

# INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y TELETRABAJO

---

## ÍNDICE

### Contenido

¿POR QUÉ USAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO?	3
¿CÚAL ES LA DEFINICIÓN DE TELETRABAJO?	3
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	4
VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL TELETRABAJO	6
¿CÓMO ORGANIZAR EL TELETRABAJO EN LA EMPRESA?	8
REQUISITOS NECESARIO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO	9
TELETRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	10
ANEXO I CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS.	17

## ● ¿POR QUÉ USAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO?

Hoy en día es fundamental que las empresas intenten adaptarse a las necesidades de conciliación de la vida laboral con la personal de sus trabajadores. En el caso de una situación de Salud Pública donde el quedarse en casa se ha vuelto una obligación, es la solución para miles de empresas y por consiguientes miles y miles de trabajadores.

Actualmente no existe regulación legal del teletrabajo, desde el punto de vista de prevención de riesgos laborales, por tanto, se tendrán en cuenta normas comunes a los centros de trabajo para poder evaluar los riesgos de los puestos de trabajo, con los condicionantes de privacidad y diversidad de los trabajadores que pueden optar a dicha modalidad.

## ● ¿CÚAL ES LA DEFINICIÓN DE TELETRABAJO?

Según el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo de 2002 que define el teletrabajo como “forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información, en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral, en la que un trabajo que también habría podido realizarse en los locales del empresario se ejecuta habitualmente fuera de esos locales”. Por lo tanto, el teletrabajo es un subtipo de trabajo a distancia que requiere que la prestación de servicios se realice de forma regular, fuera de los locales del empleador y el uso de tecnologías de la información.

-El INSHT (1996) define el teletrabajo como “el desarrollo de una actividad laboral remunerada, para la que se utiliza, como herramienta básica de trabajo, las tecnologías de la información y telecomunicación y en el que no existe una presencia permanente ni en el lugar físico de trabajo de la empresa que ofrece los bienes o servicios ni en la empresa que demanda tales bienes o servicios”.

-Según el Art. 13 del Estatuto de los trabajadores: 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 éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.

### **Diferentes tipos de teletrabajo:**

(a) Trabajo desde **casa**, bien sea tiempo parcial o tiempo completo;

(b) Teletrabajo **combinado**, en el cual la persona asiste al lugar de trabajo del empleador determinados días a la semana.

(c) Teletrabajo **móvil**, en el cual la persona puede trabajar desde cualquier lugar, con el requisito que esté en permanente contacto con el empleador.

(d) Centros de trabajo, los cuales representan una oficina **satélite**.

(e) **Telecentro**, centro vecinal o de recursos compartidos: es un centro dotado de recursos informáticos y telemáticos suficientes para realizar las funciones requeridas. Pueden acoger a varios tipos de trabajadores, contratados unos para un cliente determinado, autónomos otros, etc. Pueden ser propiedad de una sola empresa, de un grupo de empresas o de varias empresas dedicadas a actividades diversas, pero con intereses comunes.

(f) Teletrabajo **transfronterizo**: la actividad se realiza en un país distinto de aquél en que se recibe el servicio.

Según el tipo de **conexión** existente con el lugar donde se ejerza el Teletrabajo:

a) **Off line o desconectado**: Tras recibir unas instrucciones iniciales, el teletrabajador desarrolla una actividad informática sin enlace informático directo con la empresa, a la que sólo después hace llegar los datos por diversos medios (transporte convencional, correo, mensajería, etc.).

b) **On line o conectado**, ya sea permanentemente o sólo en determinados momentos, ya sea unidireccional o bidireccionalmente.

Para que exista Teletrabajo, es necesario un acuerdo formal entre el trabajador y el empresario, en el cual ambas partes, están conformes en que parte de la jornada laboral se realiza fuera de los locales de la empresa. Por ello, el acuerdo debe estar explícitamente recogido en el contrato o reconocido de otra manera, y el trabajador debe disponer de los medios y tecnología para desarrollar su labor.

## ● DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El marco normativo del teletrabajo es muy reducido. En general se trata de normas y **acuerdos de carácter voluntario**, que establecen unos mínimos generales que deben establecerse, **pero sin transposición legal de carácter obligatorio**.

