

**Títol:** NORMATIVA QUE REGULA LA REALITZACIÓ DE LA JORNADA LABORAL EN MODALITAT DE TELETREBALL PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

**Categoria:** DISPOSICIONS GENERALS

**Òrgan:** Consell de Govern

**Data d'aprovació:** 29 de juny de 2017

**Título:** NORMATIVA QUE REGULA LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL EN MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

**Categoría:** DISPOSICIONES GENERALES

**Órgano:** Consejo de Gobierno

**Fecha de aprobación:** 29 de junio de 2017

NORMATIVA QUE REGULA LA REALITZACIÓ DE LA JORNADA LABORAL EN MODALITAT DE TELETREBALL PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

NORMATIVA QUE REGULA LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL EN MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

El teletreball es recull en el preàmbul del Decret 82/2016, de 8 de juliol, del Consell, com un element del canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal i s'entén com una mesura de racionalització i de modernització en la consideració del temps de treball que possibilita, per les tecnologies de la informació, que els empleats públics i les empleades públiques puguen realitzar part de la jornada laboral des del seu domicili sense que afecte la qualitat del servei.

El teletrabajo se contempla, en el preámbulo del Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, como un elemento del cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal, entendiéndose como una medida de racionalización y de modernización en la consideración del tiempo de trabajo, posibilitando, por las tecnologías de la información, que los empleados públicos y las empleadas públicas puedan realizar parte de la jornada laboral desde su domicilio sin que se afecte la calidad del servicio.

Aquesta forma de treball pot atendre part de les demandes que es presenten per a conciliar la vida familiar en la línia de compatibilitzar el compliment de les tasques professionals amb un desenvolupament satisfactori de les condicions laborals en la mesura que ofereix una fórmula més de flexibilització de la jornada laboral.

Esta forma de trabajo puede atender parte de las demandas que se presentan para conciliar la vida familiar, en la línea de compatibilizar el cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactori de las condiciones laborales, al ofrecer una fórmula más de flexibilización de la jornada laboral.

#### I. DEFINICIONS

#### I.- DEFINICIONES

Teletreball: és una modalitat laboral de caràcter voluntari de prestació dels serveis professionals no presencial, en virtut de la qual el personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant pot desenvolupar part de la seua jornada laboral fora de les dependències administratives mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació sota la direcció, coordinació i supervisió dels seus responsables jeràrquics, amb la garantia de les condicions exigides en matèria tecnològica (vegeu l'annex I) i de prevenció de riscos laborals, de privadesa i de protecció i confidencialitat de les dades, tot això sense perjudici dels drets d'accés a la informació de la ciutadania prevists en la normativa vigent.

Teletrabajo: es una modalidad laboral de carácter voluntario de prestación de los servicios profesionales no presencial, en virtud de la cual el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alicante puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, bajo la dirección, coordinación y supervisión de sus responsables jerárquicos, con la garantía de las condiciones exigidas en materia tecnológica (ver anexo I) y de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

Programa de teletreball: és l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en aquesta modalitat de prestació de serveis en l'àmbit de la Universitat d'Alacant.

Programa de teletrabajo: es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en esta modalidad de prestación de servicios en el ámbito de la Universidad de Alicante.

Sol·licituds de participació en programes de teletreball: petició individualitzada per a participar en els esmentats programes.

Solicitudes de participación en programas de teletrabajo: petición individualizada para participar en dichos programas

Comissió de Teletreball: és l'òrgan de seguiment de les accions derivades del teletreball. Estarà presidida per la direcció de l'Àrea de Recursos Humans i dues persones del seu àmbit de gestió, una de les quals actuarà com a secretari/ària i per un/una representant de cada organització sindical present en la Mesa Negociadora de la Universitat. Cada part ostenta el 50% de la Comissió i el/la president/a tindrà vot de qualitat. Les seues funcions són:

Comisión de Teletrabajo: es el órgano de seguimiento de las acciones derivadas del teletrabajo. Estará presidida por la dirección del área de Recursos Humanos y dos personas de su ámbito de gestión, una de las cuales actuará como Secretaria/o, y por un/una representante de cada organización sindical presente en la Mesa Negociadora de la Universidad. Cada parte ostenta el 50% de la Comisión y el/la presidente/a tendrá voto de calidad. Son sus funciones:

- Informar la Gerència sobre els programes de teletreball presentats.
- Fer-ne el seguiment i resoldre possibles incidències referides als esmentats programes.
- Resoldre les sol·licituds de participació.
- Avaluar-ne els resultats.

