

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DURANTE EL TELETRABAJO



15/09/2021

Buenas prácticas preventivas durante el teletrabajo

En la presente guía se analizan los principales factores de riesgo derivados del teletrabajo aportando una serie de recomendaciones preventivas frente a los mismos.

Plan General de Actividades Preventivas 2021

Índice

1.	Introducción	2
2.	Objetivos de la guía	3
3.	Marco normativo	3
4.	Ventajas del teletrabajo	4
5.	Gestión de la prevención de riesgos laborales durante el teletrabajo	6
6.	Riesgos laborales durante el teletrabajo y medidas preventivas	12
7.	Bibliografía	21
	Anexo 1: Material divulgativo para prevenir trastornos musculoesqueléticos y estrés	22
	Anexo 2: Principales aspectos recogidos en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia	24

1. Introducción

Los cambios en el mercado laboral así como el progreso en las nuevas tecnologías **están favoreciendo la implantación de nuevas formas de trabajo** como es el trabajo a distancia.

Debido a las particularidades del entorno, **cada día hay más empresas que están apostando por esta modalidad de trabajo** como medida para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral.



Aunque parezcan conceptos similares, **no son lo mismo el trabajo a distancia y el teletrabajo**, tan en auge este último debido a la pandemia motivada por la COVID-19. Entre ambos conceptos existen diferencias durante su desarrollo.

Por **trabajo a distancia** se entiende la forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular. Por el contrario, el **teletrabajo** es aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

La figura del **teletrabajo** como forma de trabajo a distancia está cogiendo auge frente a la organización empresarial tradicional, lo que sin duda **trae consigo cambios organizativos** en las empresas **así como algunos riesgos laborales** como: tecnoestrés, fatiga informática, conectividad digital permanente, mayor aislamiento laboral, pérdida de la identidad corporativa, deficiencias en el intercambio de información entre las personas que trabajan presencialmente y aquellas que lo hacen de manera exclusiva a distancia, entre otros.



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

2. Objetivos

En la presente guía se **analizan los principales factores de riesgo derivados del teletrabajo y se detallan una serie de recomendaciones preventivas con objeto de evitar o reducir dichos riesgos.**

3. Marco normativo: La prevención de riesgos laborales en el trabajo a distancia

La **Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia** es la norma que regula esta modalidad de trabajo.

Esta norma se divide en cuatro capítulos.



En el **capítulo III** es donde se **regulan los derechos de los trabajadores que prestan sus servicios a distancia**. En este capítulo también se aborda todo lo concerniente a la prevención de riesgos laborales especificándose lo siguiente:

Art. 15: *Aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia*

..Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo..

Art. 16: Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva

1. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

2. La empresa deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados, y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

Cuando la obtención de dicha información exigiera la visita por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva al lugar donde se desarrolla el trabajo a distancia, deberá emitirse informe escrito que se entregará a la persona trabajadora y a las delegadas y delegados de prevención. La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora, de tratarse de su domicilio o del de una tercera persona física.

De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la empresa podrá efectuarse en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del servicio de prevención.