A nivel europeo, el teletrabajo está recogido en:

- Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, de 2002: Establece un marco general sobre el teletrabajo en el ámbito europeo, aunque no se dispone de ninguna Directiva comunitaria de referencia por el momento.

En el estado español sólo se recoge el teletrabajo a través de:

- Artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, de regulación del trabajo a distancia.

En cuanto a cómo se articula el teletrabajo en el marco normativo de Salud y Seguridad

Laboral, podemos decir que la normativa de referencia es:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y toda su normativa de desarrollo.
- Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.

**Existen otros documentos de interés como:**

- Nota Técnica de Prevención (NTP) 412 “Teletrabajo: criterios para su implantación”: Nota Técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), por lo que se trata de una guía de buenas prácticas, cuyas indicaciones no son de obligado cumplimiento.
- Decreto 92/2012, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Acuerdo sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal empleado público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.
- Decreto 16/2018, de 7 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

**Euskadi y sus Organismos Autónomos.**

- Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Se establece que las personas trabajadoras “tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia”.

- Convenio colectivo general de la industria química (2018).
- V convenio colectivo de la empresa REPSOL, S.A. (2016).
- Convenio colectivo de empresas vinculadas a Telefónica de España, SAU, Telefónica Móviles España, SAU y Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones, SAU (2015).

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA RESPECTO A LOS LUGARES DE TRABAJO:**

- Real Decreto 486/1997 de Lugares de Trabajo.
- Real Decreto 485/1997 de Señalización.
- Real Decreto 614/2001 de Disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

- Real Decreto 488/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo que incluye pantallas de visualización de datos.
- Método INSST evaluación de riesgos Clasificación por tipos de riesgos (higiénicos, ergonómicos...).

● **VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL TELETRABAJO**

**1. VENTAJAS**

PARA EL TRABAJADOR	PARA LA EMPRESA	PARA LA SOCIEDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción del riesgo de contagio por Coronavirus.</li> <li>• Mejora en la conciliación de la vida personal y profesional.</li> <li>• Gestión autónoma del tiempo y organización del trabajo: flexibilidad horaria, adecuación del trabajo a las necesidades personales, etc.</li> <li>• Mejora del rendimiento: La capacidad de concentración puede ser mayor, pues en muchos casos se pueden reducir las interrupciones y distracciones que se pueden producir en una oficina.</li> <li>• Mejora en la salud de los trabajadores: Reducción del estrés, aumento de horas de sueño, etc.</li> <li>• Reducción de costes para el trabajador: Se pueden reducir ciertos gastos derivamos del pago de dietas, desplazamientos, etc.</li> </ul>	<p><b>Atracción de nuevos empleados y retención del talento: Contribuyendo con ello también a una menor rotación de los trabajadores.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de costes para la empresa: En cuanto a la reducción de los costes asociados a la disposición de un centro físico (mantenimiento, alquiler, equipamientos, etc.), así como los asociados al personal (vestuario laboral).</li> <li>• Aumento de la productividad: Derivada del aumento del rendimiento de los trabajadores.</li> <li>• Reducción siniestralidad: Sobre todo en lo relativo a los accidentes in itinere.</li> <li>• Reducción del absentismo: La reclusión de los trabajadores en sus domicilios hace más difícil los contagios infecciosos entre compañeros de trabajo.</li> </ul> <p>Además, en caso de motivos</p>	<p>Reducción de la contaminación: En muchos casos se reducen los desplazamientos en vehículos propios, con la consecuente reducción de las emisiones de CO2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de las retenciones: Se trata de un problema que afecta sobre todo a las grandes ciudades, donde se producen retenciones en las horas punta de entrada y salida de los trabajadores a sus centros de trabajo. El teletrabajo podría ayudar a su reducción y, por consiguiente, a la mejora de la salud de los trabajadores por reducción de estrés que esas situaciones provocan.</li> <li>• Desarrollo deslocalizado de la población: Con el teletrabajo las personas podrían vivir en cualquier zona del territorio, por lo que se podría ayudar a la</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción del tiempo de desplazamiento al trabajo.</li> <li>• Reducción de los conflictos interpersonales.</li> </ul>	<p>meteorológicos o de otra índole que impidan acudir al centro de trabajo, los teletrabajadores no ven mermada su actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora de la imagen corporativa: Es indudable que disponer de teletrabajo entre las modalidades que una empresa ofrece a sus trabajadores puede mejorar la imagen que la empresa ofrezca no sólo entre sus empleados, sino también entre el resto de empresas.</li> </ul>	<p>deslocalización de las personas en grandes centros urbanos y la dinamización de zonas deprimidas o rurales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor flexibilidad de la oferta de trabajo al permitir la integración en él de determinados colectivos: estudiantes, mujeres, discapacitados, etc.</li> </ul>
--	--	---

