta guía. Alternativamente, usar una aplicación en línea como Prevención10 u otra aplicación que se use en la organización para llevar a cabo la toma de datos y la evaluación de riesgos.

Formar a los empleados para la toma de datos.

Evaluar el riesgo del puesto de trabajo y proporcionar al empleado las medidas preventivas que ha de aplicar.

Responsabilizar al empleado de mantener las condiciones de seguridad y salud en su lugar de trabajo, tal y como se le haya transmitido.

Todos estos aspectos han de hacerse constar en el acuerdo de teletrabajo; se aconseja hacerlo por medio del manual de teletrabajo.

Trabajo en centro de coworking

Se recomienda que el empleado o la empresa recaben de dicho centro una certificación del cumplimiento del RD 486/1997 como condición previa para usarlo. Esta documentación se actualizará de forma periódica.

4.1.1 Consideraciones específicas de los locales

Aunque los domicilios particulares en general tendrán similares condiciones a las establecidas en el RD de lugares de trabajo, hay algunos aspectos a tener en cuenta de manera específica, como son: el almacenamiento (si puede suponer un peso elevado) y la ventilación (si se usan equipos que emitan contaminación al ambiente).

Recomendaciones

Trabajo en el domicilio

Algunos aspectos se han de tener en cuenta de manera específica:

- **Almacenamiento.** En el caso de que el empleado deba almacenar documentos o materiales, es preciso analizar si el peso de los archivadores, estanterías o armarios puede ser excesivo. También se han de dar instrucciones respecto a su montaje seguro, particularmente la forma de anclarlos para prevenir el vuelco.
- **Ventilación específica.** Cuando se usen equipos que pueden generar contaminación de la zona de trabajo (por ejemplo, determinadas impresoras), puede ser necesario instalar un sistema de ventilación específico. En dichos casos, la empresa deberá indicar al teletrabajador cómo ha de ser esta instalación y darle apoyo en la recepción de la misma y la verificación de su eficacia.

4.1.2 Instalaciones

En este apartado se consideran las instalaciones a las que hace referencia el RD de lugares de trabajo: instalación eléctrica y condiciones de protección contra incendios. Aunque no sea aplicable a viviendas, el RD se aplica como referencia del nivel de protección adecuado.

Recomendaciones. Instalación eléctrica

La instalación eléctrica de una vivienda debería constar de los elementos de protección necesarios (interruptor de potencia, interruptor diferencial y toma de tierra), salvo que se trate de una construcción antigua. Es recomendable estar seguros de que la instalación ha sido actualizada, al menos en los aspectos de protección contra contactos eléctricos. Se recomienda verificar los siguientes aspectos:

- **Cumplimiento de la normativa.** Se recomienda solicitar un certificado emitido por un técnico cualificado o revisar la instalación si el empleado trabaja en un edificio antiguo y no hay certeza de que la instalación haya sido actualizada.
- **Potencia contratada.** Indicar al empleado la potencia mínima que ha de tener contratada en la línea que dé servicio a la zona donde va a trabajar, en caso de que fuera precisa más potencia de la habitualmente disponible en un domicilio. Si fuera necesaria la ampliación, se ha de verificar que la instalación la soporta de manera segura (conductores, bases).
- **Bases de conexión.** Es recomendable requerir un número mínimo de bases de conexión, de la potencia necesaria para cada equipo, a fin de evitar las conexiones múltiples.

Documentación. Siempre que se requiera al empleado que modifique su instalación, se recomienda que el instalador autorizado que lo lleve a cabo le expida una certificación y que el empleado proporcione una copia a la empresa.

Recomendaciones. Protección contra incendios

- **Materiales combustibles.** En el caso de que, por causa del trabajo, puedan acumularse en el domicilio del trabajador materiales combustibles (ej.: papel, textiles), es preciso disponer de medios de protección contra incendios superiores a los que se dispone en un domicilio particular. El empresario deberá analizar las necesidades, valorar si está permitido ubicar estos materiales en un domicilio particular e indicar al empleado los medios que ha de instalar.
- **Extintores.** De conformidad con lo indicado en el RD de trabajo a distancia, la evaluación de riesgos se reduce a la zona de la vivienda o local destinado al trabajo. En consecuencia, a criterio de los autores, la empresa sólo debería tener en cuenta la existencia de extintores y su revisión si el trabajo implicase la necesidad de los mismos, como se indica en la anterior viñeta. En dicho caso, se ha de verificar que se dispone de los extintores adecuados, que están accesibles y que se revisan con la periodicidad obligatoria.

Se recomienda obtener **documentación** de los medios instalados y de su mantenimiento, preferiblemente de empresas instaladoras o mantenedoras.

4.2 Condiciones del entorno

El entorno en que se lleve a cabo el trabajo ha de proporcionar condiciones de seguridad y salud equivalentes a las que se exigen en el centro de trabajo gestionado por el empresario. Entre estas condiciones están los agentes contaminantes (físicos y químicos) y los factores ambientales (temperatura, humedad e iluminación).

4.2.1 Ruido y vibraciones

El nivel de ruido a que esté expuesto el trabajador ha de respetar lo establecido en el RD 286/2006⁹. En el mismo se establece que, a partir de 80 dB(A), se han de aplicar medidas de prevención.

Es muy poco probable que se produzcan estos niveles ambientales en domicilios privados o en espacios de coworking, salvo en situaciones puntuales.

No obstante, sí que es posible que los ruidos domésticos en el domicilio, o el nivel de ruido ambiental en un local de coworking, superen el nivel que se recomienda para llevar a cabo trabajos que requieren de cierta concentración, como son los que se contemplan en esta guía. Trabajar con ruido ambiental redundaría en un incremento de los riesgos psicosociales.

En general, se considera que el nivel de ruido de fondo no debería superar los 50 dB(A), siendo recomendable situarse alrededor de 40 dB(A). En general, no hace falta medirlos, cuando el nivel de fondo es adecuado, se tiene sensación de “tranquilidad”.

En relación con las **vibraciones**, su existencia a niveles que puedan producir algún riesgo es poco probable, salvo que el trabajo implique el uso de herramientas. Al estar dirigida esta guía al teletrabajo, las situaciones no van más allá de tareas administrativas, de oficina, atención telefónica y similares. Por este motivo, no se proporciona ninguna recomendación al respecto.

