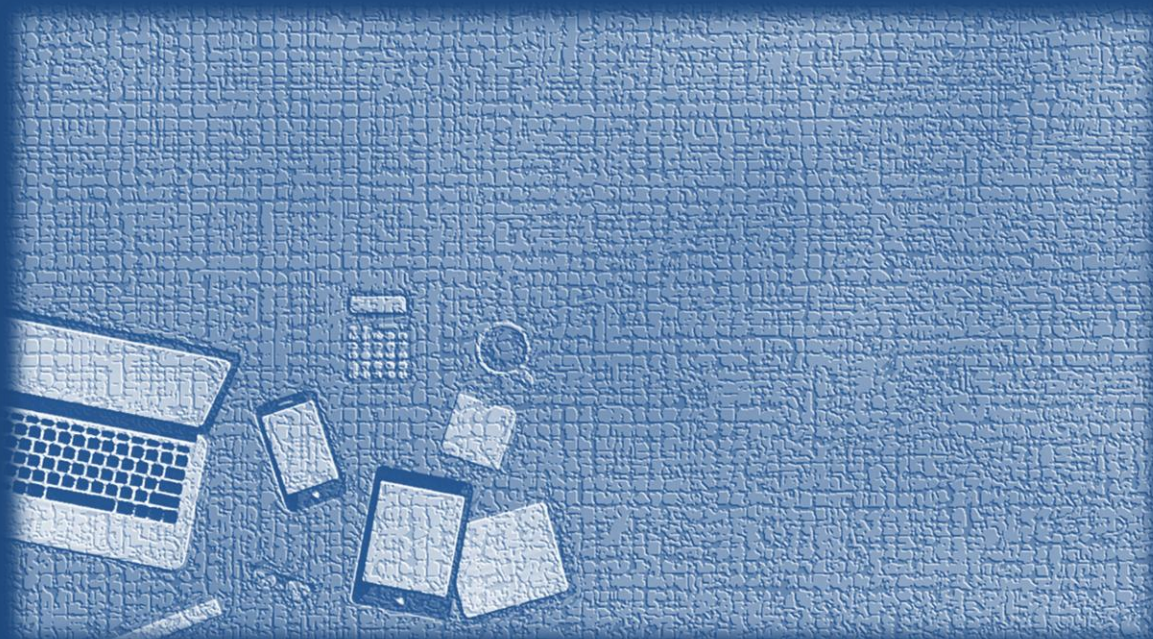


Código de Teletrabajo



CÓDIGO DE TELETRABAJO

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO I. Preceptos Generales.

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación y exclusiones.

Artículo 3.- Definición de teletrabajo.

Artículo 4.- Objetivos de teletrabajo.

CAPÍTULO II. Régimen de teletrabajo.

Artículo 5.- Régimen de prestación de servicios de teletrabajo.

Artículo 6.- Prestación de servicios mediante teletrabajo.

CAPÍTULO III. Requisitos de acceso.

Artículo 7.- Acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Artículo 8.- Requisitos del puesto.

CAPÍTULO IV. Procedimiento de autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

Artículo 9.- Solicitudes.

Artículo 10.- Valoración de la solicitud.

Artículo 11.- Plan personas de trabajo.

Artículo 12.- Resolución de la solicitud.

Artículo 13.- Modificación, suspensión y revocación de la autorización.

CAPÍTULO V. Régimen general de prestación y condiciones de trabajo.

Artículo 14.- Principio de igualdad efectiva.

Artículo 16.- Medios tecnológicos.

Artículo 17.- Tiempo de trabajo.

Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.

Artículo 19.- Intimidad y protección de datos.

Artículo 20.- Deberes del personal.

CAPÍTULO VI. Control, seguimiento y evaluación.

Artículo 21.- Comisión paritaria técnica de seguimiento del teletrabajo.

Artículo 22.- Facultades de control.

Artículo 23.- Rendimiento.

CAPÍTULO VII. Régimen excepcional de prestación obligatoria de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 24.- Prestación excepcional obligatoria de servicios en la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO VIII. Reglas adicionales a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 25.- Plan de formación.

Artículo 26.- Plan personal de trabajo.

Artículo 27.- Revisión y actualización.

Artículo 28.- Aceptación.

PREÁMBULO

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) reguló en su Convenio nº 177 y en la Recomendación nº 184, el trabajo a domicilio, entendiéndose que esta modalidad se produce cuando se realiza la actividad laboral en el domicilio de la persona trabajadora. Asimismo, entiende el teletrabajo como una subcategoría del concepto más amplio de “trabajo a distancia”, que engloba a los trabajadores que utilizan tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) para desempeñar el trabajo remotamente; al igual que ocurre en el caso del trabajo a distancia, el teletrabajo puede efectuarse en diferentes ubicaciones fuera del lugar de trabajo predeterminado y constituye una categoría única debido a que el trabajo desempeñado remotamente entraña la utilización de dispositivos electrónicos personales.

En este sentido, el Gobierno de Canarias considera el teletrabajo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, **siempre que las necesidades del servicio lo permitan**, fuera de las dependencias de la Administración de la CCAA de Canarias, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, **siempre que la atención y servicios prestados puedan desarrollarse sin sufrir menoscabo alguno frente a la modalidad presencial.**

El mundo del teletrabajo se encuentra en un proceso de transformación impulsado por diversos factores, entre ellos, el impacto de la tecnología y la digitalización. Este hecho ha ido concibiendo un cambio en la forma de pensar el trabajo y nos encontramos en un momento en que la digitalización tiene un impacto directo en los procesos de trabajo, en las relaciones laborales, en la flexibilidad y ubicuidad del desarrollo de este.

Esta forma de organización de la prestación laboral supone grandes beneficios al incentivar la cultura de la dirección por objetivos, reducir los desplazamientos a los espacios donde se desarrolla el trabajo presencial, lo cual redundará en la calidad de vida de las personas empleadas, produce menor contaminación y mayor liberación de espacios públicos en las ciudades.

El Gobierno del Estado aprobó la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia que tiene como objetivo proporcionar una regulación suficiente, transversal e integrada en una norma sustantiva única que dé respuesta a diversas necesidades, equilibrando el uso de estas nuevas formas de prestación de trabajo por cuenta ajena y las ventajas que suponen para empresas y personas trabajadoras así como un marco de derechos que satisfagan los principios generales de igualdad de trato en las condiciones profesionales, la promoción y formación profesional, la distribución flexible del tiempo de trabajo así como los aspectos preventivos.

Este Código de Teletrabajo, es el fruto del diálogo social, habiendo sido objeto de negociación con los representantes de los trabajadores como respuesta a establecer las bases a una realidad laboral existente y afianzada en Funcatra desde el año 2020 cuyo resultado ha sido óptimo en su funcionamiento, en el que el personal de los departamentos realizan su trabajo usando las tecnologías digitales fuera de las instalaciones de la empresa, así como las video comunicaciones como medio para interactuar con usuarios, compañeros o clientes, sin necesidad de estar presente en las oficinas de la empresa.

