

Óscar Barahona Montoro
Técnico de Prevención de Mutua Intercomarcal

La gestión preventiva del Teletrabajo



Excelentísimo Colegio Oficial de
GRADUADOS SOCIALES
DE MADRID

XIV CONGRESO DE
ACTUALIDAD LABORAL

- Concepto de Teletrabajo.
- Marco Normativo.
- Integración Preventiva.
- Riesgos Ergonómicos.

EL TELETRABAJO ANTES DEL R.D.-ley 28/2020:

Según el Acuerdo Marco Europeo, el teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo, con el uso de las tecnologías de la información, en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la que un trabajo, que hubiera podido ser realizado igualmente en los locales del empleador, se efectúa fuera de estos locales de manera **regular**.

Según el artículo 13.1. sobre trabajo a distancia del ET, tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera **preponderante** en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

EL TELETRABAJO CON EL R.D.-ley 28/2020:

El teletrabajo es una forma de trabajo a distancia que se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter **regular**.

Características:

- Uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- Se considera regular, esta forma de organización laboral, cuando se preste **un mínimo del 30% de la jornada** en un periodo de referencia de 3 meses (porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo).

- **Real Decreto-ley 28/2020**, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.
- **Real Decreto-ley 29/2020**, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas.
- **Antiguo Artículo 13** del Estatuto de los Trabajadores (trabajo a distancia).
- **Acuerdo Marco Europeo de Teletrabajo** de 16 de julio de 2002 (voluntario).
- Real Decreto Ley 6/2019 que modifica el artículo 34.8 del E.T. (adaptación de la jornada para las necesidades de conciliación).
- Ley Orgánica 3/2018 sobre derecho a la desconexión digital y Real Decreto-Ley 8/2019 sobre el registro diario de la jornada.

- **Artículo 5** sobre carácter preferente del trabajo a distancia del **Real Decreto-ley 8/2020**, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.
- **Artículo 7.1.e)** sobre medidas de prevención e higiene en centros de trabajo según **R.D.-ley 21/2020** sobre potenciación del uso del teletrabajo cuando por la naturaleza de la actividad laboral sea posible.
- Disposición final segunda del Real Decreto-ley 24/2020, deberán constar igualmente por escrito los contratos de trabajo de los trabajadores que trabajen a distancia.
- Diversas legislaciones autonómicas para el personal funcionario.

REAL DECRETO – LEY 28/2020 DE TRABAJO A DISTANCIA:

Artículo 15. Aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.

- Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la **Ley 31/1995**, y su normativa de desarrollo.

Disposición transitoria tercera. Trabajo a distancia como media de contención sanitaria derivada de la COVID-19.

- Al trabajo a distancia implantado excepcionalmente por el artículo 5 del R.D.-ley 8/2020, o como consecuencia de las medidas de contención sanitaria derivadas del COVID-19, y mientras estas se mantengan, le seguirá aplicando la **normativa laboral ordinaria**.

REAL DECRETO – LEY 28/2020 DE TRABAJO A DISTANCIA:

Artículo 16. Evaluación de riesgos y planificación preventiva (I).

- La EVR y la PP deberá tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo:
 - Especial atención en los **factores psicosociales, ergonómicos y organizativos** (en particular distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada).
- La EVR **únicamente debe alcanzar a la zona habilitada** para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

REAL DECRETO – LEY 28/2020 DE TRABAJO A DISTANCIA:

Artículo 16. Evaluación de riesgos y planificación preventiva (II).

- La empresa obtendrá toda la información de los riesgos mediante **una metodología que ofrezca confianza respecto a sus resultados** y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.
- En caso de ser necesaria la visita al lugar en donde se desarrolla el trabajo a distancia, por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva en la empresa, se **deberá emitir informe escrito que justifique dicho extremo**, el cual se entregará a la persona trabajadora y delegados de prevención.
- En cualquier caso, se **requiere permiso del teletrabajador**, si se trata de su domicilio o del de una tercera persona física.