**2. INCONVENIENTES**

PARA EL TRABAJADOR	PARA LA EMPRESA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aislamiento social y profesional: Si bien el teletrabajo puede hacer que el empleado consiga una mejora sustancial en la conciliación familiar, también es cierto que puede llevar al aislamiento profesional y social.</li> <li>• Reducción de la vinculación con la empresa: El aislamiento del trabajador puede conllevar a una reducción de la implicación del trabajador con su empresa o lo que es lo mismo, una disminución del sentimiento de pertenencia a la misma.</li> </ul> <p>Es por ello que se deben establecer medidas de sociabilización, enfocadas a planificar reuniones periódicas presenciales. La idea es no perder el vínculo con la empresa ni con el resto de compañeros de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para el trabajo en equipo: La tecnología avanza a grandes pasos y cada vez es más fácil</li> </ul>	<p>Inversión en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC): Existe un coste asociado al establecimiento de la infraestructura en materia de TIC. Dicho coste en general recae sobre la empresa, aunque dependiendo del acuerdo que se establezca, también puede recaer en parte en el teletrabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descentralización: La dispersión de los trabajadores produce una dificultad en la supervisión de los trabajos.</li> <li>• Establecimiento de medidas de seguridad: Cada vez son mayores las medidas que toman las empresas para garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información con la que trabajan. Si ya</li> </ul>

<p>realizar multiconferencias a través de programas (como Skype, hangouts o Webex), pero aun así es cierto que el teletrabajo hace más complicado la interrelación entre compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de la promoción interna: La desvinculación con la empresa puede conllevar a que el trabajador disponga de menos oportunidades de crecimiento profesional dentro de la empresa.</li> <li>• Exceso de disponibilidad: El trabajar desde el domicilio puede inducir a una pérdida de privacidad, al aumento de las jornadas de trabajo y a la sensación de tener que estar disponible las 24 horas del día. Debe quedar claramente delimitado este aspecto a través de los acuerdos entre empresa y trabajador.</li> <li>• Exceso en el consumo de sustancias estimulantes, así como tabaco, alcohol y otras drogas: El trabajar fuera del centro de trabajo implica que pueda tenerse mayor facilidad para el acceso y consumo a sustancias estimulantes, como puede ser el café, y de drogas legales e ilegales, como el tabaco, el alcohol, etc.</li> <li>• Incremento de costes para el trabajador: Costes de los que antes se hacía cargo la empresa, ahora pasan al trabajador, como los correspondientes a climatización, saneamiento, equipamiento, etc. Otros costes, como los derivados de la instalación de redes telefónicas y de internet, pueden ser costeados por la empresa o que se establezca un acuerdo entre ambos para determinar qué parte asume cada uno.</li> </ul>	<p>resulta complicado establecer medidas en el propio centro de trabajo, la dificultad crece al trasladar los puestos fuera de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor control de los trabajadores: La dificultad en la supervisión y control de los trabajadores es evidente, para ello las empresas deben implementar sistemas de comunicación que permita.</li> </ul>
--	---

## • ¿CÓMO ORGANIZAR EL TELETRABAJO EN LA EMPRESA?

Es evidente que el teletrabajo debe ser objeto de regulación dentro de la empresa que quiera adoptarlo.

En general se establecen una serie de rasgos comunes respecto a cómo regular el teletrabajo en las organizaciones. En cualquier caso, se deben reunir los siguientes supuestos para poder optar al teletrabajo:

**Carácter voluntario:** En todos los casos se establece como un acuerdo de carácter voluntario por ambas partes, de modo que puede ser planteado por la empresa y aceptado o rechazado por el trabajador y a la inversa, que el trabajador lo plantee y sea la empresa quién lo acepte o rechace.