Es necesario poner de manifiesto que la regulación de la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo ya se estableció como uno de los compromisos con las personas trabajadoras de la Fundación, en el Código Ético y de Buen Gobierno de Funcatra aprobado por el Patronato en el mes de mayo de 2022.

La finalidad del presente Código es la implementación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo que lleva implantada en Funcatra desde 2020, estableciendo un marco regulador interno para toda la empresa que buscará obtener un alto grado de consecución de los siguientes objetivos:

- a) Mejorar la eficacia, potenciar la cultura de la dirección por objetivos, enfatizando la consideración de la productividad en términos de objetivos alcanzados y no como tiempo de presencia en el centro de trabajo. Asimismo, se buscará apoyar las acciones de modernización del trabajo por medio de las tecnologías de la información y la comunicación con el objeto de incrementar la productividad y generar ambientes de trabajo más eficientes.

- b) Contribuir a la descongestión espacial de los centros de trabajo, favorecer la movilidad, la mejora de la calidad de vida de las personas, favoreciendo la sostenibilidad ambiental y una mejora de la sociedad en general.
- c) Disminuir el absentismo y el presentismo laboral.
- d) Un ahorro de costos y tiempo por desplazamientos, mejor aprovechamiento del tiempo, mayor motivación y disminución del estrés.

En la consecución de los objetivos anteriores se considerará primordial la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la prevención y protección frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo, así como acoso laboral o por cualquier causa discriminatoria.

El contenido del presente Código se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, habida cuenta que el objetivo principal es siempre la calidad y debida prestación de los servicios de los departamentos de Funcatra por lo que se establece un procedimiento ágil, garantista, **así como su posible suspensión y revocación**, siempre por razones suficientemente motivadas debidamente planteadas en la comisión técnica de seguimiento.

CAPÍTULO I

PRECEPTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Código de Teletrabajo tiene por objeto regular la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de todas las personas pertenecientes a la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo (en adelante Funcatra), garantizando los criterios de homogeneidad y sin perjuicio de las adaptaciones organizativas que correspondiesen, así como de la negociación colectiva que fuera necesaria con los representantes de los trabajadores.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación y exclusiones.

2.1. Ámbito objetivo. El presente Código cuyo carácter es organizativo, será de aplicación a toda forma de teletrabajo en Funcatra.

2.2. Ámbito subjetivo. Será de aplicación a toda persona que pertenezca a la plantilla de Funcatra que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en todo o en parte en régimen de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en esta regulación, sin perjuicio de las adaptaciones y/o modificaciones que correspondan en sus respectivos ámbitos de aplicación, teniendo en cuenta las especificidades de cada departamento y la naturaleza de los distintos servicios a prestar.

2.3. Exclusiones. Quedará excluido del ámbito de aplicación de esta regulación:

- a) El personal que tenga asignadas funciones cuya prestación efectiva de servicios solo queda garantizada con la presencia física en el centro de trabajo o que no utilicen ningún tipo de herramienta informática en el desarrollo de sus tareas.
- b) El personal que tenga asignadas funciones que requieran contacto directo o frecuente con personas o conlleven la prestación de servicios presenciales.
- c) El personal que no cuente con una antigüedad mínima de **cuatro meses** a partir del cual, se hará una implantación progresiva de la modalidad de teletrabajo, en los términos siguientes:

- Mes cuarto: 1 día de teletrabajo
- Mes quinto: 2 días de teletrabajo
- Mes sexto: 3 días de teletrabajo

2.4. Las exclusiones relativas a puestos y funciones anteriores operarán sin perjuicio de que por parte del personal afectado se acredite la realización de otras funciones diferenciadas, las cuales, podrán incluirse en el ámbito de aplicación de esta regulación y que, por tanto, podrán ser objeto de autorización para la prestación de servicios en teletrabajo siempre previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente Código.

2.5. Las reglas contenidas en el presente Código se adaptarán a las exclusiones existentes, pudiendo considerarse el desempeño parcial de las funciones en régimen de teletrabajo, todo ello, de acuerdo con los criterios y directrices que establezca la persona Coordinadora del departamento y la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 3.- Definición de teletrabajo.

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, **siempre que las necesidades del servicio lo permitan**, fuera de las dependencias de Funcatra, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, **sin que la atención de los servicios prestados sufra menoscabo alguno frente a la modalidad presencial.**

Artículo 4.- Objetivos del teletrabajo.

4.1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización y ordenación del trabajo, identificando objetivos y la evaluación de su cumplimiento, con el fin de conseguir los siguientes objetivos:

- a) Mejorar la eficacia y potenciar la cultura de la dirección por objetivos.
- b) Introducir modelos innovadores en la relación de servicios que permitan conectar los avances tecnológicos con una Fundación Pública moderna y propia de los tiempos actuales.

4.2. Asimismo, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo contribuirá a:

-
- c) La descongestión espacial del centro de trabajo, ahorro de gastos de electricidad y de equipamiento, favorecer la movilidad en el núcleo donde se ubica el mismo, contribuye a la sostenibilidad ambiental y a la disminución de los accidentes in itinere y la siniestralidad en general de la empresa.
 - d) A la reducción de los desplazamientos del personal y a la reducción del absentismo.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE TELETRABAJO

Artículo 5.- Régimen de la prestación de servicios de teletrabajo.

El régimen de teletrabajo será voluntario y requerirá una solicitud previa por parte de la persona trabajadora a fin de que sea autorizado inicialmente por la persona Coordinadora del departamento y por la Jefatura del departamento de Recursos Humanos, sin que esta modalidad pueda ser impuesta a la persona que preste servicios en Funcatra, salvo por motivos excepcionales internos temporales que impidan la prestación de servicios en modo presencial o por razones de interés público en las que el mismo se establezca como obligatorio cuando así lo disponga una norma, disposición legal o acto administrativo específico.

Artículo 6.- Prestación de servicios mediante teletrabajo

Podrá establecerse esta modalidad de prestación de servicios en todos los puestos de trabajo cuyo contenido competencial pueda desarrollarse, total o parcialmente, fuera de las dependencias de las oficinas de Funcatra, sin necesidad de supervisiones presenciales continuadas.

El teletrabajo implica la combinación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y régimen presencial por períodos mínimos de doce meses prorrogables tácitamente.

El sistema en la modalidad de teletrabajo combinado podrá realizarse a través de un sistema rotatorio o por turnos estables que será configurado por medio de una planificación por parte de las personas coordinadoras de los departamentos, conjuntamente con la Jefatura del departamento de Recursos Humanos, garantizando en todo caso el servicio prestado por cada departamento.

El sistema de teletrabajo será, con carácter general, Teletrabajo parcial, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Corresponderá al régimen presencial como mínimo un 40% de la jornada semanal (dos días presenciales), pudiendo alcanzar el teletrabajo hasta un máximo de un 60% de la jornada semanal (tres días no presenciales).