- Informar a la Gerencia respecto de los programas de teletrabajo presentados.
- Realizar el seguimiento y resolver posibles incidencias referidas a los citados programas.
- Resolver las solicitudes de participación.
- Evaluar los resultados.

A més, podrà proposar a la Gerència programes de teletreball. La

Además, podrá proponer a la Gerencia programas de teletrabajo. La

Gerència analitzarà la viabilitat d'aquestes propostes amb els responsables de les unitats administratives implicades.

## II. REQUISITS

Quant als llocs de treball. No seran susceptibles de ser exercits amb la modalitat de teletreball:

- Els llocs en oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania.
- Els llocs amb funcions de direcció, coordinació i supervisió.
- Els llocs de naturalesa eventual.
- Els llocs d'estructura la provisió dels quals siga mitjançant la lliure designació.
- I els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells en què la prestació efectiva d'aquests queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

En determinats programes, la Gerència analitzarà la possibilitat de participació en els mateixos de llocs de treball inicialment exclosos dels programes de teletreball.

Pel que fa al personal interessat a participar en aquests programes. Durant tota la durada del programa, cal:

- estar en situació administrativa de servei actiu.
- haver exercit el lloc des del qual se sol·licita el teletreball almenys un any.
- ocupar un lloc de treball vinculat al programa.
- exercir aquesta modalitat de treball en un espai que complisca amb tots els requisits de seguretat i salut laboral, segons verificació pel Servei de Prevenció d'acord amb el qüestionari que consta com a annex III.
- acreditar coneixement suficient en el maneig d'eines informàtiques.
- superar el curs de formació específica per a prestar servei en la modalitat de teletreball que amb caràcter previ hauran de realitzar les persones seleccionades de cada programa.

Quant a les condicions del treball:

- La durada del programa serà d'un any, excepte en cas de tasques de tipus puntual que estiguen fitades en el temps, prorrogable expressament per un any més.
- La jornada de treball que es desenvoluparà en el domicili dels/de les participants serà com a màxim de tres dies; la resta s'exercirà de manera presencial en la Universitat.
- El Servei de Prevenció de la Universitat realitzarà una avaluació de riscos laborals del lloc en el domicili de la persona teletreballadora.
- El control de treball realitzat fora de la Universitat s'avaluarà d'acord amb el compliment dels objectius fixats en cada programa.
- La jornada diària no es podrà exercir sota les dues modalitats de treball (presencial i teletreball).

gerencia analizará la viabilidad de dichas propuestas con los responsables de las unidades administrativas implicadas.

## II.- REQUISITOS

Respecto a los puestos de trabajo. - No serán susceptibles de ser desempeñados con la modalidad de teletrabajo:

- Los puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- Los puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión.
- Los puestos de naturaleza eventual.
- Los puestos de estructura cuya forma de provisión sea la libre designación.
- Y los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

En determinados programas, la Gerencia analizará la posibilidad de participación en los mismos de puestos de trabajo inicialmente excluidos de los programas de teletrabajo

Respecto al personal interesado en participar en estos programas. - Durante toda la duración del programa, se debe:

- estar en situación administrativa de servicio activo.
- haber desempeñado el puesto desde el que se solicita el teletrabajo al menos un año.
- ocupar un puesto de trabajo vinculado al programa.
- desempeñar esta modalidad de trabajo en un espacio que cumpla con todos los requisitos de seguridad y salud laboral, según verificación del mismo por el Servicio de Prevención en función del cuestionario que consta como anexo III.
- acreditar conocimiento suficiente en el manejo de herramientas informáticas.
- superar el curso de formación específica, para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo, que con carácter previo deberán realizar los seleccionados de cada programa.