**Acuerdo individual:** Se trata de un acuerdo de carácter individual. Cada caso debe estudiarse por separado y en ningún caso debe tratarse de forma colectiva, pues las condiciones de cada trabajador y su entorno son diferentes.

**Acuerdo temporal:** Debe establecerse la duración del acuerdo, así como sus posibles prórrogas. Del mismo modo el acuerdo puede ser revocable si así se establece por una u otra parte, si no se cumple con alguna de las condiciones establecidas.

**Requisitos técnicos y espaciales del lugar de trabajo:** El lugar destinado al teletrabajo debe reunir unas condiciones mínimas, garantizando que el entorno de trabajo es adecuado. Al respecto se debe cumplir con unos requisitos mínimos en Seguridad y Salud, además de otros de carácter técnico (conexión, medios informáticos, etc.). Esas condiciones deben quedar reflejadas en el acuerdo individual de teletrabajo que determine en cada caso entre empresa y trabajador.

**Perfil profesional:** Para poder optar al teletrabajo se deben reunir una serie de requisitos mínimos en cuanto a las características que debe reunir la tipología de trabajo a realizar, su naturaleza.

**Perfil personal:** La persona que acceda al teletrabajo debe reunir asimismo unos requisitos en cuanto a competencias, habilidades y formación en tecnologías de la información y comunicación, así como unos adecuados hábitos personales (responsabilidad, autogestión, disciplina, motivación, etc.).

Todo trabajador que quiera optar a esta modalidad debe firmar un acuerdo con la empresa en la que se determine las condiciones pactadas. Dicho documento es el “Acuerdo de Teletrabajo”, esencial para establecer los requisitos mínimos.

● **REQUISITOS NECESARIO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO**

Requisitos organizativos	Requisitos técnicos
<p>La organización debe establecer los requisitos y condiciones que se deben cumplir para poder optar a la candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de contrato, antigüedad...</li> <li>• Realizar actividades teletrabajables.</li> <li>• Contar con la aprobación de la jefatura o de la dirección respectiva. En aquellos casos donde la jefatura o dirección</li> </ul>	<p>Los requisitos a tener en cuenta variarán en función del trabajo y con el transcurso del tiempo. La empresa deberá no obstante en cada momento establecer la necesidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad del ordenador:</li> </ul>

<p>cuenta con varias instancias, deberá presentar además el visto bueno del superior inmediato, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un Plan de Trabajo aprobado por el superior inmediato, además de la Dirección de la organización.</li> <li>• Contar con una buena evaluación de desempeño del trabajador.</li> <li>• Contar con el equipo tecnológico, así como la conectividad necesaria para el desempeño de las actividades.</li> <li>• Estar dispuesto a que se realice una valoración laboral por parte de Recursos Humanos, una valoración médico-laboral por parte Servicio de Prevención, una valoración de las condiciones de trabajo bajo las cuales se va a trabajar y una valoración del rendimiento periódica.</li> <li>• El trabajador debe haber participado y aprobado el proceso de formación y capacitación sobre teletrabajo.</li> <li>• Firmar el anexo de teletrabajo del contrato de trabajo.</li> <li>• Aceptación del trabajador de que la empresa monitorice su actividad.</li> </ul>	<p>procesador, memoria, disco duro, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En función del puesto, las características de la pantalla, ratón, teclado y otros accesorios.</li> <li>• Conexión mínima de datos.</li> </ul>
---	---

## ● TELETRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TIEMPOS DE CORONAVIRUS

En principio, los puestos para realizar teletrabajo que predominan, son aquellos asimilables a trabajos de oficina, que implican la utilización de equipos con pantallas de visualización de datos, así como equipos de telefonía móvil (tipo Smartphone).

El teletrabajador, en la mayoría de los casos, ejercerá su trabajo desde su domicilio, este factor será clave desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos Laborales, pues se trata de un espacio privativo al cual no puede acceder la empresa sin el consentimiento expreso del trabajador.

También debe tenerse en cuenta que esta modalidad implica un espacio de trabajo por trabajador, con una configuración diferente en cada caso. Dicha configuración en gran medida no es controlable por la empresa, pues se trata del domicilio particular del trabajador.