2. Con el fin de garantizar una adecuada organización del trabajo y evitar duplicidades o inconsistencias en el registro de jornada, no está permitido combinar trabajo presencial y teletrabajo en un mismo día. Es decir, la jornada laboral deberá realizarse íntegramente en una sola modalidad: presencial o teletrabajo. Solo podrá autorizarse la combinación de ambas modalidades en una misma jornada cuando, por circunstancias excepcionales, sea autorizado previamente y de forma expresa por el Jefe de Recursos Humanos o del Gerente.

A efectos de configurar la combinación y el porcentaje de ambos regímenes integrados, se valorarán los siguientes criterios:

- a) Importancia crítica para el funcionamiento de los servicios o la consideración del puesto como relevante.
- b) El carácter esencial del servicio.
- c) Eficacia en la prestación del servicio.
- d) Aspectos organizativos del departamento en concreto.

Una vez autorizado la modalidad de teletrabajo y conforme al plan personal de trabajo, las personas Coordinadoras de los departamentos podrán valorar criterios que incidan en la asignación de turnos rotatorios y que atiendan a circunstancias como (motivos de salud, violencia de género, entre otros) siempre que garantice el servicio del departamento y contribuya a una mejor organización de este.

En caso de que ocurriesen situaciones imprevistas que dificulten la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo como pueden ser fallos en los servicios de internet, cortes de fluido eléctrico o cualquier otro que no permita a la persona teletrabajadora realizar su trabajo desde su domicilio, el Coordinador/a podrá indicar a la persona teletrabajadora que se persone en el centro de trabajo durante la jornada correspondiente hasta que sea solucionada esa situación imprevista en cuyo caso el tiempo de traslado al centro de trabajo se computará como tiempo efectivo de trabajo.

El sistema de teletrabajo en ningún caso podrá variar la jornada y horarios que estén establecidos en los acuerdos de empresa o normativas que resulten de aplicación en Funcatra.

CAPÍTULO III

REQUISITOS DE ACCESO

Artículo 7.- Acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo.

El personal que solicite acceder voluntariamente a la prestación de servicios mediante el teletrabajo deberá reunir los siguientes requisitos:

- Pertener a la plantilla de Funcatra y tener como mínimo **cuatro meses** de antigüedad en la misma, a partir del cual, se hará una implantación progresiva de la modalidad de teletrabajo, en los términos siguientes:
 - Mes cuarto: 1 día de teletrabajo
 - Mes quinto: 2 días de teletrabajo
 - Mes sexto: 3 días de teletrabajo
- Desempeñar un puesto de trabajo que sea susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo en función de los criterios organizativos establecidos por la Empresa.
- Tener los conocimientos teóricos y prácticos en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación vinculados al puesto de trabajo desempeñado.
- Tener los conocimientos teóricos y prácticos en materia de prevención de riesgos laborales aplicados al teletrabajo cuya formación deberá acreditarse con carácter previo a la autorización.
- Tener los conocimientos necesarios sobre los procedimientos de trabajo que ha de desempeñar de forma no presencial con el fin de que no requiera una supervisión directa y continua.
- Disponer de un lugar desde donde teletrabajar, con conexión a internet, adaptado a las medidas necesarias en materia de PRL, protección de datos de carácter personal y seguridad de la información.
- Disponer de medios tecnológicos propios.

Artículo 8.- Requisitos del puesto.

Los puestos deberán tener, con carácter principal, alguna función o contenido competencial que pueda ser ejercido de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisión presencial o continuada y que constituyan tareas comunes

de carácter administrativo en procedimientos que se desarrollan en aplicativos en red empleando documentación en soporte digital, y sobre los que quede registro automatizado de las tareas realizadas en algún sistema de información corporativo, como puede ser, con carácter no exhaustivo:

- a) Actualización de registros informatizados.
- b) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- c) Elaboración de informes y asesoramiento técnico.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- e) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- f) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas.
- h) Otros de similar naturaleza.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 9.- Solicitud.

9.1. El personal que desee solicitar la modalidad de teletrabajo presentará la solicitud a la persona Coordinadora del departamento al que pertenezca cuyo modelo figura como Anexo I al presente Código.

9.2. Con dicha solicitud se deberá presentar la documentación acreditativa de contar, en su caso, con formación de nivel básico en materia de PRL en los términos previstos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como la del obligado cumplimiento estricto de la normativa en materia de protección de datos y seguridad de la información.

9.3. En la solicitud se indicará la duración, los días de la semana que desea realizar bajo esta modalidad, el domicilio desde el que teletrabaja por defecto, sin perjuicio de que pueda designar un segundo domicilio desde el que desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo. Asimismo, señalará los recursos tecnológicos públicos que precise, o declaración responsable, cuyo modelo figura como Anexo III de este Código, sobre la suficiencia y adecuación de los medios propios que pretenda utilizar para el desempeño de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

9.4. Con la solicitud, se cumplimentará un cuestionario de autocomprobación en materia de PRL de su puesto de trabajo, aprobado por el Servicio de Prevención de la Empresa, que estará a disposición del personal de la Empresa,

Artículo 10.- Valoración de la solicitud.

En el plazo máximo de quince días, la persona Coordinadora del departamento a la que pertenezca la persona solicitante, emitirá un informe propuesta de resolución, cuyo modelo figura como Anexo II de este Código, según sea el caso, en el que deberá constar:

- a) Las razones de carácter organizativo, debidamente motivadas que aconsejen la autorización o no de la solicitud.
- b) El cumplimiento de los requisitos personales y organizativos en los términos establecidos en el Capítulo III de este Código.
- c) La disponibilidad de los medios tecnológicos necesarios, debiendo recabar informe del área de informática y comunicaciones.
- d) La autorización de la utilización de recursos tecnológicos propios que el solicitante propone, sobre la base de la declaración responsable presentada por el solicitante.
- e) El resultado del cuestionario de autocomprobación en materia de PRL.
- f) La fecha de comienzo de la modalidad de teletrabajo.
- g) La propuesta de denegación o autorización.

Artículo 11.- Plan personal de trabajo.

La persona Coordinadora del departamento fijará un plan personal de trabajo para la persona solicitante de la modalidad de teletrabajo que deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Relación de tareas específicas a realizar y los objetivos a alcanzar con carácter mínimo semestral, conforme a la planificación de cada departamento.
- b) Días de la semana de prestación de la modalidad de teletrabajo.
- c) Indicador cuantitativo de medición de las tareas desarrolladas.
- d) Grado de cumplimiento de las tareas y objetivos.

En el caso de que existieran discrepancias en el plan de trabajo, estas se podrán elevar a la comisión paritaria técnica de seguimiento para que emita su opinión al respecto.

Artículo 12.- Resolución de la solicitud.

12.1. En el plazo máximo de diez días desde la emisión del informe propuesta emitido por la persona Coordinadora del departamento al que pertenezca la persona solicitante, la Jefatura del departamento de Recursos Humanos o en su caso la Dirección de la Empresa, resolverá expresamente, autorizando o denegando la

solicitud. A falta de resolución expresa, el silencio será positivo.