Recomendaciones

- Informar al empleado de la conveniencia de poder trabajar en condiciones de ruido ambiental bajo, evitando en lo posible el ruido de fondo doméstico.
- Recomendar al empleado que no utilice auriculares para escuchar música o escuche música ambiental a alto volumen, durante largos periodos de tiempo.

Esta información se recogerá en el apartado de medidas de prevención del manual de teletrabajo.

⁹ 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.

4.2.2 Iluminación

Para que la iluminación sea adecuada, es preciso tener en cuenta varios parámetros: el nivel de iluminación necesario para la tarea, la homogeneidad (diferencias de iluminación entre zonas), el color de la luz, iluminación auxiliar y ausencia de reflejos y deslumbramientos.

El **nivel de iluminación** necesario depende del tipo de tarea a llevar a cabo, teniendo en cuenta los riesgos y las exigencias visuales de la tarea. En el RD 486/1997 se establecen niveles mínimos de iluminación. En esta guía se tratan sólo los que se ha considerado que puedan ser aplicables a la zona de trabajo:

- **Nivel de iluminación medio en la sala.** Se recomienda un nivel de 500 lux. Es recomendable que el nivel sea homogéneo, evitando zonas iluminadas y zonas oscuras.
- **Nivel de iluminación en el plano de trabajo.** Para trabajos con detalles finos, como leer documentos con letra pequeña, en los que sea importante la distinción de detalles pequeños, el nivel de iluminación mínimo exigible es de 500 lux, pero es recomendable que supere los 1.000 lux.

Por otra parte, el nivel de iluminación necesario aumenta con la edad. Para empleados que superen los 40 años, el valor recomendable es el doble del que necesitan personas más jóvenes (es decir, superior a 1.000 lux) y para empleados que superen los 60 años, lo recomendable es el triple (es decir, superior a 1.500 lux). Hay una gran variabilidad individual, pero tener más luz (salvo niveles muy elevados, que no se darán en estos casos) no perjudica, mientras que trabajar con malas condiciones de iluminación sí que puede perjudicar la vista de la persona.

- **Color de la luz.** El color de la luz se mide mediante la temperatura de color. Cuanto más alta es la temperatura de color, más blanca es la luz; cuanto más baja, más cálida. Se recomienda usar iluminantes con temperaturas de color entre 3.300 y 5.300 °K¹⁰. La blanca armoniza mejor con luz de día (cuando hay luz directa exterior en horas de luz; en cuyo caso, mejor blanca). La luz cálida se utiliza en interiores y en lugares con poca luz exterior.
- **Iluminación auxiliar.** Para algunas tareas (u horas del día), no es suficiente con el nivel de iluminación general de la sala. Por tanto, es preciso disponer de focos de luz auxiliares (como, por ejemplo, un flexo) que aporten un mayor nivel de iluminación para las tareas que requieren de distinción de detalles finos (ej. leer letra pequeña).
- **Deslumbramientos y reflejos.** Los deslumbramientos se producen cuando el foco de iluminación es visible al ojo. Se evitan apantallando los focos o situándolos fuera del campo visual. Los reflejos se producen cuando la luz incide en una superficie pulida, que refleja en la dirección de los ojos de la persona. Se previenen evitando superficies de trabajo (ej. mesa) u otras superficies (ej. documentos impresos en papel brillante) y disponiendo los monitores o pantallas de manera que no puedan reflejar la luz.

Recomendaciones

- Verificar que la iluminación es adecuada, facilitando al empleado el acceso a algún equipo de medición y la formación adecuada para hacer las mediciones; o haciendo directamente la medición (a través del servicio de prevención). Indicar a cada empleado el nivel que precisa, teniendo en cuenta su edad.
- Proporcionar una guía sobre las medidas a aplicar en la iluminación del lugar de trabajo.

¹⁰ Iluminación en el puesto de trabajo, INSSST, diciembre 2015

4.2.3 Temperatura, humedad y corrientes de aire

Las condiciones de temperatura, humedad y corrientes de aire han de ser adecuadas al tipo de trabajo y conforme a la normativa de prevención:

- **Trabajos estáticos, como trabajos de oficina.** Temperatura ambiental entre 17°C y 27 °C. Humedad entre el 30% y el 70%. Corrientes de aire no perceptibles.
- **Trabajos con carga física.** La temperatura ambiental puede ser inferior: entre 14°C y 25°C. En general, no se considera que sea aplicable a las situaciones de teletrabajo, ya que se supone que se trabajará en interiores y en tareas sedentarias.

Recomendaciones

En general, las condiciones termohigrométricas, tanto en viviendas como en locales de pública concurrencia como espacios de coworking, se encontrarán dentro de lo establecido por la normativa.

Por este motivo, se recomienda aportar al empleado unos consejos sobre los niveles óptimos para mantener una situación de confort y hacer un uso sostenible y racional de la energía.

En general, lo adecuado es que la temperatura no baje de 21°C en invierno y no suba de 26°C en verano, manteniendo la humedad en el rango de 30%-70%.

No obstante, el empleado regulará las condiciones térmicas de acuerdo con sus necesidades y preferencias.

4.2.4 Calidad del aire

El aire ha de estar limpio y renovarse lo suficiente para mantener su calidad. Ha de estar exento de contaminantes químicos o biológicos. En general, los hábitos comunes de ventilación doméstica serán suficientes para las necesidades del teletrabajo.

No obstante, se pueden producir algunas situaciones específicas, si se usan impresoras, escáner, fotocopiadoras o equipos que puedan producir algún tipo de emisión.

Recomendaciones

Ventilación

- **Ventilación normal.** Indicar al empleado la conveniencia de ventilar la sala de trabajo tres veces al día (antes inicio del trabajo, durante la pausa de la comida y al finalizar el trabajo). Para asegurar que se renueva el aire, se ha ventilar con corriente de aire (abrir las ventanas de otra habitación para forzar la corriente).
- **Ventilación especial.** Indicar si se precisa ventilación especial para equipos, así como sus características y diseño.

No se recomienda que formen parte del teletrabajo tareas que requieran del uso de equipos contaminantes (Ej. impresoras 3D), salvo que se instale ventilación adecuada conforme a los requisitos del fabricante.

4.2.5 Otros riesgos

Hay otros factores de riesgo que pueden encontrarse en puestos de trabajo. No obstante, en los puestos analizados en esta guía no se considera probable que existan, salvo que se den situaciones muy particulares. A continuación, se analizan brevemente.