Todos estos factores hacen que las evaluaciones de riesgos laborales de los puestos de teletrabajo puedan presentar ciertos inconvenientes respecto a la que se realiza de los puestos de trabajo localizados en las dependencias propias de la empresa.

Teniendo en cuenta todos esos factores, la autoevaluación del puesto de trabajo se presenta como una opción muy ventajosa, al no requerir necesariamente la inspección al domicilio del trabajador por parte de la modalidad preventiva. Será requisito necesario la formación mínima del empleado en materia de prevención de riesgos laborales según tenga establecido la empresa, así como la aprobación por parte de la modalidad preventiva de las condiciones de trabajo, tras haber analizado y determinado la adecuación del puesto o la necesidad de establecer medidas correctoras. Esta aprobación, así como la de las posteriores revisiones, será condición necesaria para poder optar a esta modalidad. Por ello, se recomienda incluir este apartado en el Acuerdo de Teletrabajo.

Debido a las circunstancias **extraordinarias** proporcionadas por la situación de **Alerta** en el país provocadas por el COVID-19., en el capítulo I, Art. 5. del **Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo**, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, se indica lo siguiente:

#### **Artículo 5. Carácter preferente del trabajo a distancia.**

Las medidas excepcionales de naturaleza laboral que se establecen en la presente norma tienen como objetivos prioritarios garantizar que la actividad empresarial y las relaciones de trabajo se reanuden con normalidad tras la situación de excepcionalidad sanitaria.

En particular, se establecerán sistemas de organización que permitan mantener la actividad por mecanismos alternativos, particularmente por medio del trabajo a distancia, debiendo la empresa adoptar las medidas oportunas si ello es técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resulta proporcionado. Estas medidas alternativas, particularmente el trabajo a distancia, deberán ser prioritarias frente a la cesación temporal o reducción de la actividad.

Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, **a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.**

En el **Anexo I**, se incluye un modelo de Cuestionario de Autoevaluación de Riesgos en el Puesto de Teletrabajo, para que sirva de orientación a las empresas y a las personas trabajadoras que quieran implantar una metodología de evaluación de ese tipo, en las circunstancias especiales de presencia de Coronavirus, en puestos de trabajo asimilables. Dicho cuestionario puede ser adaptado por la empresa para la obtención de la información básica para completar la evaluación del puesto de teletrabajo.

## **2. Descripción de tareas propias del puesto**

Los equipos de trabajo que utilizan pueden ser propiedad de la empresa o del trabajador, previo acuerdo con la empresa.

En función del tipo de trabajo se podrán realizar viajes ocasionales en transporte público y/o privado para visitas a clientes o reuniones periódicas en la oficina, así como desplazamientos a la oficina los días que el trabajador realice su trabajo de manera presencial en la oficina.

### 1. Medios utilizados en el trabajo

Los equipos a utilizar vendrán determinados por el tipo de trabajo a realizar, si bien se considera que en la mayoría de los casos se utilizarán equipos informáticos (con PVD), teléfonos (ya sean de línea fija o móvil, smartphones, etc.), dispositivos tipo Tablet, impresoras y útiles propios de oficina, como tijeras, grapadoras, etc.

### Listado no exhaustivo de los riesgos más comunes del Teletrabajo.

Riesgos detectados en el puesto de trabajo				
Código.	Riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Estimación
S010	CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL	B	D	Tolerable
S020	CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	B	D	Tolerable
S040	CAÍDA DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN	B	LD	Trivial
S070	CHOQUE CONTRA OBJETOS INMÓVILES	B	D	Tolerable
S090	GOLPE/CORTE/PINCHAZO POR OBJETOS, MATERIALES O HERRAMIENTAS	B	D	Tolerable
S120	ATRAPAMIENTO POR O ENTRE OBJETOS	B	D	Tolerable
S140	EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS AMBIENTALES ADVERSAS	B	LD	Trivial
S161	CONTACTO ELÉCTRICO DIRECTO	B	D	Tolerable
S162	CONTACTO ELÉCTRICO INDIRECTO	B	LD	Trivial
S180	INCENDIO: FACTORES DE INICIO, PROPAGACIÓN, MEDIOS DE LUCHA Y/O EVACUACIÓN	B	D	Tolerable
S240	DESPLAZAMIENTO IN ITINERE / EN MISIÓN - ACCIDENTE LABORAL DE TRÁFICO	B	D	Tolerable
H030	EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS	M	D	Moderado
E010	POSTURAS DE TRABAJO	B	D	Tolerable
E011	SOBRESFUERZOS	B	D	Tolerable
E020	FATIGA MENTAL. RECEPCIÓN, TRATAMIENTO Y/O RESPUESTA A LA INFORMACIÓN	B	D	Tolerable
E030	FATIGA VISUAL	B	D	Tolerable
P020	ESTRÉS LABORAL	B	D	Tolerable
P030	VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR TRATO	B	LD	Trivial
OR010	ORGANIZACIÓN PREVENTIVA Y DEL TRABAJO/FACTORES PERSONALES-INDIVIDUALES	B	D	Tolerable
P050	RIESGO PSICOSOCIAL	B	D	Tolerable