12.2. Serán causa de denegación:

- a) la existencia de razones organizativas, debidamente motivadas.
- b) no darse los requisitos establecidos en este Código.
- c) la falta de disponibilidad de medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d) la valoración desfavorable del cuestionario de autocomprobación en materia de PRL.

12.3. La resolución de autorización contendrá al menos la fecha de comienzo, la duración de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo y el día o días de la semana de su desempeño.

12.4. La resolución de autorización será notificada a la persona interesada y a la persona que coordina el departamento al que se encuentre adscrito su puesto de trabajo.

12.5. Con posterioridad a la resolución de autorización, la modificación de la distribución de los días autorizados a lo largo de la semana podrá ser autorizada, previa solicitud de la persona trabajadora interesada, por la persona que coordine el departamento al que se encuentra adscrita la persona solicitante.

12.6. El cambio, temporal o permanente, del domicilio desde el que se teletrabaja, o la modificación de las condiciones del lugar de teletrabajo, solo requerirá una comunicación de la persona interesada, que incluirá el resultado del cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales, al menos 5 días antes del cambio previsto.

La declaración responsable con relación a los medios tecnológicos aportados por el trabajador se entenderá vigente, salvo que esos medios sean distintos en el nuevo domicilio, lo cual requerirá una nueva declaración responsable.

Artículo 13.- Modificación, suspensión y revocación de la autorización.

13.1. A petición de la persona autorizada, de la persona Coordinadora, de la Jefatura de Recursos Humanos y en su caso de la Dirección de la Empresa, se podrá modificar, suspender o revocar la autorización concedida.

La autorización podrá ser modificada y suspendida temporalmente, de forma motivada, mediante propuesta de la persona Coordinadora del departamento y con resolución de la Jefatura de Recursos Humanos o de la Dirección de la Empresa, por circunstancias sobrevenidas que afecten al puesto de trabajo, sus funciones o a la persona autorizada para su desempeño, así como a los medios disponibles para teletrabajar.

13.2. La autorización quedará automáticamente suspendida, con carácter temporal, por la interrupción del funcionamiento o funcionamiento deficiente por un período superior a 24 horas, del equipamiento informático o de los sistemas de comunicación o conectividad o ante cualquier incidencia en el lugar donde se desempeña el teletrabajo que impida un correcto desarrollo de este lo cual deberá ser comunicado con carácter inmediato a su superior jerárquico por parte de la persona empleada.

13.3. La suspensión de la autorización supondrá la reincorporación de la persona autorizada a su puesto de trabajo para su desempeño con carácter presencial, en un plazo máximo de 24 horas desde la notificación de la resolución señalada anteriormente o desde la verificación de las circunstancias indicadas.

13.4. La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá ser revertida motivadamente por la Jefatura de Recursos Humanos y por la Dirección de la Empresa, a propuesta de la persona Coordinadora del departamento, en cualquier momento, sobre la base de alguno de los siguientes motivos:

- a) Previo aviso de la persona solicitante con una antelación mínima de 5 días hábiles o conforme a lo previsto en su autorización.
- b) Por incumplimiento sobrevenido de alguno de los requisitos, no imputable a la persona empleada.
- c) Por inobservancia de la persona empleada de las normas y compromisos de su

aprobación, incluida la instalación de programas informáticos.

- d) Previo informe de la persona coordinadora del departamento, debidamente justificado, por no quedar cubiertas las necesidades del servicio, previa audiencia de la persona interesada.
- e) Previo informe desfavorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, una vez evaluado el puesto de teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN GENERAL DE PRESTACIÓN Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 14.- Principio de igualdad efectiva.

Regirá el principio de igualdad de trato y no discriminación respecto de todas las personas pertenecientes a Funcatra que desempeñen funciones de teletrabajo. Especialmente se velará para que el personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tenga los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, recogidos en la legislación laboral correspondiente que resulte de aplicación.

Artículo 15.- Formación y promoción.

15.1. Se mantendrá el derecho a la formación en los mismos términos equivalentes a las personas que prestan servicios en modalidad presencial, debiendo atender el desarrollo de estas acciones, en lo posible, a las características de su prestación de servicios a distancia y a fin de garantizar la formación necesaria para el adecuado desarrollo de su actividad.

15.2. La Empresa velará por el cumplimiento de derecho a la promoción profesional, y a tal efecto, deberá informar de manera expresa y por escrito, de las posibilidades de ascenso o progresión que se produzcan, con independencia de la modalidad de prestación de servicios en que se sitúe cada persona perteneciente a Funcatra, ya se trate de puestos de desarrollo presencial o a distancia.

Artículo 16.- Medios tecnológicos.

16.1. Tanto en el caso de utilización de medios tecnológicos proporcionados por Funcatra, como de utilización de medios tecnológicos propios, los gastos de conexión remota correrán a cargo de la persona empleada.

16.2. La utilización de recursos tecnológicos propios podrá ser autorizada si, sobre la base de la declaración responsable prevista en el Anexo III de este Código, estos se ajustan a los requerimientos que, de manera permanentemente actualizada, establezca el departamento de informática y comunicación, que adoptará, en todo caso, las medidas necesarias para preservar la seguridad de los sistemas y de la información, incluida la facultad de comprobación, y en particular de los datos de

carácter personal que gestione Funcatra.

16.3. En cualquier caso, el personal autorizado a teletrabajar está obligado al cumplimiento estricto de la normativa en materia de protección de datos y seguridad de la información.

Artículo 17.- Tiempo de trabajo.

17.1. El tiempo de trabajo será el mismo que el establecido para la modalidad presencial y deberá adecuarse en todo caso a los Acuerdos de condiciones aprobados en Funcatra a nivel colectivo o individual y la normativa laboral aplicable en la Empresa.

17.2. El sistema de registro automatizado de jornadas y horarios de trabajo, obligatorio en las modalidades presencial y no presencial, previsto en la normativa y Acuerdos que con carácter general fije la jornada y el horario de trabajo del personal de Funcatra, reflejará fielmente el tiempo que la persona empleada en Funcatra dedique a su actividad laboral, con expresión del inicio y finalización, con independencia de la modalidad de trabajo por la que se opte.

17.3. El sistema automatizado de gestión previsto para el registro de jornadas de las personas empleadas en Funcatra, deberá recoger una solución técnica para su uso a distancia y control georreferenciado, para el control del horario de desempeño en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.

18.1. Sin perjuicio de lo señalado en relación con el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales del puesto de teletrabajo, las personas empleadas en Funcatra que desempeñen su trabajo bajo esta modalidad, podrán solicitar, en cualquier momento, al Servicio de Prevención, el examen del puesto de teletrabajo, poniendo especial atención en los factores ergonómicos y psicosociales, especialmente a la hora de evaluar los riesgos de los puestos y planificar la actividad preventiva. Se accederá a esa petición cuando el Servicio de Prevención considere que es necesaria esa actuación in situ. Igualmente, y si el Servicio de Prevención lo considerase conveniente, podrá, de oficio, solicitar a la persona teletrabajadora autorización para acceder a su puesto de trabajo y realizar la evaluación de este.