Respecto a las condiciones del trabajo:

- La duración del programa será de un año, salvo en caso de tareas de tipo puntual que estén acotadas en el tiempo, prorrogable expresamente por uno más.
- La jornada de trabajo a desarrollar en el domicilio de los y las participantes será como máximo de tres días; el resto se desempeñará de manera presencial en la Universidad.
- El Servicio de Prevención de la Universidad realizará una evaluación de riesgos laborales del puesto en el domicilio de la persona teletrabajadora.
- El control de trabajo realizado fuera de la Universidad se evaluará en función del cumplimiento de los objetivos fijados en cada programa.
- La jornada diaria no se podrá desempeñar bajo ambas modalidades de trabajo (presencial y teletrabajo).

- Almenys un dia a la setmana tota la plantilla de cada unitat ha de coincidir en les dependències universitàries.

- Per necessitats del servei degudament justificades, es podrà requerir la presència en el lloc de treball del personal acollit al teletreball. En aquest cas, haurà de ser avisat almenys 24 hores abans.

- El personal seleccionat haurà de comptar amb un sistema de connexió suficient i segur en el seu domicili, que en cap cas podrà vincular-se a xarxes de comunicació compartides pel públic o mancar de la seguretat suficient per a evitar qualsevol risc.

- El personal acollit a aquests programes posarà els mitjans necessaris per a garantir la confidencialitat de l'emissió, recepció, seguretat de les dades.

- Qualsevol incidència tècnica que impedisca el treball en el domicili que no puga ser resolta el mateix dia implicarà la incorporació immediata de la persona al seu lloc de treball.

### III. DRETS I DEURES DE LES PERSONES QUE DESENVOLUPEN LES SEUES FUNCIONS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

El personal que preste serveis en aquesta modalitat de treball mantindrà amb caràcter general el seu règim jurídic, drets i obligacions, i aquesta prestació no comportarà minva ni increment retributiu.

L'adhesió a aquests programes tindrà caràcter voluntari i s'hi podrà renunciar comunicant-ho 15 dies abans de la data desitjada per a fer-ho.

La participació en el programa podrà ser revocada per la Universitat per:

- Necessitats del servei, justificades adequadament.
- Incompliment acreditat dels objectius.
- Variació de les circumstàncies alegades pels/per les participants
- Acord entre el personal acollit al programa.
- Alteració de les condicions tècniques.
- Inobservança de les normes de funcionament del programa.

L'esmentada revocació haurà de ser anunciada per la Universitat amb un mes d'antelació amb la finalitat que els participants en els programes de teletreball puguin adequar la manera de la prestació de serveis.

La condició de persona teletreballadora ho és a títol individual i només durant el temps que romanga en el programa.

La participació en el programa se suspendrà quan els treballadors o les treballadores es vegan afectats/des per una situació d'incapacitat temporal.

### IV. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ DELS PROGRAMES DE TELETREBALL I SOL·LICITUD PER A INCORPORAR-S'HI

1. Les propostes de programes de teletreball seran remeses pels responsables de les diferents unitats administratives a la Gerència perquè siguin aprovats.

2. Aquestes propostes hauran de contenir:

- Al menos un día a la semana toda la plantilla de cada unidad debe coincidir en sus dependencias universitarias.

- Por necesidades del servicio, debidamente justificadas, se podrá requerir la presencia en el puesto de trabajo del personal acogido al teletrabajo, debiendo ser avisado de tal circunstancia al menos 24 horas antes.

- El personal seleccionado deberá contar con un sistema de conexión suficiente y seguro en su domicilio, que en ningún caso podrá vincularse a redes de comunicación compartidas por el público o carecer de la seguridad suficiente para evitar cualquier riesgo.