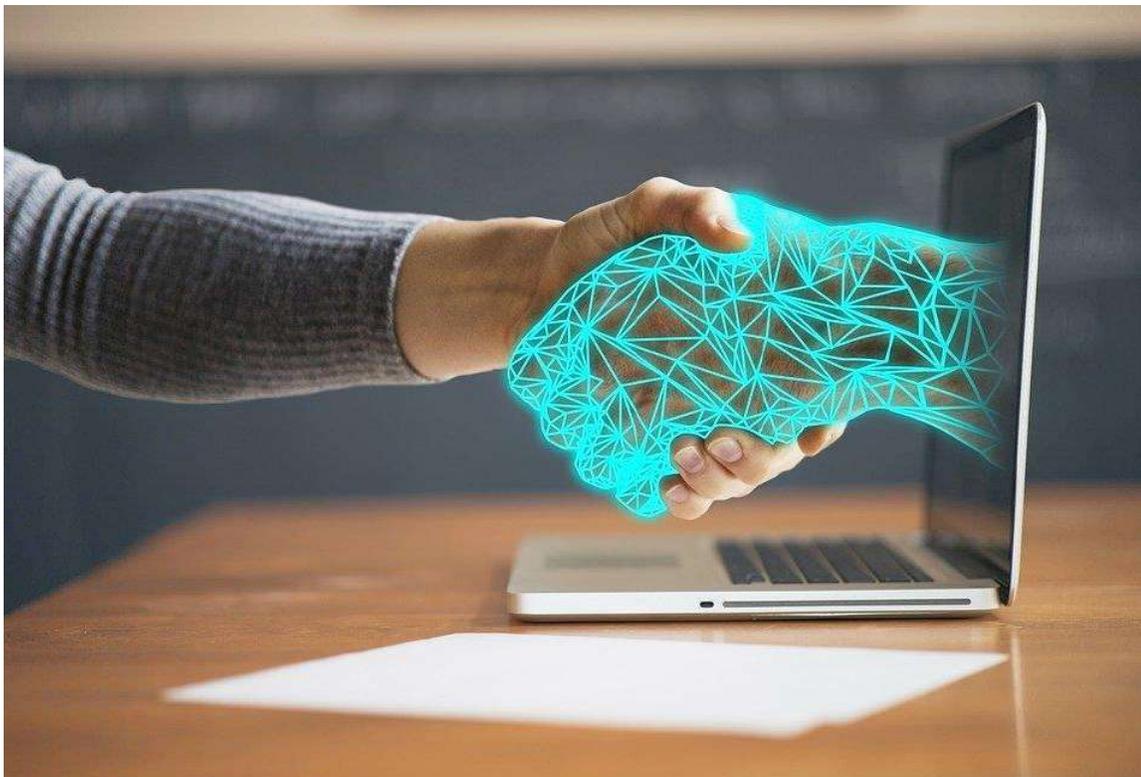
4. Ventajas del teletrabajo

El teletrabajo ha llegado para quedarse en muchas organizaciones. A continuación se muestran las **ventajas del teletrabajo** o, dicho de otro modo, qué beneficios ofrece el teletrabajo, tanto para la trabajadora y trabajador, como para la empresa.



Ventajas para la trabajadora o trabajador:

- **Facilita la conciliación** de la vida laboral y personal.
- **Mayor autonomía.**
- **Ahorro en desplazamientos** (en tiempo y dinero por menor consumo de combustible o pago de trasportes públicos).
- **Reduce el riesgo de accidentes**, sobre todo de tráfico.
- **Reduce el estrés** originado por la falta de flexibilidad horaria.
- **Mejora de la salud** al reducir el estrés derivado de los desplazamientos y los gastos asociados, además de oportunidades de incluir en la rutina diaria tiempo para el cuidado físico.
- **Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental** producido por cada trabajador durante los desplazamientos y el consumo de energía en las oficinas.
- **Mejora en los lazos familiares y vecinales** al tener mayor presencia física en el hogar y otros espacios de socialización.
- **Incremento de productividad.**
- Elección personal del **entorno de trabajo.**