18.2. Los departamentos adoptarán las medidas organizativas y se dotarán de los recursos que sean precisos para favorecer las relaciones interpersonales entre las personas trabajadoras en modalidad de teletrabajo y en modalidad presencial, así como la comunicación de aquellos con los representantes sindicales.

Artículo 19.- Intimidad y protección de datos.

19.1. Se garantizará el derecho a la intimidad y protección de datos en el uso de medios telemáticos en los términos previstos en la normativa de protección de datos personales y de conformidad con la normativa comunitaria.

19.2. Se garantizará el derecho a la desconexión digital de las personas empleadas en Funcatra fuera de su horario de trabajo en los términos previstos en la normativa de protección de datos personales. Este derecho tiene por objeto garantizar que fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, se respete su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, así como su intimidad personal o familiar.

Artículo 20.- Deberes del personal.

Las personas empleadas en Funcatra, en el desarrollo del trabajo a distancia, deberán cumplir con las instrucciones en materia de protección de datos de carácter personal, instrucciones de seguridad de la información, la instrucción de teletrabajo a nivel técnico, normas de prevención de riesgos laborales relativas al desempeño seguro de funciones en teletrabajo y al mantenimiento de condiciones apropiadas del entorno de trabajo y de los equipos y medios técnicos y, finalmente, a las condiciones e instrucciones de uso, conservación y régimen de devolución establecidas en la Empresa en relación con los equipos o útiles informáticos.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 21.- Comisión paritaria técnica de seguimiento del teletrabajo.

21.1. Se constituirá una Comisión paritaria técnica de seguimiento del teletrabajo con los representantes de los trabajadores, atendiendo su composición a lo siguiente:

- a) Por un lado, dos representantes de los trabajadores (delegados de personal o miembros del Comité, en su caso) de Funcatra.
- b) Por otro lado, el mismo número de miembros designados por Funcatra.
- c) Todas las personas serán designadas preferentemente entre quienes hayan participado en la negociación del presente Código.

21.2. Esta Comisión paritaria tendrá asignadas las funciones de seguimiento del teletrabajo, formación, informe y evaluación del grado de ejecución y obtención de los objetivos y finalidades del presente Código, igualdad e impacto de género, seguridad y salud en el trabajo, cuestiones interpretativas derivada de la puesta en práctica del presente Código y cualquier otro aspecto que se determine por parte de la Comisión.

21.3. Ambas partes comunicarán, al Departamento de Recursos Humanos, las personas designadas para formar parte de dicha Comisión con el fin de constituir la en el plazo de 30 días.

21.4. Las reuniones de la Comisión se celebrarán cuando lo solicite cualquiera de las partes, siempre previa convocatoria de una de las partes, por escrito, con una antelación mínima de cinco días hábiles y con determinación de los puntos que integren el orden del día.

Artículo 22.- Facultades de control.

En el ámbito de su autonomía organizativa y sus facultades de dirección y control, y siempre con absoluto respeto a la dignidad e intimidad de la persona empleada, la Empresa podrá desarrollar las medidas de vigilancia y control adaptadas al régimen de prestación de servicios de teletrabajo.

Artículo 23.- Rendimiento.

23.1. El personal sujeto a la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo podrá ser objeto de seguimiento y comprobación del trabajo que está realizando a lo largo de la jornada de trabajo, a través de herramientas informáticas y procedimientos, salvaguardando, en todo caso, su intimidad.

23.2. El control del rendimiento del trabajo realizado por las personas empleadas en Funcatra, se realizará sobre el sistema de planificación de actividades asignadas y de su plan personal de teletrabajo en donde se plasmará el cumplimiento de las tareas asignadas.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN EXCEPCIONAL DE PRESTACIÓN OBLIGATORIA DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 24.- Prestación excepcional obligatoria de servicios en la modalidad de teletrabajo.

24.1. De forma excepcional, con motivo de situaciones extraordinarias y/o fuerza mayor debidamente justificadas, la Dirección de la Empresa podrá establecer, con carácter obligatorio, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, por las siguientes circunstancias extraordinarias o excepcionales:

- a) La recomendación u obligación que pueda derivarse de la declaración del estado de alarma, excepción o sitio, o de la aplicación de medidas especiales en materia de salud pública y ahorro energético o de índole similar aplicada en el ámbito público por el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b) La necesidad de prevención de riesgos laborales, advertida por el departamento competente en materia de recursos humanos de Funcatra.
- c) Obras, traslados o cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que impida el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo afectados de forma presencial, autorizada por el departamento competente en materia de recursos humanos de Funcatra.
- d) Cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que impida o dificulte el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo afectados de forma presencial o el acceso a los mismos, dictaminada por el departamento competente en materia de recursos humanos de Funcatra.

24.2. También se deberá acceder a la modalidad de teletrabajo, si, como resultado del procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo, iniciado según las instrucciones relativas a las adaptaciones y cambios de puesto de trabajo por motivos de salud del personal al servicio de Funcatra por riesgos laborales derivados del puesto de trabajo, se propusiera por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, como posible medida de adaptación, el desempeño del puesto mediante la modalidad organizativa de teletrabajo.

24.3. El departamento competente en materia de recursos humanos informará a los comités de empresa que forman parte de la Comisión paritaria técnica de seguimiento, de la adopción de estas medidas, así como del motivo, alcance y duración previsible de estas.

CAPÍTULO VIII

REGLAS ADICIONALES A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 25.- Plan de formación.

El plan de formación anual contemplará la implementación del régimen de teletrabajo, recogiendo determinados cursos y actividades formativas, de asistencia obligatoria, a fin de mejorar la organización, dirección por objetivos, eficacia, particularmente, en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad de la información, protección de datos de carácter personal y otros elementos formativos para la mejor prestación del servicio.

Artículo 26.- Plan personal de trabajo.

A los efectos de lo previsto en el artículo 6, transitoriamente y hasta que se apruebe e implante definitivamente la metodología de planificación estratégica, dirección por objetivos y evaluación de resultados, se autorizará la prestación de servicios mediante teletrabajo con el Plan personal que se adjunta en el Anexo V y que cada persona Coordinadora de departamento elaborará para cada persona empleada solicitante.

Artículo 27.- Revisión y actualización.

La Comisión técnica de seguimiento revisará semestralmente este Código y podrá proponer los cambios y adaptaciones que considere oportunos en función de la evolución de su implantación. La Empresa se obliga a informar a las personas destinatarias sobre las actualizaciones que se realizaran.

Artículo 28.- Aceptación.