Exposición a radiaciones

Éste podría ser un riesgo a considerar en situaciones muy específicas si se usan equipos que las emitan, bien como parte del trabajo del empleado, bien porque se encuentren en el lugar de trabajo (por ejemplo, si trabajan en un centro de coworking o en el centro de un cliente donde puedan darse estas emisiones). Si se diese el caso, se deberían establecer medidas de prevención específicas del equipo emisor.

En el caso particular de la exposición a radiofrecuencia, derivada de la existencia de rúter inalámbrico en el lugar de trabajo o de uso frecuente del teléfono móvil y de acuerdo con el INSST¹¹, solamente en el caso de que la persona utilice implantes activos (ej. marcapasos, desfibriladores, implantes cocleares, etc.) es precisa una evaluación específica. Esta situación es general, no específica de los teletrabajadores, y se ha de gestionar del mismo modo que se esté llevando a cabo con los demás empleados. Por otra parte, si la persona ya dispone de una instalación en su domicilio para uso privado, ya habrá tenido que considerar si puede afectarla.

4.3 Diseño físico y ergonómico de los puestos de trabajo

El diseño del puesto depende del tipo de trabajo a desarrollar. En esta guía se desarrollan los más habituales: trabajos de oficina y asimilados, y teleoperadores.

- **Trabajos de oficina y asimilados.** En este grupo se encontrarían todos los trabajos que se llevan a cabo en una estación de trabajo en la que el trabajo se centra en el uso de ordenadores y sus elementos auxiliares.
- **Teleoperadores, formación a distancia, atención a clientes y asimilados.** En este grupo se encontrarían todos los trabajos que tienen en común la atención telefónica o telemática a personas (alumnos, clientes, público...).

Todos ellos deben cumplir con los requisitos mínimos que se establece en el RD de Pantallas Visualizadoras de Datos (PVDs)¹², ya que difícilmente se pueden concebir estos puestos sin PVDs.

Puesto que ambos tipos de puestos comparten la mayoría de riesgos y medidas de prevención, se tratan conjuntamente y se especifican las diferencias donde corresponde.

Los equipos que forman parte del puesto de trabajo son:

- Mobiliario: Mesa, silla, mobiliario auxiliar (ej. archivadores, destructoras de papel, otros)
- Aparato de iluminación local
- Telefonía: teléfono fijo/móvil, elementos auxiliares como auriculares
- Equipos informáticos: ordenador personal / tablet, equipos auxiliares (teclado, ratón, impresora, scanner, otros periféricos...)
- Rúter Wifi

El empleado que trabaje en su domicilio (o un local de su propiedad) ha de destinar un lugar donde desarrolle su trabajo de forma habitual. En dicho lugar, se ubicarán los equipos de trabajo, conforme a las indicaciones proporcionadas por el empresario.

¹¹ Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos derivados de la exposición a campos electromagnéticos en los lugares de trabajo

¹² 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

Recomendaciones

Trabajo en domicilio

Se recomienda proporcionar al empleado instrucciones, instrumentos y formación para que construya correctamente su espacio de trabajo. Para ello, se debería:

- **Crear una ficha** de diseño del puesto en la que se le indiquen los requisitos de los equipos y el puesto de trabajo, su distribución ergonómica y las condiciones de iluminación y ambientales.
- **Proporcionar** la ficha al trabajador para que se ocupe de su aplicación, con la coordinación y apoyo por parte del servicio de prevención que se establezca por parte de la empresa.
- **Formar** al empleado para que pueda aplicar las instrucciones recibidas.

Trabajo en centro de coworking

- En este caso, la interlocución con el centro para determinar las condiciones de trabajo puede llevar a cabo la propia empresa o el empleado. La ficha servirá para cotejar si las condiciones de trabajo que ofrece el espacio de coworking cumplen con las especificaciones que emanan de la Ley PRL y su normativa de aplicación.

En el anexo 1 se proporcionan los contenidos para elaborar dicha ficha.

En la web de Mutua Universal se pueden encontrar dípticos ya elaborados que pueden usar la empresas asociadas para distribuir a sus empleados.

4.4 Diseño del trabajo y las tareas

El diseño de las tareas irá dirigido básicamente a evitar sobrecargas de tipo psicosocial. Hay que recordar que el teletrabajo suele gestionarse por medio de la aplicación de objetivos. Como consecuencia, es posible que el diseño del trabajo que lleven a cabo los teletrabajadores no sea igual que el de los empleados presenciales. Incluso puede darse el caso de que las tareas no sean exactamente las mismas.

Para teleoperadores, formadores, personal de atención al cliente y otros trabajos similares, donde la persona usa la voz como herramienta fundamental de trabajo, se ha de considerar también el riesgo para la voz.

4.4.1 Riesgos psicosociales

Aunque el trabajo desarrollado sea idéntico al que llevan a cabo personas en formato presencial, hay factores como la distancia, el aislamiento de otros trabajadores y la falta de supervisión presencial que pueden tener como consecuencia distintas exposiciones a los riesgos, con respecto a sus colegas que trabajan de manera presencial.

En las empresas en las que el teletrabajo pase a ser habitual, se puede perder la referencia que suponen los empleados que están en el centro, de manera que se haga más difícil de medir la carga de trabajo por parte del supervisor. Del mismo modo, tampoco se tiene información directa de los problemas que se presentan durante la realización de la tarea.

A continuación se aportan recomendaciones sobre los factores psicosociales que más pueden afectar a los riesgos laborales en el caso del teletrabajo.

Recomendaciones:

El empresario ha de hacer una labor más metódica en el diseño de las tareas debido a que no va a tener la opción de observar cómo se llevan a cabo.

Los principales aspectos a tener en cuenta son:

- **Limitación de las exigencias cuantitativas del trabajo.** La cantidad total de trabajo ha de estar en relación con el tiempo que la persona tiene para realizarlo. Sobre todo, si se trabaja por objetivos, como será frecuente en el teletrabajo.

Para un diseño adecuado, es preciso tener en cuenta tanto el **tiempo necesario** para la ejecución como los **plazos de entrega**. También se han de tener en cuenta las **interferencias** debidas a deficiencias en la tecnología, los materiales, los equipos, procesos, etc. que generan tiempos muertos o errores.

Por último, la aplicación de **incentivos** sobre los resultados cuantitativos suele producir incremento del riesgo porque la persona intenta obtener los incentivos asumiendo más trabajo del que puede razonablemente desarrollar en el tiempo que dispone.