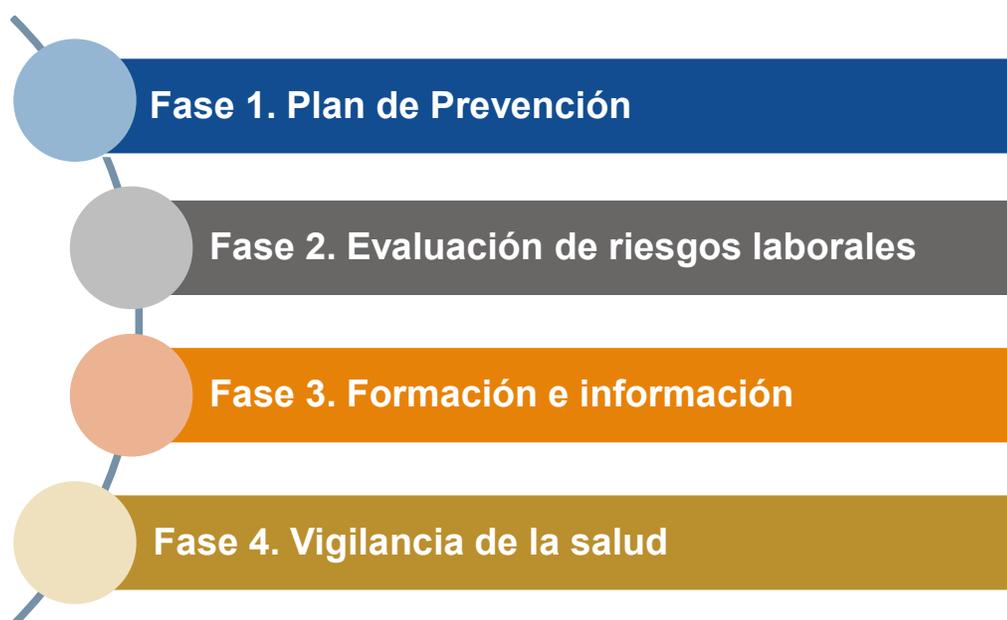
Ventajas para las empresas:

- **Reducción del riesgo de accidentes** laborales, en particular los de tráfico.
- **Permite promover e implantar políticas de conciliación** personal y laboral.
- **Mejora las opciones de selección**, al poder contratar al personal más cualificado sin importar su ubicación o disponibilidad de desplazamiento hacia la sede de la organización.
- **Aplicación de buenas prácticas laborales** que contribuyen a la mejora de la calidad de vida de los trabajadores y a su desarrollo, con la integración de los últimos avances de la tecnología y nuevas formas de trabajar.
- **Ahorro de costes** (en facturas energéticas y de mantenimiento, viajes, etc...).
- **Optimización de la productividad** del equipo (mejora la gestión del tiempo).
- **Expansión geográfica** fácil.
- **Disminución del absentismo** debido a enfermedades poco importantes.

5. Gestión de la prevención de riesgos laborales durante el teletrabajo

Al igual que ocurre en la modalidad de trabajo presencial, **el empresario** en la modalidad de teletrabajo **sigue teniendo la obligación de proteger la seguridad y salud de sus trabajadoras y trabajadores**, por lo que se tienen que establecer los mecanismos necesarios que le permitan garantizar la misma protección que a los trabajadores que prestan sus servicios presencialmente.

La **metodología** para **conseguir una adecuada gestión de la prevención** de riesgos laborales, **abarca principalmente las siguientes fases:**



FASE 1: Plan de prevención

El **plan de prevención** de riesgos laborales es la **herramienta** a través de la cual se **integra la actividad preventiva** de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales, teniendo en cuenta a todos los empleados y todas las situaciones que puedan producirse.

El plan **se recoge en un documento**, plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la empresa, que debe incluir los siguientes elementos:

- La **identificación** de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- La **estructura organizativa** de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La **organización de la producción** en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La **organización de la prevención** en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes. Recordar que el empresario podrá organizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas con arreglo a alguna de las modalidades preventivas existentes y que son:
 - Asumiendo el empresario personalmente la actividad.
 - Designando a uno o varios trabajadores para llevarla a cabo.
 - Constituyendo un servicio de prevención propio o mancomunado.
 - Recurriendo a un servicio de prevención ajeno.

La **modalidad preventiva elegida** por la empresa, deberá **tener en cuenta** a la hora de llevar a cabo sus servicios, a **las personas de la empresa que estén teletrabajando**.

- La **política, los objetivos y metas** que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

Las personas que teletrabajen deben estar cubiertas por el Plan de prevención. El teletrabajador vinculado con la empresa por una relación laboral es un trabajador más

a los efectos preventivos independientemente de que su prestación de servicios se lleve a cabo fuera de la empresa.