Todas las personas vinculadas contractualmente a Funcatra estarán sujetas a este Código el cual se ha elaborado de forma negociada con la representación de los trabajadores, teniendo en cuenta la implantación del teletrabajo en Funcatra desde el año 2020 y la ausencia de una regulación interna que definiera los límites y reglas en su implantación, por lo que formará parte de política interna de Funcatra que contribuye a una mejor organización y ordenación del trabajo, habilitando la Empresa la vía más conveniente para dar a conocer el mismo.

Todas las referencias terminológicas de género que se mencionan a lo largo del presente Código se considerarán alusivas al masculino y femenino indistintamente, al objeto dar pleno cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXOS

ANEXO I

MODELO SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

CENTRO DE TRABAJO:

DEPARTAMENTO:

PROYECTO:

1. DATOS PERSONALES

1.1. Apellidos y nombre:

1.2. N.º DNI:

1.3. N.º teléfono corporativo móvil:

1.4. N.º teléfono móvil personal:

1.5. Domicilio personal:

1.6. Código-Postal:

1.7. Municipio:

1.8. Domicilio personal alternativo:

1.9. Código Postal:

1.10. Municipio:

2. DATOS DEL PUESTO

2.1. Puesto de trabajo:

2.2. Municipio:

2.3. Provincia:

3. MODALIDAD DE TELETRABAJO

Parcial

Estacional

4. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Mod. Parcial: Duración (máximo 12 meses prorrogables):

Mod. Estacional: indicar período (máximo 30 días):

5. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA SEMANAL:

DÍAS DE TELETRABAJO POR ORDEN DE PREFERENCIA:

- LUNES
- MARTES
- MIÉRCOLES
- JUEVES
- VIERNES

6. MEDIOS TECNOLÓGICOS PROPIOS:

Conexión a internet

Ordenador:

Monitor:

Monitores suplementarios/ N.º:

Ratón:

Teclado:

Impresora:

Escáner:

Otros (especificar):

9 ANEXOS A LA SOLICITUD

- 9.1. Declaración responsable en materia de protección de datos y seguridad de la información
- 9.2. Cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales
- 9.3. Plan personal de trabajo.
- 9.4. Autorización de utilización de recursos tecnológicos propios.

Firma solicitante

Conformidad Coordinación del departamento

ANEXO II

AUTORIZACIÓN

**MODELO DE INFORME PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

CENTRO DE TRABAJO:

DEPARTAMENTO:

A. DATOS PERSONALES

A.1 Apellidos y nombre:

A.2 N.º DNI:

B. DATOS DEL PUESTO

B1 Departamento:

B2 Denominación:

B3 Localidad:

a) REQUISITOS PERSONALES:

La persona empleada indicada en la letra A. anterior, reúne los requisitos personales previstos en el código de teletrabajo de Funcatra.

b) REQUISITOS ORGANIZATIVOS:

El puesto de trabajo indicado en la letra B. anterior, cuenta con el plan personal de trabajo que recoge las tareas específicas a realizar y los objetivos a alcanzar en el período previsto.

c) MEDIOS TECNOLÓGICOS PROPIOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Sobre la base de su declaración responsable, que se adjunta como anexo a este informe, la persona solicitante queda autorizada para la utilización de los siguientes recursos tecnológicos propuestos en esta:

- Conexión internet**
- Ordenador**
- Monitor**
- Monitores suplementarios N.º**
- Ratón**
- Teclado**
- Otros (especificar):**

d) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

La persona solicitante ha suscrito el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales del puesto de teletrabajo, que ha sido validado como positivo, y en materia de protección de datos..

e) RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

a. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

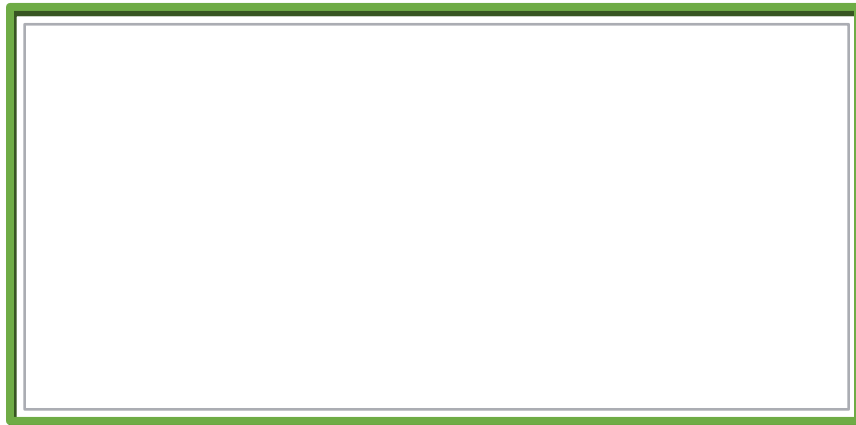
Hasta:

b. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA SEMANAL:

Teletrabajo el/los día/s:

- LUNES
- MARTES
- MIÉRCOLES
- JUEVES
- VIERNES

c. RAZONES JUSTIFICATIVAS DE LA DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN PROPUESTA:



f) OTRAS CONSIDERACIONES:



PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Sobre la base de lo hasta ahora informado se propone la AUTORIZACIÓN para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de la persona empleada referenciada al principio.

FIRMADO COORDINADOR/A DEPARTAMENTO

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA SUFICIENCIA Y ADECUACIÓN DE LOS MEDIOS PROPIOS

CENTRO DE TRABAJO:

DEPARTAMENTO:

1. DATOS PERSONALES

1.1 Apellidos y nombre:

1.2 N.º DNI:

2. DATOS DEL PUESTO

2.1 Departamento:

2.2 Denominación:

2.3 Localidad:

Declaro, bajo mi responsabilidad, que el equipamiento tecnológico propio para utilizar en el desarrollo de mis actividades de teletrabajo, y que he incluido en mi solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo (marcado con una X), es el siguiente y que, en su caso, reúne las características mínimas a continuación señaladas:

Conexión internet:

Ancho de banda de 10 Mbs y conexión de fibra o con la garantía de los siguientes parámetros.

- a) Pérdida de tramas con un valor máximo del 0,6% del total del tiempo
- b) Retardo máximo de 75ms
- c) Variación del retardo de 60ms máximo

Ordenador:

Con sistema operativo con soporte del fabricante y actualizado (no se admitirán sistemas operativos obsoletos ni sin soporte del fabricante)

Monitor, principal y suplementarios:

Tamaño mínimo de 15 pulgadas

Ratón

Teclado

FIRMADO POR EL/LA TRABAJADOR/A

ANEXO IV

DENEGACIÓN

**MODELO DE INFORME PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.**

CENTRO DE TRABAJO:

DEPARTAMENTO:

A. DATOS PERSONALES

A.1 Apellidos y nombre:

A.2 N.º DNI:

B. DATOS DEL PUESTO

B.1 Departamento:

B.2 Denominación:

B.3 Localidad:

RAZONES ORGANIZATIVAS:

Las siguientes razones organizativas aconsejan, por los motivos que se señalan, no autorizar la solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo presentada por la persona referenciada:

REQUISITOS PERSONALES:

La persona empleada referenciada en la letra A. anterior no reúne los requisitos personales previstos en el código de teletrabajo del personal empleado en Funcatra. En concreto:

REQUISITOS ORGANIZATIVOS:

El puesto de trabajo referenciado en la letra B. anterior no tiene, con carácter principal, alguna función que pueda ser ejercido de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales o continuadas.