- El personal acogido a estos programas pondrá los medios necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión, recepción, seguridad de los datos.

- Cualquier incidencia técnica que impida el trabajo en el domicilio que no pueda ser resuelta el mismo día, supondrá la incorporación inmediata de la persona a su puesto de trabajo.

### III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS QUE DESARROLLEN SUS FUNCIONES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El personal que preste servicios en esta modalidad de trabajo mantendrá a todos los efectos su régimen jurídico, derechos y obligaciones, no comportando tal prestación merma ni incremento retributivo.

La adhesión a estos programas tendrá carácter voluntario, pudiendo renunciarse al mismo comunicándolo 15 días antes de la fecha deseada para ello.

La participación en el programa podrá ser revocada por la Universidad por:

- Necesidades del servicio, justificadas adecuadamente.
- Incumplimiento acreditado de los objetivos.
- Variación de las circunstancias alegadas por los y las participantes
- Acuerdo entre el personal acogido al programa.
- Alteración de las condiciones técnicas.
- Inobservancia de las normas de funcionamiento del programa.

La citada revocación deberá ser anunciada por la Universidad con un mes de antelación con el fin de que los participantes en los programas de teletrabajo puedan adecuar el modo de la prestación de servicios.

La condición de persona teletrabajadora lo es a título individual y sólo durante el tiempo que permanezca en el respectivo programa.

La participación en el programa se suspenderá cuando los trabajadores o las trabajadoras se vean afectados/as por una situación de incapacidad temporal.

### IV.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO Y SOLICITUD PARA INCORPORARSE A LOS MISMOS

1. Las propuestas de programas de teletrabajo serán remitidas por los responsables de las diferentes unidades administrativas a la Gerencia para su aprobación.

2. Dichas propuestas deberán contener:

- El vistiplau del responsable de la unitat administrativa implicada.
- Una identificació clara i concreta de les tasques que caldrà desenvolupar que permeta determinar els col·lectius que es podran incorporar a aquesta modalitat de treball.
- Causes i objectius de la proposta que fonamenta la seua implantació.
- Nombre màxim de personal participant.
- Durada del programa.
- Distribució de la jornada del personal participant.
- Criteris, objectius i indicadors per a l'avaluació del treball realitzat, com també la unitat administrativa competent per a fer-ne el seguiment.
- Requisits tècnics i estructurals: marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques necessàries per a l'acompliment del treball en el domicili.
- Barem de situacions susceptibles de valoració en la selecció:
  - les relacionades amb la conciliació de la vida familiar i laboral:
    - familiars a càrrec (parentiu).
    - discapacitat funcional.
    - distància del domicili al lloc de treball.
  - les relacionades amb l'antiguitat, i
  - altres aspectes que puguen ser reflectits en la convocatòria, com pot ser la consideració de tenir reconegut algun grau de discapacitat.

3. Una vegada rebuda la proposta, es convocarà la Comissió de Teletreball per a analitzar, comprovar que compleix amb els requisits previstos en la normativa i emetre l'informe corresponent.

Per resolució de la Gerència, el programa de teletreball aprovat es publicarà en el BOUA. Aquelles persones que puguen optar-hi i estiguen interessades, presentaran les seues sol·licituds de participació dirigides a la Comissió de Teletreball en el termini que s'indique per mitjà del model previst en l'annex II.

La Comissió de Teletreball valorarà les sol·licituds presentades de conformitat amb el que preveu el programa de teletreball, confeccionarà la relació de persones seleccionades i la remetrà al Servei de Gestió de Personal a l'efecte de formalitzar l'inici i el final del programa del teletreball. Així mateix, es crearà una llista d'espera amb aquelles persones sol·licitants que no hagen sigut seleccionades de cara a possibles futures incorporacions.

Annex I. Relació de components de l'equipament informàtic del/de la teletreballador (que s'adaptaran automàticament als canvis tecnològics i d'equipament que es puguen produir).