- **Ritmo y pausas.** La intensidad del trabajo (ritmo) debe ser adecuada; esto se consigue gestionando la planificación y los picos de trabajo (entregas urgentes, falta de personal...). Si por algún motivo el ritmo de trabajo viene marcado (ej.: teleoperadores que reciban las llamadas por el sistema), es preciso regular su candencia o introducir pausas.

El ritmo se complementa con las **pausas**. Al tratarse de teletrabajo, en principio parece que el empleado será autónomo para establecerlas cuando las necesite; no obstante, se recomienda proporcionarle una pauta (por ejemplo, cambiar de actividad cada 2 horas). Si es el propio sistema de trabajo el que marca el ritmo, se ha de prever un mecanismo para que el empleado haga pausas en función de sus necesidades (por ejemplo, si las llamadas a los teleoperadores entran a través del sistema, el operador ha de poder poner el sistema en pausa cuando lo necesite).

- **Exigencias emocionales.** Engloban tanto las situaciones en que la persona ha de procurar no involucrarse emocionalmente con el trabajo (ej. atención a personas con dificultades) como aquéllas en las que se trata de no permitir que el comportamiento o las emociones de terceros afecten a la actuación (ej. atención a reclamaciones). En ambos casos, la persona ha de hacer un esfuerzo para controlar y gestionar sus emociones y en ocasiones las de otras personas.

Se recomienda **formar** a los empleados para desarrollar las capacidades necesarias.

En el caso de los teletrabajadores, aún es más necesario **prever un sistema de apoyo**, ya que no tienen el recurso de compartir su situación con compañeros o supervisores de forma directa.

- **Control sobre el trabajo.** Este concepto incluye dos dimensiones: la autonomía y la influencia sobre el desarrollo del trabajo en el día a día y las posibilidades de desarrollo de las capacidades personales y el sentido del trabajo.

Respecto a la **autonomía**, puede parecer que el teletrabajador es autónomo en cómo se organiza, pero no en todos los casos es así. Es preciso que la persona tenga un margen de autonomía para decidir qué y cómo desarrolla en el día a día. El RDL sobre trabajo a distancia reconoce el derecho a la flexibilidad en el horario, que está en relación directa con la autonomía.

Por otra parte, la **capacidad de influir** sobre las decisiones relativas a su trabajo puede verse mermada por no estar presente cuando se toman. Por tanto, se recomienda organizar el trabajo y las decisiones compartidas de manera que los teletrabajadores puedan participar.

El **desarrollo de las capacidades personales** tiene que ver con las oportunidades de aportar el potencial de cada persona y de adquirir nuevas competencias. Ya se ha indicado anteriormente que los teletrabajadores han de tener las mismas oportunidades que los trabajadores presenciales.

El **sentido del trabajo** tiene relación con la percepción que tiene la persona de la utilidad y contenido de su trabajo y el valor que tanto ella como la organización le otorgan. Se recomienda evitar situaciones como la desvalorización del trabajo hecho a distancia, o la asignación de tareas de más valor a las personas que están en presencia, por citar algunos ejemplos.

También es importante comunicar la utilidad de la tarea realizada; esta comunicación se ha de cuidar en el caso del teletrabajador, porque la distancia puede restar información.

- **Apoyo social y liderazgo.** Ya se ha comentado en el apartado “Liderazgo y supervisión” de esta guía la importancia de adaptar las **técnicas de liderazgo** al teletrabajo; por tanto, las recomendaciones se remiten a dicho apartado.

Respecto al **apoyo social**, éste tiene dos vertientes: el apoyo de compañeros y el de superiores. El teletrabajador puede estar en una posición de desventaja porque no tiene un contacto directo personal con sus compañeros ni con sus superiores; se recomienda aplicar las medidas indicadas en “Liderazgo y equipo”.

Dentro de este grupo de conceptos entran también la **previsibilidad** (disponer de información adecuada y en tiempo para poder desarrollar correctamente el trabajo) y el **rol** (saber exactamente lo que se espera de cada cual y no tener conflicto con los roles de otras personas o con la ética o valores de uno mismo). Ambos factores están muy relacionados con la comunicación y con una correcta distribución de funciones, responsabilidades y autoridad.

Por lo que respecta a los teletrabajadores, se recomienda **reforzar la comunicación** para evitar que surjan estos conflictos.

- **Compensaciones del trabajo.** Todas las personas tienen su propio concepto de equilibrio entre lo que dan y lo que reciben por su trabajo. Lo que se recibe no sólo es el salario, sino que hay otras variables como el reconocimiento (por parte de la dirección de la empresa), la seguridad en la ocupación y la seguridad respecto de las condiciones de trabajo (horario, tareas, etc.).

En el caso de los teletrabajadores, la distancia física puede repercutir en el reconocimiento o generar inseguridad.

Se recomienda establecer **mecanismos de refuerzo** para comunicar el reconocimiento del trabajo realizado a distancia y que las políticas laborales tienen en igual consideración a los trabajadores, independientemente de su ubicación. Los mecanismos de reconocimiento han de ser transparentes para ofrecer la máxima confianza. También se ha de **comunicar seguridad** tanto en lo más básico (el empleo) como en sus condiciones (horario, tareas, salario, ubicación, oportunidades...).

Por último, la comunicación ha de ir dirigida a todos los empleados, no sólo a los teletrabajadores.

- **Capital social.** Tiene que ver con la justicia de la organización y la confianza vertical (es decir, que el poder dentro de la organización no refuerza decisiones arbitrarias).
- **Conflicto trabajo-familia.** En general, está relacionado con un conflicto de necesidades entre la atención a la familia y la atención al trabajo. Es particularmente relevante en el caso del teletrabajo la doble presencia, es decir, tener exigencias simultáneas de tipo familiar y laboral. Es muy humano que los teletrabajadores intenten simultanear tareas

domésticas y laborales, si están trabajando en su domicilio. Este no es el motivo del teletrabajo.

Se recomienda dejar muy claro a las personas que opten por esta modalidad de trabajo que han de separar el tiempo de trabajo del tiempo personal, y establecer procedimientos y mecanismos para facilitar que así sea. Por otra parte, el teletrabajo aporta flexibilidad para que la persona pueda organizarse el día, compatibilizando ambos tipos de tareas sin simultanearlas.

4.4.2 Cuidado de la voz

El uso continuado de la voz por encima de las capacidades vocales de cada persona tiene como consecuencia la aparición de disfonías o afecciones al aparato fonador. Para evitarlo, es preciso establecer medidas de prevención y formar a las personas afectadas. Este riesgo afecta a teleoperadores, formadores, empleados de atención al cliente y, en general, a los puestos en los que el habla es un instrumento básico para el trabajo y se usa de forma continuada la mayor parte del día.