MEDIOS TECNOLÓGICOS DE FUNCATRA SOLICITADOS POR LA PERSONA SOLICITANTE:

Funcatra no dispone de los medios tecnológicos solicitados por la persona solicitante.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

La persona solicitante no ha suscrito el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales del puesto de teletrabajo, o este no ha sido valorado favorablemente.

OTRAS CONSIDERACIONES:

RESOLUCIÓN

Sobre la base de lo hasta ahora informado se propone la **DENEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN** para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo d la persona empleada referenciada al principio.

FIRMADO COORDINADOR/A DEPARTAMENTO

ANEXO V

PLAN PERSONAL DE TRABAJO

1. Datos Identificativos	Puesto
---------------------------------	---------------

- 1.1. Nombre y apellidos: DNI:
- 1.2. Departamento al que está adscrito/a:
- 1.3. Correo electrónico: Teléfono:

2. Contenido mínimo del Plan Personal de Trabajo

El plan personal de trabajo será fijado por la Coordinación del departamento en atención a las necesidades propias del servicio y su organización, teniendo en consideración la finalidad y objetivos del Teletrabajo y contendrá el siguiente contenido mínimo:

2.1. Objetivos/Proyectos/Competencias del departamento:

- Cumplimiento sistemático de objetivos (constantes y reiterados en el tiempo) o esporádicos (proyectos concretos con un fin determinado).

2.2. Relación de tareas específicas, asuntos o proyectos propios del trabajo del solicitante, que son de su responsabilidad y su posible analogía o diferenciadas respecto de las que realiza en presencia:

- Expresa descripción de las tareas a realizar.

2.3. Planificación del Plan Personal de Trabajo (mín. 6 meses)

- Específico (señalar duración aproximada):
- Genérico (indicar según necesidades):
 - Diario
 - Semanal
 - Mensual
 - Según necesidades

2.4. Forma de evaluación y cumplimiento del Plan Personal de Trabajo.

- Definir indicadores objetivos para evaluar el desempeño en una escala de 0 a 10 (se deberán incluir indicadores vinculados a la atención a los usuarios de los servicios prestados por Funcatra).

- Periodicidad de autoevaluación (semanal, quincenal o mensual) acerca de su propio desempeño mediante la que se indique el estado de elaboración de las tareas asignadas.

La Coordinación del departamento se reserva el derecho a comunicarle a la persona empleada en Funcatra, las mejoras o adaptaciones en su plan personal de trabajo para garantizar que las prestaciones del servicio sean óptimas. Asimismo, la eficaz atención los usuarios de nuestros servicios, se tendrá en cuenta para la autoevaluación y seguimiento de la actividad en régimen de Teletrabajo.

3. Observaciones

En atención a la prestación de servicio mediante teletrabajo cuya autorización se solicita y por el período indicado en la misma, sin perjuicio de actualizar este Plan Personal de Trabajo en el supuesto de que así sea necesario, me comprometo como solicitante al cumplimiento de este Plan Personal de Trabajo y, en conformidad de cuanto se ha expuesto:

Firma

Conformidad

Persona empleada en Funcatra

Coordinación de Área

Conformidad

Jefatura de Recursos Humanos

ANEXO VI

CUESTIONARIOS DE AUTOCOMPROBACIÓN DE CONDICIONES DE TELETRABAJO

FICHA DE COMPROBACIÓN DE CONDICIONES EN PUESTOS DE TELETRABAJO						
EMPRESA				TRABAJADOR		
FECHA				DNI		
ÍTEM	FACTOR ANALIZADO	N/P	SI	NO	Referencia	OBSERVACIONES
P PANTALLA						
P.1	¿Están los caracteres de la pantalla bien definidos y configurados de forma clara, son de tamaño suficiente para tener una buena legibilidad, diferenciándose todos con facilidad y se ven con igual nitidez en todas las zonas de la pantalla?				RD 488/1997	
P.2	¿Ve la imagen libre de parpadeos y/o movimientos indeseables?				RD 488/1997	
P.3	¿Se puede ajustar fácilmente el brillo y/o el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla?				RD 488/1997	
P.4	¿Está colocada la pantalla de forma que se evita la aparición de brillos o reflejos?				GT-RD 488/1997	
P.5	¿Puede regular su pantalla en altura?				GT-RD 488/1997	
P.6	¿Se puede regular el giro y la inclinación de la pantalla?				RD 488/1997	
T TECLADO Y RATÓN						
T.1	¿El teclado es independiente de la pantalla y se puede regular su inclinación?				RD 488/1997	
T.2	¿Existe suficiente espacio delante del teclado, para poder apoyar las manos sobre la mesa? (espacio mínimo recomendado por la Guía T: 10 cm)				RD 488/1997	
T.3	¿Dispone de ratón externo, independiente del teclado?				GT-RD 488/1997	

FICHA DE COMPROBACIÓN DE CONDICIONES EN PUESTOS DE TELETRABAJO						
EMPRESA		TRABAJADOR				
FECHA		DNI				
ÍTEM	FACTOR ANALIZADO	N/P	SI	NO	Referencia	OBSERVACIONES
T.4	El teclado y ratón, ¿funcionan correctamente, son cómodos en su utilización y responden a las acciones realizadas, teniendo en cuenta la fuerza necesaria para pulsar las teclas y los movimientos realizados con el ratón?				GT-RD 488/1997	
M MOBILIARIO DE TRABAJO: MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO						
M.1	¿La mesa o superficie de trabajo es poco reflectante?				RD 488/1997	
M.2	¿Son redondeadas las aristas y esquinas del mobiliario?				GT-RD 488/1997	
M.3	¿Considera que la superficie de trabajo tiene dimensiones suficientes y permite una colocación cómoda de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio?				RD 488/1997	
M.4	¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite adoptar una postura cómoda?				RD 488/1997	
M.5	¿La altura de la mesa es adecuada a sus necesidades?				GT-RD 488/1997	
M MOBILIARIO DE TRABAJO: SILLA DE TRABAJO						
M.6	¿La silla de trabajo le permite tener una posición estable (exenta de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgos de caídas)?				RD 488/1997	
M.7	¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?				GT-RD 488/1997	
M.8	¿El diseño de la silla le permite libertad de movimientos y adoptar una postura confortable?				RD 488/1997	
M.9	¿La silla está recubierta de un material transpirable?				GT-RD 488/1997	