## Medidas preventivas, de la situación excepcional por Coronavirus:

De carácter general, se indican las medidas preventivas establecidas para cada código de riesgo.

Código	Medidas Preventivas
<b>S010</b>	No suba nunca sobre sillas o mesas para acceder a alturas, utilice la escalera de mano. Preste especial atención cuando utilice escalera de mano, no utilice la escalera de tijera como escalera de apoyo, ésta podría resbalar. Nunca pase de una escalera de mano a un estante o plataforma. No suba escaleras a un ritmo anormal (por ejemplo de tres en tres). En el caso de escaleras fijas en su domicilio, no las suba o baje leyendo documentos.
<b>S020</b>	Mantenga ordenado su puesto de trabajo, no deje objetos dispersos por el suelo, y preste atención a los obstáculos que pueda. No corra por los pasillos. Mantenga el cableado eléctrico en buen estado y ordenado de manera que no suponga un obstáculo que ocasionen riesgo de caída.
<b>S040</b>	Trabaje de forma ordenada, no deje objetos fuera de lugar ni en posiciones desde las que puedan caer.
<b>S070</b>	Preste atención cuando se desplace, mire siempre de frente y no corra. Tenga especial cuidado con las puertas de cristal y las de vaivén, deberán estar bien señalizadas. No coloque nunca obstáculos en las salidas de emergencia.
<b>S090</b>	Debe disponer en la medida de lo posible, de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada de equipo de trabajo, documentos, accesorios, etc. Extremar las precauciones con elementos, materiales, etc. que puedan provocar golpes, cortes, etc. Cerrar siempre los cajones, después de su uso. No dejar obstáculos en la zona de paso. Mantener el lugar dedicado a la realización del trabajo dentro del domicilio, perfectamente ordenado.
<b>S120</b>	En el archivo/armario no intente alcanzar objetos colocados en altura utilizando las baldas como peldaños, utilice la escalera de mano. No cargue los cajones de un archivador sólo en su parte delantera, ni abra los cajones superiores a la vez, el archivador podría volcar. Nunca intente sujetar un armario que se cae. Cuando los muebles del archivo/armarios sean desplazables, avise antes de proceder a su desplazamiento. Si dispone de estanterías éstas deben estar arriostradas.
<b>S140</b>	Mantener dentro de lo posible unas condiciones de temperatura recomendadas: 17°C verano-27°C invierno, para trabajadores sedentarios. Así como las condiciones de humedad relativa entre 30 y el 70 por 100, intentando no existan corrientes de aire molestas. En este caso, se deberán ventilar los lugares habilitados para trabajar, en la medida de lo posible.
<b>S161</b>	No trabaje en presencia de partes desnudas eléctricas.