Cada apartado del plan, recogerá los criterios de cobertura de las personas que no realizan los servicios de forma presencial.

FASE 2: Evaluación de riesgos laborales

La evaluación de riesgos ha de **contemplar la totalidad de puestos y las condiciones de trabajo**. Es posible detectar durante los trabajos relacionados con la evaluación de riesgos, que los riesgos que afecten a la plantilla en situación de teletrabajo difieren de los que afectan a la parte de la plantilla que ocupa los mismos puestos, pero lo hacen de forma presencial, por ello **hay que utilizar métodos específicos de evaluación dirigidos a las personas que teletrabajan**. No se puede generalizar ningún aspecto relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.

La **evaluación** deberá tener en cuenta los **riesgos característicos** de esta modalidad de trabajo como los siguientes:

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como por ejemplo; la fatiga visual o el disconfort térmico.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

Las **particularidades** a llevar a cabo **durante la evaluación** de riesgos son:

- Únicamente debe alcanzar a **la zona habilitada para la prestación de servicios**, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.
- La empresa deberá **obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que teletrabaja** y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.
 - Si la **obtención de dicha información exigiera la visita** por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva al lugar en el que se desarrolla el trabajo a distancia, **deberá emitirse informe escrito que justifique dicho extremo** que se entregará a la persona trabajadora y a las delegadas y delegados de prevención.
 - La referida **visita requerirá**, en cualquier caso, **el permiso de la persona trabajadora**, de tratarse de su domicilio o del de una tercera persona física.

- **De no concederse** dicho permiso, **el desarrollo de la actividad preventiva** por parte de la empresa **podrá efectuarse en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora** según las instrucciones del servicio de prevención.

En cuanto a las medidas preventivas es importante tener en cuenta que su eficacia debe ser equivalentes a las adoptadas para los empleados que desarrollan el mismo trabajo, pero en modalidad presencial.

En esta situación, las **medidas preventivas** se podrían agrupar en los siguientes grupos:

- **Dirigidas al diseño y ergonomía del puesto de trabajo** (teniendo en cuenta aspectos como el emplazamiento, el mobiliario, la iluminación, la accesibilidad a las diferentes instalaciones, el número de puestos de trabajo, la temperatura, las características de los materiales que se utilizan y finalmente, las necesidades propias del trabajador en función de la tarea).
- **Dirigidas a la organización de trabajo** (teniendo en cuenta aspectos como: tiempo de trabajo y de descanso, carga de trabajo y ritmo, relaciones interpersonales, etc...).

➤ **Planificación anual de actividades preventivas.**

La planificación de la actividad preventiva es el **documento** en el que se **identifican y planifican actuaciones preventivas** que deberás aplicar en tu empresa **con el fin de eliminar, controlar o reducir los riesgos** identificados en la evaluación de riesgos, señalando un orden de prioridades en función de su magnitud y el número de trabajadores expuestos a los mismos. Además, en la planificación **se debe incluir los medios humanos y materiales necesarios**, así como **asignar los recursos económicos** necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.

Las actividades que se recogen en el documento de planificación anual, **deben incluir tanto la de trabajadores presenciales como en situación de teletrabajo.**

FASE 3: Formación e información

El empresario debe **formar e informar a todos los trabajadores**, independientemente de la modalidad organizativa en la que se esté trabajando.

La formación tiene que incluir **contenidos teóricos y prácticos en relación con los riesgos laborales relacionados con el puesto de trabajo y/o la empresa. El contenido** tanto de la formación como de la información **se ha de adaptar cuando exista alguna variación en el puesto de trabajo** que se deba contemplar.