A. Equip mínim recomanat: i3 o similar, amb 4 Gb de RAM. Si el rendiment no és l'adequat per al treball que cal desenvolupar s'exigirà un equip superior.

B. Sistema operatiu Windows 7 o superior amb antivirus corporatiu, els

- El visto bueno del responsable de la unidad administrativa implicada.
- Una identificación clara y concreta de las tareas a desarrollar, que permita determinar los colectivos que se podrán incorporar a esta modalidad de trabajo.
- Causas y objetivos de la propuesta que fundamenta su implantación.
- Número máximo de personal participante.
- Duración del programa.
- Distribución de la jornada del personal participante.
- Criterios, objetivos e indicadores para la evaluación del trabajo realizado, así como la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento.
- Requisitos técnicos y estructurales: marco tecnológico, aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del trabajo en el domicilio.
- Baremo de situaciones susceptibles de valoración en la selección:
  - las relacionadas con la conciliación de la vida familiar y laboral:
    - Familiares a cargo (parentesco).
    - Discapacidad funcional.
    - Distancia del domicilio al lugar de trabajo.
  - los relacionados con la antigüedad, y
  - otros aspectos que puedan ser reflejados en la convocatoria, como puede ser la consideración de tener reconocido algún grado de discapacidad.

3. Recibida la propuesta, se convocará la Comisión de Teletreabajo para analizar, comprobar que la misma cumple con los requisitos previstos en la normativa y emitir el correspondiente informe.

Por resolución de la Gerencia, el programa de teletreabajo aprobado se publicará en el BOUA. Aquellas personas que puedan optar a él y estén interesadas, presentarán sus solicitudes de participación dirigidas a la Comisión de Teletreabajo, en el plazo que se indique, por medio del modelo previsto en el anexo II.

La Comisión de Teletreabajo valorará las solicitudes presentadas de conformidad con lo previsto en el programa de teletreabajo, confeccionará la relación de personas seleccionadas y la remitirá al Servicio de Gestión de Personal, a los efectos de formalizar el inicio y el fin del programa del teletreabajo. Asimismo, se creará una lista de espera con aquellas personas solicitantes que no hayan sido seleccionadas de cara a posibles futuras incorporaciones.

Anexo I.- Relación de componentes del equipamiento informático del teletreballador (que se adaptarán automáticamente a los cambios tecnológicos y de equipamiento que se puedan producir).

A. Equipo mínimo recomendado: i3 o similar, con 4 Gb de RAM. Si el rendimiento no es el adecuado para el trabajo a desarrollar se exigirá un equipo superior.

B. Sistema operativo Windows 7 o superior con antivirus corporativo,

dos degudament actualitzats.

C. L'usuari tindrà per a la seua assistència una connexió a Internet igual o superior a 10 Mbps. L'ordinador es connectarà mitjançant cable a l'encaminador i no usará wifi.

D. No podrà tenir programari il·legal, jocs, programes de descàrrega P2P.

E. Plataforma d'accés remot instal·lada per defecte (encara que deshabilitada).

F. Per defecte i excepte excepcions, sempre es treballarà amb una connexió segura VPN subministrada pel Servei d'Informàtica.

G. El/la teletreballador/a es responsabilitza del bon estat general del seu equip, de la seua connexió a la xarxa i del control d'accés físic a l'equip.

H. El/la teletreballador/a es responsabilitza de la custòdia de les claus i permisos d'accés que se li concedisquen per a realitzar el seu treball.

I. El/la teletreballador/a es responsabilitza del compliment de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) en la mesura en què li siga aplicable.