Las medidas a aplicar no difieren de las que se aplican a empleados que desarrollen su actividad en el centro del empresario. No obstante, al estar el empleado solo, es más necesario asegurarse de que sabe cómo ha de actuar.

Recomendaciones:

- **Medidas técnicas.** Proporcionar auriculares con micrófono integrado con el fin de reducir al mínimo el trabajo vocal.
- **Medidas organizativas.** Establecer mecanismos de alternancia de tareas con uso de la voz con otras tareas, o simplemente con pausas, para establecer tiempos de descanso vocal. Por ejemplo, los teleoperadores han de disponer de descanso vocal planificado.
 - **Formar al empleado** sobre el riesgo, los síntomas de disfonía, las medidas preventivas, hábitos de salud vocal.
En el campus virtual de prevención de Mutua Universal se puede encontrar el curso "PRL. Uso profesional de la voz", así como ejercicios para preparar y entrenar la voz. El curso se complementa con el App "Cuida tu voz".
- **Proporcionar vigilancia de la salud** con el fin de detectar de manera precoz cualquier síntoma de afección al aparato vocal. Invitar al empleado a comunicar al servicio de prevención de la empresa su situación si detecta síntomas de disfonía o cualquier tipo de afección a su voz o al aparato fonador.

4.5 Equipos de trabajo

Los únicos equipos de trabajo a tener en cuenta en estos puestos son: ordenadores (junto con sus elementos auxiliares), impresoras, destructoras de papel y equipos auxiliares especiales.

En principio, no se prevé el uso de otros equipos o maquinaria que puedan ser una fuente de riesgo en los tipos de puestos considerados. En el caso de que se usen equipos que puedan ser peligrosos, se deberá aplicar el RD de equipos de trabajo.

4.5.1 Pantallas visualizadoras de datos (PVDs)

En el caso de las pantallas visualizadoras de datos, es preciso diseñar el puesto para conseguir:

- Postura ergonómica de la persona: general, columna vertebral, piernas, antebrazos y manos
- Orientación adecuada respecto a la iluminación

En el anexo se aportan las características de diseño de estaciones de trabajo con ordenadores personales. También se proporcionan dípticos dirigidos a los usuarios de PVDs en la web de Mutua Universal, en el apartado de "Teletrabajo".

4.5.2 Otros equipos. Destructoras de papel

Si se usan destructoras de papel, existe el riesgo de atrapamiento, generalmente de prendas de vestir que puedan quedar sueltas y engancharse en la entrada de papel (pañuelos, corbatas, cintas y, en general, partes de la ropa que queden sueltas).

Las medidas de prevención no difieren de las que se tomen en los puestos presenciales, pero es importante ser estrictos, debido a que la persona que teletrabaja suele pasar mucho tiempo sola y en caso de accidente, no podrá contar con la ayuda de otras personas.

Recomendaciones:

- Usar solamente equipos con el marcado CE.
- En el caso de destructoras de papel, asegurarse de que el equipo dispone de un botón de paro accesible desde la posición de alimentación de papel.

4.6 Gestión de residuos

Residuos especiales

Es preciso establecer la manera de gestionar residuos que no sean clasificables como domésticos.

Por ejemplo, si el empleado usa impresoras con cartuchos de tóner, se le debe aportar:

- Instrucciones de manipulación
- Instrucciones y medios de almacenamiento de los cartuchos para reciclaje
- Instrucciones y medios de recogida y transporte al reciclador

4.7 Teletrabajo y conciliación laboral, familiar y social

Claramente, el principal motivo por el que los trabajadores presenciales se decantan por el teletrabajo está relacionado con la mejor gestión de su tiempo personal y laboral. En general, los trabajadores que pasan al teletrabajo valoran positivamente la opción de poder compaginar su vida laboral y personal (por ejemplo, llevando a sus hijos a la escuela), así como el ahorro del tiempo de transporte, particularmente cuando el domicilio del trabajador y el centro de trabajo del empresario están alejados o mal comunicados.

Otro aspecto importante es cómo se adapta la familia a la nueva situación, cuando el trabajo se lleva a cabo en el domicilio familiar (que es la situación en la gran mayoría de casos).

De cara a facilitar la conciliación y evitar las interferencias, se recomienda que el trabajador siga algunas pautas:

Recomendaciones:

El teletrabajo permite gestionar mejor el tiempo personal y conciliar mejor la actividad laboral con las actividades personales. Pero, como toda gestión, requiere de unas reglas que facilitan el éxito. Se recomienda formar a los teletrabajadores sobre dichas reglas:

- **Organización.** Organizar el tiempo diario, estableciendo los espacios de trabajo y los espacios personales. Para facilitar la aplicación de la organización, se recomienda disponer de una planificación diaria/semanal/mensual y ponerla por escrito en forma de calendario. Introducir en ella los tiempos necesarios para cumplir con los requisitos laborales (duración del tiempo de trabajo y horarios) e incluir las actividades personales (acompañar a los hijos a la escuela, ir al gimnasio...).
- **Disciplina.** Auto-imponerse la planificación. Las personas que no tienen capacidad de auto-disciplina no pueden trabajar a distancia; les funciona mejor el marco del trabajo presencial.
- **No llevar unos temas al espacio de otros.** Cada espacio (personal o laboral) ha de ser sagrado. Por ejemplo, no hacer llamadas de trabajo en el espacio destinado al gimnasio o no ocuparse de los niños pequeños mientras se está trabajando.

Las interferencias tienen como consecuencia ineficacia y errores. El objeto del teletrabajo no es mezclar espacios, sino conciliarlos. Esta separación también ayuda a la salud mental, reduce la fatiga derivada del exceso de actividades simultáneas.

5. Para saber más....

5.1 Legislación de prevención de riesgos laborales

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

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 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

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.

Guía Técnica del INSST sobre la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas visualizadoras de datos

5.2 Otra normativa aplicable al teletrabajo

Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia. BOE 23 de septiembre de 2020

Acuerdo marco europeo sobre el teletrabajo.

Estatuto de los trabajadores. 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.

ANEXOS

ANEXO 1. Diseño de estación de trabajo con ordenador

Estación de trabajo con ordenador

El presente diseño detalla cómo debe ser una estación de trabajo para que no se produzcan accidentes, lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo. Los empleados que se han acogido al teletrabajo deben respetar estas condiciones en todo momento y consultar con sus supervisores las dudas que puedan surgir al respecto.