La formación e información **debe incluir** como mínimo los siguientes aspectos:

- Los **riesgos** que pueden presentarse en el puesto de trabajo.
- Las **medidas de prevención y protección** que se deben aplicar según las características del:
 - Puesto de trabajo.
 - Y de las normas de prevención que se han de cumplir.
- **Aspectos organizativos** (herramientas y canales de comunicación, objetivos, auto-organización y planificación de tareas, gestión de incidencias, etc.)
- **Cómo actuar** en situaciones de **riesgo grave e inminente**.

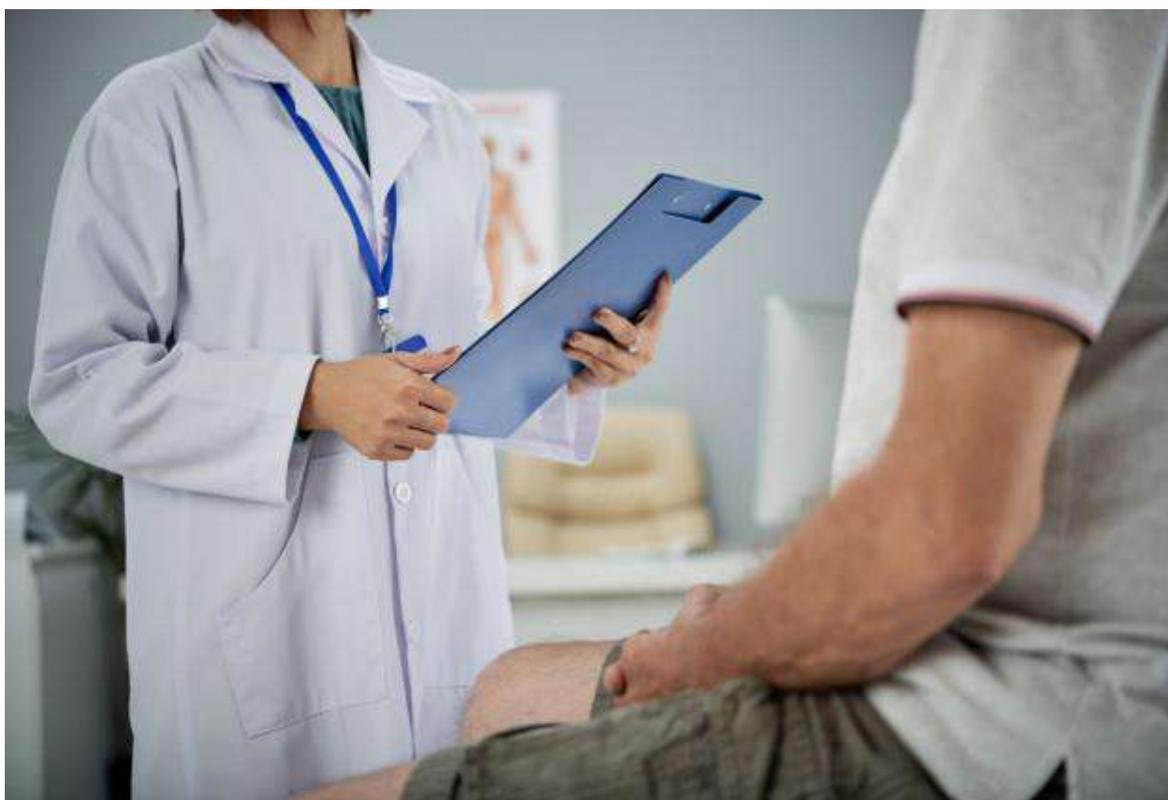
Es conveniente **concretar la formación dirigida al teletrabajador/a en el plan preventivo**, indicando qué tipo de formación se va a impartir (aspectos ergonómicos de diseño del puesto, formación en tecnologías telemáticas, etc...), cuándo se va a impartir tal formación (al inicio del teletrabajo, formación continua...), si se va a insertar en los planes generales de formación de la empresa, etc.