REAL DECRETO – LEY 28/2020 DE TRABAJO A DISTANCIA:

Artículo 16. Evaluación de riesgos y planificación preventiva (III).

- **Si no se obtiene dicho permiso**, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la empresa se realizará en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora **según las instrucciones del servicio de prevención o modalidad preventiva** elegida por la misma.

CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO POR COVID

- Cuestionario incluido en el borrador del R.D.-ley 8/2020.
- Se trata de un cuestionario no exhaustivo para situaciones **temporales y extraordinarias**.
- Se trata de una identificación de las condiciones que, **como mínimo**, debería tener el puesto de teletrabajo.
- En condiciones de normalidad (no temporales y no extraordinarias) se deberá analizar **con profundidad** el puesto específico de trabajo.
- También se indica que para la recopilación de esta información a través del cuestionario se efectúe **formación específica al trabajador** sobre los riesgos y medidas preventivas aplicables en un puesto de teletrabajo.



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

CUESTIONARIO (AMPLIADO) PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN CONDICIONES DE NORMALIDAD:

- Condiciones del lugar de trabajo y **almacenamiento**.
- Condiciones de las **instalaciones y equipos eléctricos**.
- **Condiciones ambientales** (iluminación, temperatura, humedad, etc.).
- Situaciones de **emergencia** y protección contra **incendios**.
- Mobiliario y material de oficina.
- Pantallas de visualización de Datos (pantalla, teclado, mesa de trabajo, silla de trabajo, reposapiés) y portátiles.
- **Cuidado de la voz**.
- Actividad física.
- **Aspectos psicosociales** (gestión del tiempo, condiciones organizacionales, apoyo y comunicación).

EL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA:

La realización de un **adecuado acuerdo** de trabajo a distancia entre teletrabajador y empresa ayudará a la **disminución de los factores de riesgos psicosociales y ergonómicos** que existirán en estos puestos de trabajo.

El artículo 7 del R.D.-ley 28/2020 establece un contenido **mínimo obligatorio**, sin perjuicio de la regulación recogida en los convenios o acuerdos colectivos de aplicación. Como mínimo, hay que indicar:

- Inventario de **medios, equipos y herramientas**, incluidos consumibles y mobiliario.
- Enumeración de gastos y compensación por la empresa.
- **Horario de trabajo y reglas de disponibilidad.**

- Porcentaje y distribución entre presencialidad y a distancia.
- Adscripción al centro de trabajo de la empresa y lugar de desarrollo del trabajo presencial.
- **Lugar de trabajo a distancia elegido.**
- Duración de plazos de preaviso para la reversibilidad o condiciones para la reversibilidad (por reconocimiento médico, por EVR psicosocial, etc.).
- **Medios de control empresarial** de la actividad del teletrabajador.
- Procedimientos de actuación en caso de dificultades técnicas del trabajo a distancia.

- Instrucciones empresariales en materia de protección de datos y seguridad de la información durante el desarrollo del trabajo a distancia.
- Duración del acuerdo de trabajo a distancia.

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

La formación necesaria para la persona trabajadora es la del **artículo 19 de la LPRL**.

La formación debe estar centrada específicamente en el **puesto de trabajo o función** de cada trabajador.

La formación impartida debe garantizar que esta sea **capaz de advertir los riesgos**, y en su caso, poner en conocimiento de la modalidad preventiva cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para su seguridad y salud.

RECONOCIMIENTOS MÉDICOS:

Las indicaciones establecidas en el artículo 22 de la LPRL sobre vigilancia de la salud se aplicarán en el caso del teletrabajo **de forma similar al resto de personas trabajadoras**.

En modo alguno puede imponerse con carácter general el reconocimiento médico como obligatorio para **suplir los defectos o carencias de una evaluación** que se presume incompleta.

PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS DE TELETRABAJO EN LA EMPRESA:

Las fases son:

- **Estudio de viabilidad.**
- **Desarrollo de criterios de selección y protocolos.**
- **Puesta en marcha y evaluación del programa piloto.**
- **Implantación y seguimiento del programa de teletrabajo.**

- **Entorno ergonómico y Trastornos musculoesqueléticos.**
- **Fatiga visual.**
- **Riesgos psicosociales:**
 - Control y autonomía en el trabajo.
 - Relaciones sociales (acoso laboral,...).
 - Conciliación de la vida laboral y privada.
 - Uso de las tecnologías de información y comunicación.
 - Regulación legal.

HORARIO DE TRABAJO:

- Establecer unos **hábitos y un horario ayudará a centrarse y concentrarse**, y favorecerá el descanso mental y físico necesario para el organismo. La desconexión es fundamental para reducir tanto la carga física como la mental.

ESPACIO FÍSICO DE LA CASA Y CONCEPCIÓN DEL PUESTO:

- El espacio físico en casa debe ser parecido al puesto de trabajo en la medida de lo posible. El objetivo es mantener una **postura adecuada y disponer del espacio necesario**. La postura adecuada de referencia debe ser con los pies apoyados, la espalda recta y con apoyo lumbar. Hay que evitar las flexiones del cuello y mantener unas distancias adecuadas para la visualización de la pantalla.

ILUMINACIÓN Y AUSENCIA DE RUIDO:

- La luz es un factor imprescindible para **evitar la fatiga visual** y los reflejos y deslumbramientos en la pantalla. Un entorno sin ruido permite concentrarse y evitar interrupciones. Ambos factores, cuando no son adecuados, aumentan la fatiga tanto física como mental.

VENTILACIÓN Y AMBIENTE TÉRMICO:

- Es importante **ventilar** el espacio de trabajo para evitar que se acumulen contaminantes. También se deben **controlar la temperatura y la humedad** relativa (una humedad relativa baja puede producir sequedad en los ojos).

PROMOCIÓN DE PAUSAS, PREFERIBLEMENTE ACTIVAS:

- En condiciones ideales de trabajo, se recomienda que se hagan descansos de 10 minutos cada hora de trabajo y siempre antes de que aparezcan los primeros síntomas de fatiga. Estas pausas preferiblemente deben ser **activas, con estiramientos, reforzamiento muscular u otro tipo de actividad física.**

TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS:

Las medidas preventivas para evitar los TME están relacionadas con un **buen diseño ergonómico del puesto de visualización de datos**:

MESA:

- La mesa deberá ser **poco reflectante**, tener **dimensiones suficientes** y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.

SILLA:

- El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurándole una postura confortable. La altura deberá ser **regulable** y el respaldo **reclinable y ajustable en altura**.

TECLADO:

- El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos. El espacio debe ser **suficiente delante del teclado** para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos. La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos.

ATRIL:

- Cuando se vayan a transcribir documentos manuscritos o impresos es recomendable utilizar un atril, que deberá ser estable y ajustable.

REPOSAPIÉS:

- Se recomienda su uso, especialmente cuando **no se apoye bien los pies en el suelo**.

PANTALLA:

- Se deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste. La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad. La distancia recomendada entre el usuario y la pantalla debe estar comprendida entre **50 y 80 cm**. De igual forma, se colocará **perpendicular a la ventana** para evitar deslumbramientos.

CAUSAS DE LA FATIGA VISUAL:

- Inadecuada **iluminación**;
- Reflejos y **deslumbramientos**.
- Calidad de la **pantalla** del ordenador.
- Inadecuada **posición** del ordenador y sus accesorios.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Siempre que sea posible, trabaja con **iluminación natural**, complementada con luz artificial.
- Las ventanas estarán equipadas con **cortinas, persianas, estores**,...para controlar la radiación solar y los deslumbramientos.
- Ubicar los puestos de trabajo de forma que los ojos del trabajador **no estén frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial** que le puedan producir deslumbramientos.
- Debe existir una **iluminación uniforme** dentro del área de trabajo y su entorno más inmediato, para evitar diferentes niveles de luminancia y así minimizar la fatiga ocular.

Muchas gracias por su atención

obarahona@mutua-intercomarcal.com