Annex II. Instància de sol·licitud de participació en programa de teletreball de la Universitat d'Alacant

Dades personals

Nom i cognoms:

Correu electrònic:

Adreça particular:

Lloc de treball que ocupa:

Unitat a la qual està adscrit:

Especifique si té càrregues familiars (en aquest cas, haurà d'aportar-ne justificant):

Aspectes relacionats amb la seua salut

Discapacitat reconeguda (en aquest cas, haurà d'aportar-ne justificant):

En cas de no tenir reconegut grau de discapacitat, indique i justifique les causes mèdiques que li impedisquen desenvolupar la jornada habitual de treball:

Mitjans tècnics:

Disposa d'equipament informàtic que responga als paràmetres exposats en l'annex I? Sí No

Accepta les responsabilitats que s'indiquen en el mateix annex I? Sí No

Té coneixement de les aplicacions informàtiques que s'empren en el seu entorn de treball? Sí No

ambos debidamente actualizados.

C. El usuario tendrá para su asistencia una conexión a Internet igual o superior a 10 Mbps. El ordenador se conectará mediante cable al router y no usará wifi.

D. No podrá tener software ilegal, juegos, programas de descarga P2P.

E. Plataforma de acceso remoto instalada por defecto (aunque deshabilitada).

F. Por defecto y salvo excepciones, siempre se trabajará con una conexión segura VPN suministrada por el Servicio de Informática.

G. El teletrabajador se responsabiliza del buen estado general de su equipo, de su conexión a la red y del control de acceso físico al equipo.

H. El teletrabajador se responsabiliza de la custodia de las claves y permisos de acceso que se le concedan para realizar su trabajo.

I. El teletrabajador se responsabiliza del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), en la medida en que le sea de aplicación.

Anexo II.- Instancia de solicitud de participación en programa de teletrabajo de la Universidad de Alicante

Datos personales:

Nombre y apellidos:

Correo electrónico:

Dirección particular:

Puesto de trabajo que ocupa:

Unidad a la que está adscrito:

Especifique si tiene cargas familiares (en cuyo caso, deberá aportar justificante):

Aspectos relacionados con su salud:

Discapacidad reconocida (en cuyo caso, deberá aportar justificante):

En caso de no tener reconocido grado de discapacidad, indicar y justificar las causas médicas que le impidan desarrollar la jornada habitual de trabajo:

Medios Técnicos:

¿Dispone de equipamiento informático que responda a los parámetros expuestos en el anexo I? Sí No

¿Acepta las responsabilidades que indican en el mismo anexo I? Sí No

¿Tiene conocimiento de las aplicaciones informáticas que se emplean en su entorno de trabajo? Sí No

I d'ofimàtica? Sí No

Annex III. Qüestionari d'autoavaluació pel que fa a la prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball en el domicili de les persones interessades en el teletreball.

Marque amb una creu la casella corresponent: Sí / No.

El seu lloc de treball permet la ubicació adequada de l'equip informàtic juntament amb documents i altres accessoris? S N

La distància entre la seua visió i la pantalla és superior a 40 centímetres? S N

L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador? S N

Té espai suficient per a col·locar els avantbraços davant del teclat? S N

La cadira que utilitza per a treballar té cinc rodes? S N

La cadira es pot regular en altura? S N

El respalder de la cadira és regulable en inclinació? S N

Algun llum o alguna finestra pot provocar reflexos indirectes en la pantalla? S N

El cablejat elèctric o la instal·lació telefònica queda enmig de les zones de pas? S N

Utilitza «lladres» per a connectar els aparells elèctrics? S N

Desconnecta els aparells elèctrics quan no els està utilitzant? S N

Quan treballa davant la pantalla de l'ordinador fa pauses periòdicament? (10 minuts cada hora). S N

¿Y de ofimática? Sí No

Anexo III.- Cuestionario de autoevaluación en relación con la prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo en el domicilio de las personas interesadas en el teletrabajo.

Marque con una cruz la casilla correspondiente: Sí / No.

¿Su sitio de trabajo permite la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios? S N

¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros? S N

¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador? S N

¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado? S N

¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas? S N

La silla, ¿Se puede regular en altura? S N

El respaldo de la silla ¿Es regulable en inclinación? S N

Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla? S N

El cableado eléctrico o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso? S N

¿Utiliza «ladrones» para conectar los aparatos eléctricos? S N

¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando? S N

Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora). S N