FASE 4: Vigilancia de la salud

El **empresario** debe **garantizar a los trabajadores** a su servicio, la **vigilancia periódica** de su **estado de salud** en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que:

- La realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
- O para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para:
 - Él mismo.
 - Para los demás trabajadores.
 - Para otras personas relacionadas con la empresa, etc...



Por lo tanto, **todas las trabajadoras y trabajadores independientemente de tipo de trabajo** que estén realizando: presencial o a distancia (incluyendo el teletrabajo), que estén expuestos a riesgos que puedan alterar su salud como consecuencia del trabajo que llevan a cabo, **tienen derecho a la vigilancia de su salud**, siempre en función de los riesgos a los que están expuestos.

6. Riesgos laborales durante el teletrabajo y medidas preventivas

Teletrabajar desde nuestro domicilio presenta numerosas ventajas frente al trabajo presencial como puede ser ahorrarnos el desplazamiento a la oficina, favorecer la conciliación familiar, etc...

Sin embargo, esta modalidad laboral no está exenta de riesgos que conviene conocer y prevenir.

A continuación presentamos los **principales riesgos derivados del teletrabajo** y las **medidas a adoptar** en cada caso para garantizar la seguridad y la salud en el ámbito laboral.



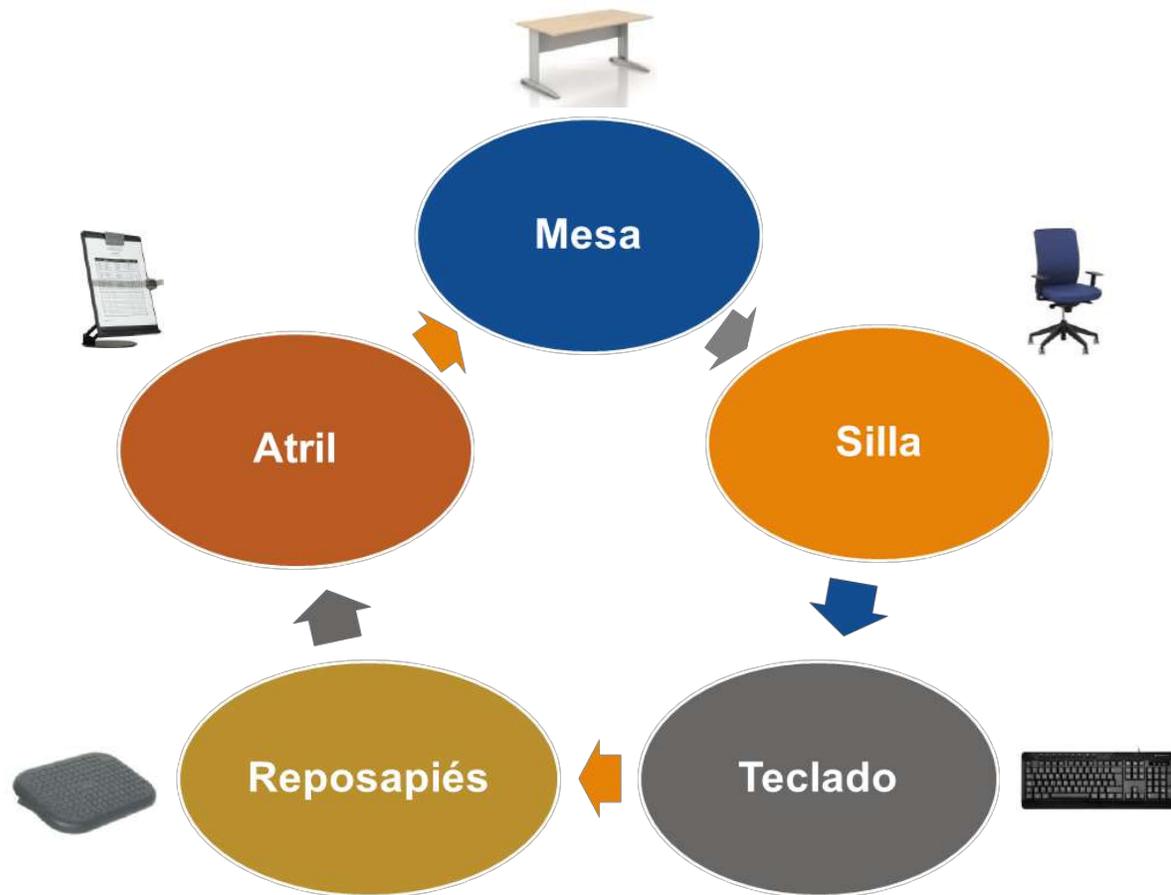
6.1. Trastornos musculoesqueléticos (TME's)