<b>S162</b>	No manipule enchufes ni bombillas, avise a personal competente cuando existan averías eléctricas. No desconecte nunca tirando del cable, hágalo cogiendo la clavija. Asegúrese de que sus manos están secas cada vez que encienda o apague algún aparato eléctrico. No deben existir bases múltiples eléctricas sobrecargadas. Desconecte lo aparatos eléctricos cuando no están en uso.
<b>S180</b>	En caso de incendio en su hogar, mantenga la calma, evacue lo antes posible y póngase en contacto con los servicios de emergencias. (112). Si tiene, no utilice el ascensor. Es recomendable la presencia de algún medio de extinción contra incendios accesible.
<b>S240</b>	Cuando se desplace fuera del lugar de trabajo durante la jornada de trabajo, preste atención al cruzar las calles, hágalo por los lugares permitidos. Si utiliza el coche para desplazarse durante la jornada de trabajo, cumpla con las normas de circulación. No consumir alcohol ni drogas, ni fármacos contraindicados cuando se va a iniciar un período de circulación ni durante la marcha. La ingestión de café no afecta los efectos del alcohol. Hacer uso de vehículos en buen estado y mantener una correcta puesta a punto de los mismos, comprobando periódicamente el nivel de los líquidos y el estado de los neumáticos, manteniendo limpios los cristales y prestando especial atención a los sistemas de seguridad activa y pasiva disponibles. En los desplazamientos, respetar las normas de circulación vial y observar las dos reglas básicas para la conducción: prevención y prudencia, para afrontar cualquier dificultad en las mejores condiciones de seguridad vial. Se recomienda no fumar mientras se conduce. No aparcar en vados y demás lugares prohibidos, guardando especial cuidado para no reducir la anchura de las vías de circulación, impidiendo el paso de los vehículos de emergencia. Se prestará especial atención cuando descienda del vehículo en medio de la calle y durante las operaciones de carga y descarga. PRESERVAR un espacio de seguridad que permita al conductor actuar sin precipitación. ACTUAR a tiempo, desde la percepción misma del riesgo. ANTICIPARSE a posibles situaciones desfavorables, mediante una actuación defensiva que rebaje el riesgo. IDENTIFICAR anticipadamente el riesgo, desde sus primeros indicios, analizando la propia conducta y la de los demás conductores.
<b>E010</b>	<p>Los objetos que deban manejarse deben estar situados de modo que el trabajador pueda mantener una postura de trabajo adecuada en todo momento.</p> <p>Sitúe la pantalla y el teclado de forma paralela. Colóquese de forma que la línea de sus hombros sea igualmente paralela a la pantalla y al teclado, puesto que de esta forma evitará que el tronco permanezca girado. Eleve la pantalla en la medida de lo posible, hasta que su parte superior quede a la altura de sus ojos. Sitúe los materiales de forma que no debe flexionar continuamente el cuello, si debe utilizar documentos durante largo rato, utilice un atril. Coloque el atril cerca de la pantalla y a su misma altura. Se recomienda que mantener una distancia entre los ojos y la pantalla de 40 a 60 cm. Evite los focos directos de luz, tanto delante como detrás de la pantalla. Es recomendable buscar una posición perpendicular respecto a las ventanas o las luminarias. Intente garantizar el mismo nivel de iluminación en toda la zona de trabajo: teclado, pantalla, documentos. Deje un espacio delante del teclado que le permita apoyar las muñecas mientras teclea. Los codos quedarán a la altura de la mesa, en una posición ligeramente abierta (100º-110º). La muñeca debe estar alineada con el antebrazo, evitando desviaciones pronunciadas.</p>

	<p>Regule la silla en la medida de lo posible de manera que la postura le permita posicionarse correctamente, ésta debe tener 5 ruedas, asiento y respaldo regulable. La posición idónea de sedestación es aquella en la que su cadera forma un ángulo de unos 100º-120º. La espalda debe estar convenientemente apoyada, regule la altura del respaldo de manera que el respaldo lumbar, en caso de que la silla cuente con él, quede bien ajustado a sus características antropométricas. La posición de la rodilla, será de entre 100 y 130º. Mantenga la parte baja de la mesa libre de obstáculos para evitar golpes continuos y favorecer la libertad de movimientos.</p>
<p><b>H030</b></p>	<p><b>Por circunstancia de Coronavirus se recomienda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lavado de manos con frecuencia, ya sea con agua y jabón o soluciones hidroalcohólicas.</li> <li>● Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.</li> <li>● Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo.</li> <li>● Evitar el uso de lentillas.</li> <li>● Se recomienda retirar el maquillaje u otros productos cosméticos que puedan ser fuente de exposición prolongada en caso de resultar contaminados.</li> <li>● Si tiene síntomas respiratorios debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos. Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. Toda persona con síntomas respiratorios debe lavarse frecuentemente las manos porque accidentalmente puede tener contacto con secreciones o superficies contaminadas con secreciones.</li> <li>● Evitar el contacto con personas ya infectadas, protegiendo especialmente ojos, nariz y boca.</li> <li>● Al toser o estornudar usar pañuelos desechables para cubrirse la nariz y la boca.</li> <li>● Uso de mascarillas por parte de las personas que hayan contraído el virus.</li> <li>● Las medidas de aislamiento del caso en investigación constituyen la primera barrera de protección tanto del trabajador como de las restantes personas susceptibles de contacto con el paciente</li> <li>● Tener la zona de trabajo bien ventilada.</li> <li>● Extremar la limpieza con agua y lejía. Limpie diariamente todas las superficies de contacto frecuente: picaportes, mesas, interruptores, grifos, inodoros, teléfonos, ratón, teclado, etc.</li> </ul>
<p><b>E011</b></p>	<p>Pida ayuda cuando tenga que levantar objetos pesados. Doble las rodillas y mantenga la espalda recta. No manipule objetos pesados mientras está sentado</p>