FICHA DE COMPROBACIÓN DE CONDICIONES EN PUESTOS DE TELETRABAJO						
EMPRESA		TRABAJADOR				
FECHA		DNI				
ÍTEM	FACTOR ANALIZADO	N/P	SI	NO	Referencia	OBSERVACIONES
M.10	¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?				GT-RD 488/1997	
M.11	¿Es regulable la altura del asiento?				RD 488/1997	
M.12	¿Puede apoyar la espalda en el respaldo sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de la rodilla?				GT-RD 488/1997	
M.13	¿Es reclinable el respaldo de la silla?				RD 488/1997	
M.14	¿Se puede ajustar la altura del respaldo?				RD 488/1997	
M.15	¿Dispone el respaldo de apoyo lumbar?				GT-RD 488/1997	
M.16	En caso necesario, ¿puede solicitar un reposapiés?				RD 488/1997	
M.17	En el caso de utilizar reposapiés, ¿reúne las características siguientes: inclinación ajustable, dimensiones mínimas (45 cm. ancho por 35 cm. profundidad), tiene superficies antideslizantes en zona superior y en sus apoyos?				GT-RD 488/1997	
E ENTORNO DE TRABAJO						
E.1	¿Dispone de espacio suficiente para acceder, levantarse y sentarse sin dificultad en su puesto de trabajo?				GT-RD 488/1997	
E.2	¿Dispone en su puesto de un nivel de iluminación suficiente que permite realizar la tarea con comodidad?				RD 488/1997	

FICHA DE COMPROBACIÓN DE CONDICIONES EN PUESTOS DE TELETRABAJO						
EMPRESA			TRABAJADOR			
FECHA			DNI			
ÍTEM	FACTOR ANALIZADO	N/P	SI	NO	Referencia	OBSERVACIONES
E.3	¿La ubicación de luminarias (lámparas, fluorescentes, etc...), ventana u otros elementos brillantes del entorno, evitan la aparición de reflejos molestos en elementos del puesto: pantalla, teclado, mesa o cualquier otro elemento?				RD 488/1997	
E.4	¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas? (ni de frente ni de espaldas a ellas).				RD 488/1997	
E.5	En caso de existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas o estores mediante los cuales pueda usted atenuar eficazmente la luz del día que llega al puesto?				RD 488/1997	
E.6	¿El nivel de ruido ambiental es adecuado y no le dificulta la atención o la comunicación?				GT-RD 488/1997	
E.7	¿Puede ajustar fácilmente la temperatura de la zona de trabajo?				GT-RD 488/1997	
E.8	¿Considera adecuada la humedad ambiental, pudiendo garantizar periodos de ventilación?				GT-RD 488/1997	
PO PROGRAMAS DE ORDENADOR						
PO.1	¿Se adaptan los programas utilizados a las tareas que tiene que realizar?				RD 488/1997	
PO.2	Los programas informáticos, ¿le resultan fáciles de utilizar?				RD 488/1997	
PO.3	Los programas informáticos, ¿se adaptan a su nivel de conocimientos y experiencia?				RD 488/1997	
PO.4	¿Proporcionan los programas ayudas para su utilización?				RD 488/1997	

FICHA DE COMPROBACIÓN DE CONDICIONES EN PUESTOS DE TELETRABAJO						
EMPRESA		TRABAJADOR				
FECHA		DNI				
ÍTEM	FACTOR ANALIZADO	N/P	SI	NO	Referencia	OBSERVACIONES
PO.5	¿Los programas presentan la información a un ritmo adecuado?				RD 488/1997	
PO.6	¿Los programas presentan la información en un formato adecuado?				RD 488/1997	
O ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN						
O.1	¿Dispone de un nivel de autonomía que le permite organizar el trabajo de manera flexible?				GT-RD 488/1997	
O.2	El tipo de actividad que realiza con el ordenador, ¿le permite seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga?				RD 488/1997	
O.3	¿La empresa le ha facilitado una formación específica sobre los riesgos derivados de teletrabajo, incluyendo el uso de equipos con pantallas y sus programas informáticos?				Ley 31/95	
O.4	¿La empresa le ha facilitado una información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos con pantallas, y de las medidas de prevención y de protección que hayan de adoptarse?				Ley 31/95	
O.5	La vigilancia de la salud proporcionada por la empresa ¿incluye reconocimientos médicos periódicos donde se tiene en cuenta los problemas visuales, musculoesqueléticos y la fatiga mental?				RD 488/1997	
O.6	¿Establece contactos periódicos con sus compañeros y/o responsables a través de los canales de comunicación establecidos llamadas, videollamadas, correo electrónico o similar?				Ley 31/95	
OT OTRAS CONDICIONES DE TRABAJO RELACIONADAS CON EL ENTORNO						

FICHA DE COMPROBACIÓN DE CONDICIONES EN PUESTOS DE TELETRABAJO						
EMPRESA		TRABAJADOR				
FECHA		DNI				
ÍTEM	FACTOR ANALIZADO	N/P	SI	NO	Referencia	OBSERVACIONES
OT.1	En la zona habitual de trabajo, ¿los enchufes utilizados se encuentran en buen estado y sin sobrecarga aparente de conexiones eléctricas?				Ley 31/95	
OT.2	En la zona de trabajo, ¿el cableado eléctrico necesario para conectar los equipos, o instalación telefónica, si fuera necesaria, se encuentra fuera de las zonas de paso?				Ley 31/95	
OT.3	En la zona de trabajo, ¿los materiales de oficina que puedan resultar cortantes o punzantes se encuentran ordenados y/o guardados convenientemente?				Ley 31/95	
OT.4	En la zona de trabajo ¿se mantienen condiciones adecuadas de orden y limpieza así como facilidad de acceso al puesto de trabajo, sin materiales o cajas en la zona de paso que puedan provocar golpes o caídas?				Ley 31/95	

Este cuestionario de autoevaluación debe ser cumplimentado y firmado electrónicamente (o alternativamente, firmado físicamente y escaneado), y enviado por la persona empleada en Funcatra al correo prevención@funcatra.es para su revisión por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

En función de los resultados de la valoración de las respuestas remitidas por la persona empleada, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales emitirá un informe sobre la conformidad para la autorización del teletrabajo. En caso de que se considere que las condiciones del entorno y/o equipos, mobiliario etc. con los que se cuenta, no se ajustan a los requisitos exigidos para el desempeño seguro del teletrabajo, el Servicio de Prevención señalará las medidas a adoptar para la adecuación de los mismos.

En prueba de conformidad y aprobación, firman el presente código de Teletrabajo:

Cargo / Representación	Nombre y Apellidos	Firma
Gerente	Óscar Mata Izquierdo	
Jefe de Recursos Humanos	Estéfano González Medina	
Delegado/a de Personal	Esperanza Luis Izquierdo	
Delegado/a de Personal	Ignacio Almeida Suárez	
Delegado/a de Personal	Ibán Sosa Padrón	
Delegado/a de Personal	Alexis Jesús Rodríguez Cubas	
Delegado/a de Personal	M^a Alejandra Cáceres Polo	
Delegado/a de Personal	María Bordón Domínguez	