Los **principales riesgos ergonómicos** que pueden afectar al trabajador **derivan** del **propio ambiente de trabajo** y de las **condiciones propias** de la vivienda.

En este sentido, los principales riesgos **residen en mantener posturas estáticas, así como en el diseño del puesto de trabajo** que, en este caso, se tiene que adaptar al espacio disponible y mobiliario de la vivienda, llegando en ocasiones a causar problemas derivados de la postura.



Para evitar estos factores de riesgo, se debe tener en cuenta determinados aspectos en el **diseño ergonómico del puesto de trabajo** como los siguientes:



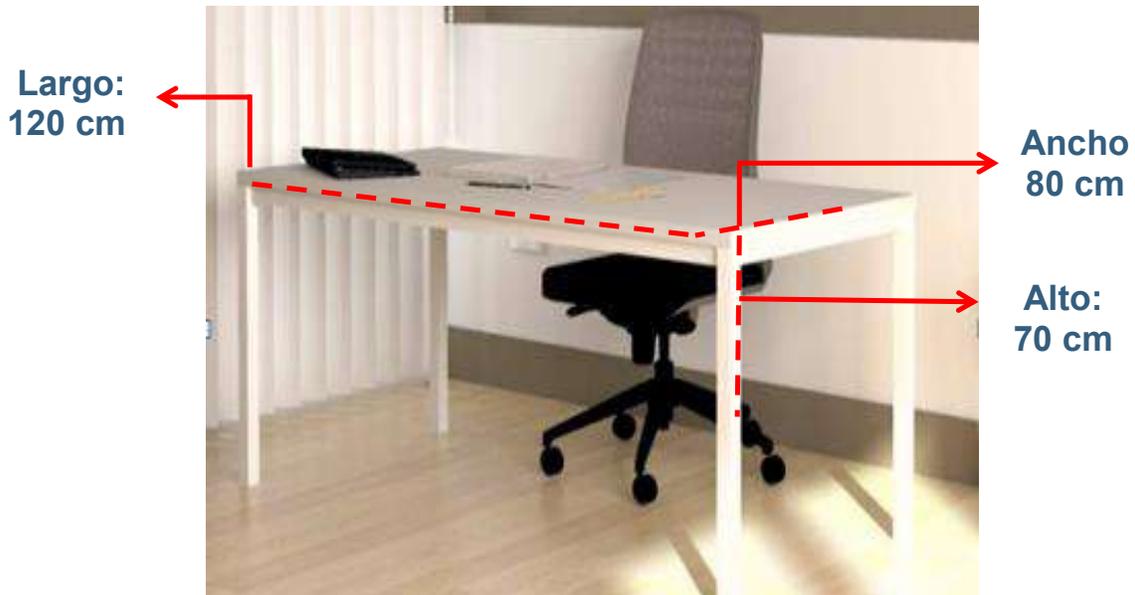
➤ **Mesa o superficie de trabajo:**

Escoger una altura de mesa de trabajo inadecuada influirá directamente sobre la posibilidad de desarrollar dolencias musculoesqueléticas.

Una buena mesa de trabajo debe facilitar el desarrollo adecuado de la tarea; por ello, a la hora de elegir la mesa, es recomendable que cumpla los siguientes requisitos (NTP 242: Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas):

- Si la **altura** es fija, ésta será de aproximadamente **70 cm**.
- Si la altura es regulable, la amplitud de regulación estará **entre 68 y 70 cm**.
- La **superficie mínima** será de **120 cm de ancho y 80 cm de largo**.
- El **espesor no** debe ser **mayor de 3 cm**.