Es aplicable a los puestos de trabajo que implican el uso de un ordenador, un monitor, un teclado y otros accesorios, dependiendo de la profesión desarrollada. Se incluyen las siguientes profesiones: administración, informática, atención a clientes, Teleoperadores, formadores a distancia y otras profesiones similares que tengan en común el trabajo en despacho con ordenadores y teléfonos.

Condiciones de locales y espacios

Espacios

De acuerdo con el RD 486/1997, las condiciones mínimas de espacio y volumen por trabajador son de 2 m² y volumen de al menos 10 m³ por persona, con una altura de la sala de 2,5 m mínimo. Estos requisitos también se han de mantener, aunque la persona trabaje desde su domicilio o desde otro lugar.

Cuando se trabaje en el domicilio particular, lo recomendable es destinar una habitación o parte de ella al teletrabajo. Si se destina una habitación, los requisitos indicados en el párrafo anterior se pueden considerar cumplidos, salvo que se comparta el espacio con otro uso, en cuyo caso al menos se deberá disponer de 4m² por persona para ubicar el puesto de trabajo.

Condiciones de temperatura, humedad y ventilación.

La sala ha de disponer de ventanas al exterior (o a patio de luces). Se respetarán las siguientes condiciones:

- **Ventilación.** Para asegurar que el aire de la sala tiene una calidad adecuada, se debería asegurar un nivel de ventilación de 2-4 renovaciones por hora. Para ello, se recomienda ventilar la sala de trabajo al menos cada 4 horas: al inicio del trabajo, durante la pausa para la comida y al finalizar el trabajo. La forma correcta de ventilar es generando corriente de aire, de manera que se asegure que el aire interior sale y entra aire limpio del exterior; abrir la ventana y cerrar la puerta no garantiza la renovación del aire.
- **Temperatura.** El rango de temperaturas adecuado es de entre 21 y 26 °C, dependiendo de la estación del año y de las preferencias de cada persona.
- **Humedad.** El nivel de humedad relativa se debe mantener entre el 30% y el 70 %. Es importante tener en cuenta que el uso de calefacción o aire acondicionado tienden a reseca el ambiente y el uso de humidificadores de forma permanente a humidificarlo de manera excesiva. Se recomienda disponer de un equipo sencillo que proporcione el dato de la temperatura y la humedad, y regular las condiciones dentro del margen adecuado.
- **Corrientes de aire.** No es conveniente estar en medio de corrientes de aire mientras se está trabajando. Por este motivo, la ventilación se recomienda llevarla a cabo en momentos en que la persona no ocupa la sala.

Instalaciones

NOTA: Los contenidos que se detallan son orientativos. Cada empresa ha de adaptarlos en función de sus necesidades y de las características del puesto de trabajo.

Instalación eléctrica. Se requiere 1 toma de corriente independiente con toma de tierra para cada equipo (al menos, 4). La potencia eléctrica contratada ha de ser suficiente para alimentar todos los equipos que se usen. La forma correcta de calcularla es sumar la potencia requerida por cada equipo que se vaya a conectar a la línea que da servicio a la sala de trabajo. Si los equipos a instalar son los habituales en una estación de trabajo con ordenador, la potencia normal será suficiente. Solamente si se van a conectar equipos de mayor consumo (por ejemplo, accionados por motor eléctrico) se precisará revisarla.

Iluminación. El nivel de iluminación ambiental debe estar entre 300 y 500 lux, siendo recomendable que sea de 500 lux. Se puede complementar con un foco local, que aporte iluminación adicional para la lectura de documentos; lo ideal es que con este foco se llegue a 500-1.000 lux en el plano de lectura.

El nivel de iluminación varía con la edad. Para personas de 40 años o más es recomendable doblar el nivel (es decir, al menos 1.000 lux). Para personas de más de 60, se recomienda triplicarlo (es decir, al menos 1.500 lux).

Otras instalaciones. El lugar que el trabajador destine a teletrabajo no podrá tener en su interior instalaciones peligrosas ni que puedan producir exposición a agentes nocivos para la salud.

Equipos

Los equipos necesarios, que han de estar disponibles en el lugar de teletrabajo, son los siguientes:

Armario, archivador u otro mueble para archivo de documentos. Los muebles deben ser estables y anclarse a la pared, disponer de espacio para abrirlos y de sistema de cierre seguro. En la ilustración adjunta se puede observar una forma de anclaje. Los soportes, tacos y tornillos han de soportar la fuerza de balanceo en caso de que el armario intentase volcar hacia adelante.

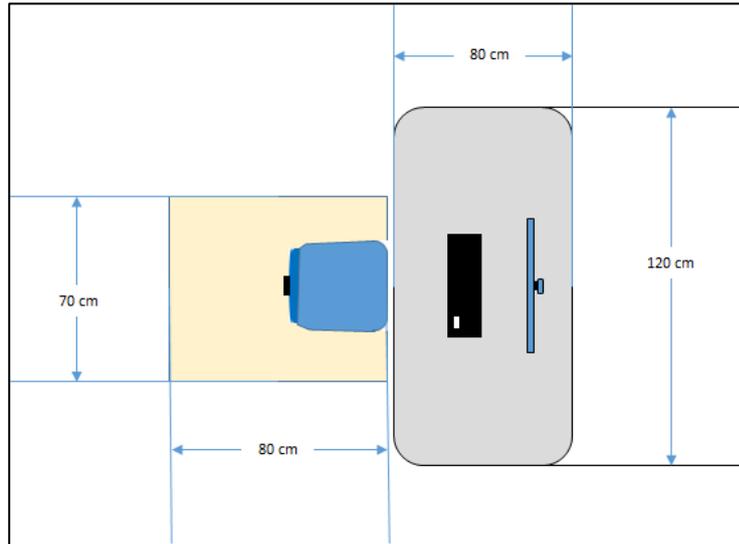


Al menos han de ser del tamaño del taco Fisher no. 6.

Mesa de despacho. La mesa ha de tener unas dimensiones mínimas que permitan:

- Disponer de espacio para las piernas.
- Poder colocar sobre ella los materiales y equipos de trabajo de forma que se pueda trabajar holgadamente. Las dimensiones mínimas recomendadas son de 120 cm de ancho por 80 cm de profundidad.
- Altura que permita el ajuste de la silla a las medidas de cada persona. Si la mesa es fija, su altura será de 70-75 cm; si es regulable en altura, se ha de poder ajustar entre 65 y 75 cm.
- El grosor del tablero ha de ser de 3 cm para que soporte el peso de los equipos y materiales.
- El diseño ha de permitir disponer de espacio para la silla y las piernas; las dimensiones mínimas son 70 cm de ancho por 70 cm de profundidad.
- La mesa y el mobiliario se deben colocar de forma que detrás de la silla queden 80cm para poder echarla hacia atrás y entrar, salir y moverse con comodidad.