<b>E020</b>	Reducir o aumentar (según el caso) la carga informativa para ajustarla a las capacidades de la persona, así como facilitar la adquisición de la información necesaria y relevante para realizar la tarea, etc.
<b>E030</b>	El tamaño de la pantalla y el tamaño de los caracteres deben ser adecuados. La orientación que evite reflejos y adecuado equilibrio de luminancias.
<b>P020</b>	Se debe adecuar el tiempo o ritmo de trabajo a las características del mismo y a los trabajadores que lo ejecutan. Se realizará un período de recuperación, cuando la tarea exija un ritmo elevado de trabajo, realizando tareas diferentes. Realizar pausas periódicas.
<b>P030</b>	En caso de necesidad aplicar el protocolo anti acoso moral, por razón de sexo, sexual o violencia en el trabajo de la empresa.
<b>OR010</b>	Organice las tareas adecuadamente, dentro de lo que su autonomía le permita y realice reuniones por videoconferencia con sus superiores y/o compañeros.
<b>P050</b>	Se deben realizar pausas en aquellos trabajos que requieran demanda visual o sobreesfuerzos físicos o psíquicos importantes, antes que aparezca la fatiga. Asegurar una adecuación entre el nivel de responsabilidad del trabajador y de control sobre su trabajo. El personal que realiza teletrabajo, se debe planificar de tal manera que no le suponga un riesgo esta modalidad de trabajo.

● **ANEXO I CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS.**

**Observación preliminar**

El cuestionario expuesto a continuación tiene carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones que, debería tener el puesto de teletrabajo. En cualquier caso, para los puestos de trabajo que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de este documento (es decir, que no cumplan las condiciones de **temporalidad y carácter extraordinario**) se deberá analizar en profundidad el puesto específico de trabajo y adaptar el mismo al contexto que corresponda.

**Instrucciones de uso del cuestionario**

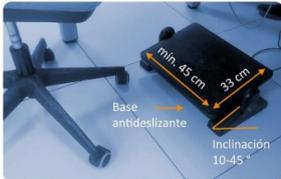
1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora de empleo en el trabajo en la ayuda del ordenador y elementos

auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones general del domicilio sino únicamente a la referida al **lugar físico en el que realiza la tarea**.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

- a) Respuesta afirmativa (Sí): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
- b) Respuesta negativa (No): se recomienda que la persona trabajadora tome medidas para su adecuación.

ÍTEM	EQUIPO	SI	NO
	<b>PANTALLA</b>		
1	<p>Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>Polaridad positiva</span> <span>Polaridad negativa</span> </p>		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla		
5	<p>La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (ver figura 1).</p> 		
6	La altura de la pantalla es adecuada (ver figura 1).		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SI	NO

8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
<b>ÍTEM</b>	<b>MOBILIARIO DE TRABAJO</b>		
	<b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
<b>ÍTEM</b>	<b>SILLA DE TRABAJO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable. 		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
<b>ÍTEM</b>	<b>REPOSAPIÉS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar). 		
<b>ÍTEM</b>	<b>LUGAR DE TRABAJO</b>		

15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar	SI	NO
<b>ÍTEM</b>	<b>ILUMINACIÓN</b>	SI	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad.		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos.		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		