En el siguiente esquema se indican las medidas mínimas para seleccionar y ubicar la mesa y la silla de trabajo:



Silla ergonómica.

Para que la persona pueda pasar 8 horas diarias en una silla trabajando, ésta ha de presentar unas características mínimas que la hacen ergonómica. Las mínimas imprescindibles para la silla y sus partes se indican a continuación:

Silla

1. Respaldo inclinable
2. Apoyo lumbar regulable
3. Altura regulable
4. 5 patas con ruedas

Respaldo

5. Regulación de la inclinación hacia atrás 15°.
6. Anchura 300 - 350 mm.
7. Altura 450 - 500 mm.
8. Material igual al del asiento

Asiento

9. Regulable en altura (en posición sentado) margen ajuste entre 380 y 500 mm.
10. Anchura entre 400 - 450 mm.
11. Profundidad entre 380 y 420 mm.
12. Acolchado de 20 mm. recubierto con tela flexible y transpirable.
13. Borde anterior redondeado (gran radio de inclinación).



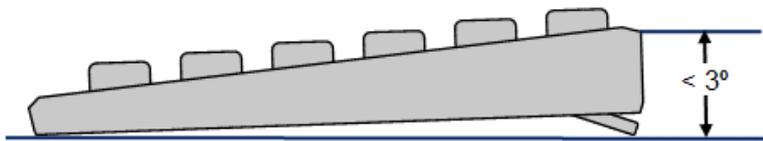
Reposapiés. Si, una vez regulada la silla a su altura, la persona no alcanza el suelo con los pies, se ha de colocar un reposapiés que cumpla los siguientes requisitos:

- Anchura 400 mm.
- Profundidad 400 mm.
- Altura 50 - 250 mm.
- Inclinación regulable



Teclado, ratón y otros accesorios.

Se dispondrá de un teclado independiente, incluso para los empleados que usen un PC portátil. Este teclado se usará cuando se trabaje en la estación de trabajo. El teclado ha de presentar una ligera inclinación, inferior a 3°:



El ratón se ha de adaptar a la curva de la mano del usuario. Ha de permitir posición neutra de la mano-muñeca, como se ve en la ilustración.

Mejor si está diseñado para mano izquierda o mano derecha. También hay en el mercado ratones de tipo joystick.

Si el ratón es simétrico, los botones han de ser configurables para mano izquierda / mano derecha



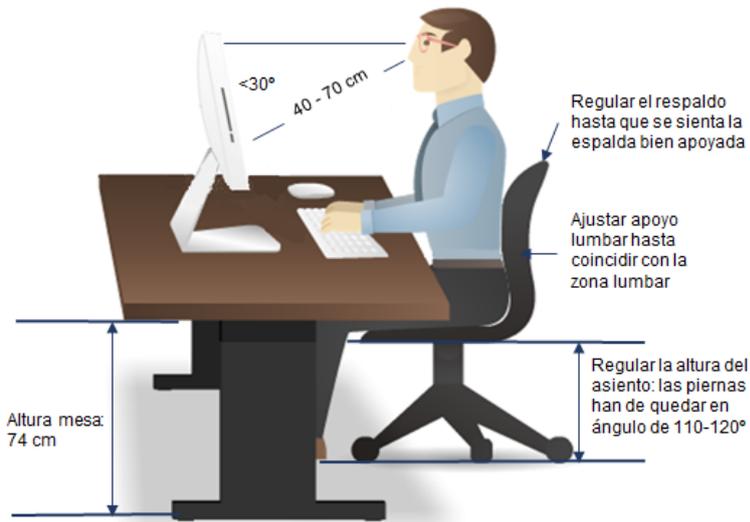
Foco de luz adicional.

Es habitual usar un foco de luz adicional en la mesa de trabajo para reforzar la iluminación general en la lectura de documentos u otras tareas que requieran detalle. La lámpara que se instale debe cumplir algunas condiciones

- **Orientable.** De manera que se pueda aportar la luz donde se necesite
- **Bombilla no visible.** La bombilla o led ha de estar apantallada o quedar dentro de la lámpara de forma que no quede en el campo visual, para evitar deslumbramientos.
- **Color y calidad de reproducción del color normales.** Evitar usar iluminación con colores, muy cálida o muy fría. Muchos proveedores indican la temperatura de color. Se recomienda seleccionar dentro del rango entre 3.300 y 5.300 °K, de acuerdo con las preferencias de confort del usuario, Por otra parte, algunos iluminantes respetan mejor la reproducción del color que otros; la mala reproducción del color produce discomfort. En general, las bombillas de tipo doméstico suelen tener buena reproducción del color y estar en el rango de temperatura de color adecuado; es un buen criterio no adquirir bombillas cuya función principal sea decorativa.

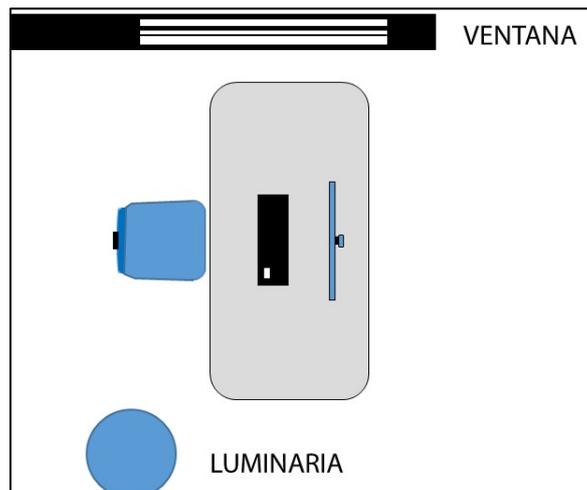
Distribución de la estación

La distribución de los equipos en la estación de trabajo ha de respetar los requisitos del esquema siguiente. Los materiales que se ubiquen sobre la mesa se han de encontrar dentro del alcance de la persona, en un círculo máximo de 60 cm de radio:



Ubicación de la estación de trabajo

La estación de trabajo (y, en concreto, el monitor) se ubicará en sentido perpendicular a ventanas o luminarias, para evitar reflejos, de acuerdo con el siguiente esquema:



Organización del trabajo

Jornada de trabajo y horario:

Horario estándar: La jornada de trabajo es la establecida en la empresa para los trabajadores que desarrollan las tareas correspondientes a este puesto.

Horario nocturno: Salvo para empleados con turnos nocturnos, el horario de trabajo debe estar comprendido entre las 6 h y las 22 h. No se desarrollará ninguna tarea fuera de este horario, salvo situaciones puntuales como conexiones entre zonas con diferentes husos horarios.

Adaptación del horario estándar: Se permite al teletrabajador adaptar su horario de trabajo, con las limitaciones que establece la legislación laboral y que se indican a continuación. Estas limitaciones se han establecido de acuerdo con la normativa legal laboral, permitiendo la máxima flexibilidad al empleado dentro del marco de sus derechos laborales. Es obligatorio respetar estas limitaciones.

Limitaciones a la adaptación del horario laboral:

- Duración máxima: La jornada de trabajo no puede superar las 12 horas, desde el inicio hasta el final. Tampoco se pueden superar las 9 horas efectivas (es decir, de trabajo real, descontando los descansos para la comida o los descansos obligatorios cada 4 horas).
- Descansos: Es preciso hacer descansos de acuerdo con las siguientes pautas legales:
 - Entre 2 jornadas hay que respetar 12 h de descanso.
 - Cada 4 horas de trabajo efectivo, se deberá parar 20 min.
 - Comida. Se deberá parar 60 min para la comida, entre las 12:30 y las 16:00 horas.

Emergencias

En la sala de trabajo se dispondrá de los teléfonos de emergencias en lugar visible.

ANEXO 2. Evaluación de riesgos – lista de comprobación

LISTA DE COMPROBACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO ESTACIÓN DE TRABAJO CON ORDENADOR PERSONAL			
	SI	Necesita mejora	Observaciones
Lugar de trabajo			
Lugar de trabajo			
El lugar de trabajo está en buenas condiciones de mantenimiento			
Se dispone de espacio para trabajar (4 m2 por persona)			
El espacio de trabajo se mantiene limpio y ordenado			
Instalaciones y equipos eléctricos			
Instalación en buen estado. Si se han hecho modificaciones, se aporta certificado			
Se mantiene el nivel de potencia contratada requerido			
Se ha comprobado el correcto funcionamiento del interruptor diferencial			
Todas las bases de enchufe tienen conexión a tierra			
Cada equipo dispone de una base para conectarlo; no se usan conectores múltiples			
Cables, conexiones y clavijas de los equipos en buen estado (sin roturas del aislante ni desperfectos)			
No se usan equipos eléctricos portátiles sin marcado CE (estufas, calefactores, ventiladores, etc.)			
Condiciones ambientales			
Se mantiene bajo nivel de sonido ambiental en el lugar de trabajo y no se usan auriculares para escuchar música			
Se evitan corrientes de aire molestas			
La temperatura del lugar de trabajo es confortable (se mantiene entre 21 y 26 °C)			
La humedad se mantiene entre 30 y 70%			
Se ventila con corriente de aire cada 4 horas (antes inicio del trabajo, en la pausa de mediodía, al finalizar el trabajo)			
No se usan sistemas de calefacción con combustión (ej. estufas de butano)			
En caso de que se haya instalado ventilación específica para algún equipo, está en buenas condiciones de funcionamiento			
La iluminación ambiental está en buenas condiciones (aparato de iluminación en buen estado, bombillas o leds en buen estado)			
Se dispone de foco de iluminación auxiliar, con potencia de luz adecuada			
Durante el día se usan cortinas o estores para ajustar la luz natural y los reflejos			
Las luminarias no producen deslumbramientos			
Situaciones de emergencia			
Si la empresa ha indicado medios de lucha contra incendios, se han instalado y se mantienen de acuerdo con las instrucciones			
Las fuentes de calor (ej.: estufas) están alejadas de materiales combustibles (papelera, documentos, cortinas...)			
Se dispone de las instrucciones de actuación en caso de accidente. Se han leído y comprendido			
Se dispone de una lista de teléfonos de emergencias en el lugar de trabajo			
Mobiliario			
No se almacena más material que el autorizado por la empresa			
Los archivos y armarios están anclados a la pared			
Se almacenan los objetos más pesados en la parte inferior de armarios, estanterías y archivadores			

LISTA DE COMPROBACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO ESTACIÓN DE TRABAJO CON ORDENADOR PERSONAL			
	SI	Necesita mejora	Observaciones
Material de oficina			
Tijeras, grapadoras y otros elementos cortantes o punzantes se ubican de forma segura			
Pantallas de visualización de datos (PVD)			
La distribución de la estación de trabajo cumple las instrucciones de la empresa			
La pantalla no presenta reflejos ni deslumbramientos			
Se comprueba el ajuste de la silla al inicio del trabajo			
Se lleva a cabo actividad física para compensar el sedentarismo			
Cuidado de la voz (sólo para profesionales de la voz)			
Se hacen pausas y se alterna el trabajo con uso de la voz con tareas que no lo requieren			
Se bebe agua de forma regular durante el trabajo vocal			
Se hacen ejercicios vocales de acuerdo con las instrucciones de la empresa			
Gestión de residuos especiales (sólo si es aplicable)			
Los cartuchos de tóner se gestionan de acuerdo con la normativa corporativa			
Organización del tiempo			
Se respeta la jornada laboral y su distribución			
Se realizan pausas de acuerdo con el procedimiento de trabajo			
Se separa el tiempo de trabajo del tiempo personal de forma estricta			
Situaciones que se han producido desde la última revisión (este espacio es para que el teletrabajador pueda aportar incidencias y situaciones no contempladas en el formulario)			

El empleado/a D./Dña. _____ DNI _____ declara que las condiciones recogidas en esta lista de comprobación son ciertas y que en el lugar destinado a teletrabajo no hay instalaciones peligrosas ni que puedan producir exposición a agentes nocivos para la salud, ni se llevan a cabo otras actividades que pudiesen suponer riesgo de lesiones o daños a la salud.

Firma

Fecha:

Octubre 2020

Prevención de riesgos laborales en el Teletrabajo
Guía para empresas

Mutua Universal, Mugenat,
Mutua Colaboradora con la Seguridad Social núm. 10



Mutua Universal

www.mutuauniversal.net