- La superficie será de **material mate y color claro suave**, rechazándose las superficies brillantes y oscuras.
- **Permitirá la colocación y los cambios de posición de piernas.**



➤ **Silla:**

La concepción ergonómica de una silla de trabajo ha de satisfacer una serie de características de diseño.

- El **asiento** responderá a las características siguientes:

- Regulable en altura (en posición sentado) margen ajuste entre 38 y 50 cm.
- Anchura entre 40 y 45 cm.
- Profundidad entre 38 y 42 cm.
- Acolchado de 2 cm, recubierto con tela flexible y transpirable.
- Borde anterior inclinado (gran radio de inclinación).





- El **respaldo** debe ser **regulable en altura e inclinación** y conseguir el correcto apoyo de las vértebras lumbares. La elección del respaldo se hará en función de los existentes en el mercado, respaldos altos y/o respaldos bajos. Un respaldo bajo debe conseguir el correcto apoyo de las vértebras lumbares. Las dimensiones recomendadas serán:
 - Anchura entre 40 y 45 cm.
 - Altura de 25 a 30 cm.
 - Ajuste en altura de 15 a 25 cm.

El respaldo alto debe permitir el apoyo lumbar y ser regulable en inclinación, con las siguientes características:

- Regulación de la inclinación hacia atrás 15°.
 - Anchura entre 30 y 35 cm.
 - Altura de 45 a 50 cm.
- La **base de apoyo** de la silla debe garantizar una correcta estabilidad de la misma y por ello dispondrá de **cinco brazos con ruedas** que permitan la libertad de movimiento, debe de llevar también **apoyabrazos**.



Apoyabrazos regulables en altura



Ejemplos de bases de apoyo con cinco brazos con ruedas

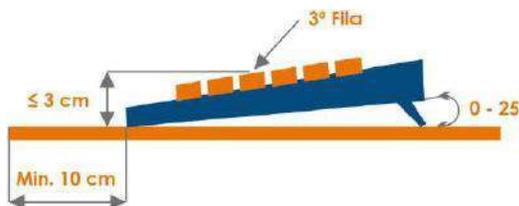
➤ **Teclado:**

Debe permitir la movilidad e independencia respecto al resto del equipo, y es necesario posibilitar su reubicación conforme a los cambios de tarea o de postura del usuario

Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos.

➤ **Altura del teclado:**

- El teclado debe tener una posición en su ajuste donde la altura de la tercera fila de teclas (fila central) no exceda de 3 cm sobre la superficie-soporte de trabajo.



➤ **Inclinación:**

- Inclinación del teclado: la inclinación debe estar comprendida entre 0 y 25 grados respecto al plano horizontal.

Es recomendable la utilización de un **reposamuñecas**.



> Atril:

En tareas donde el trabajador de PVD use habitualmente documentos impresos, se recomienda la utilización de un atril.

Se recomienda su colocación **al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura**, para evitar giros innecesarios de cabeza.



> Reposapiés:

Los apoyapiés tienen un papel importante, siempre que no se disponga de mesas regulables en altura, ya que permiten, generalmente a las personas de pequeña estatura, evitar posturas inadecuadas.

- > La superficie de apoyo debe asegurar la correcta situación de los pies. Se recomienda las siguientes medidas:
 - > Anchura 400 mm.
 - > Profundidad 400 mm.
 - > Altura 50 - 250 mm.
 - > Inclinación 10°.



6.2. Fatiga Visual

El uso de pantallas de visualización de datos (PVD) es algo muy común en numerosos puestos de trabajo, en particular en los de oficina. Su uso puede facilitar la aparición de molestias oculares, atribuidas por los mismos usuarios al uso continuado del ordenador.

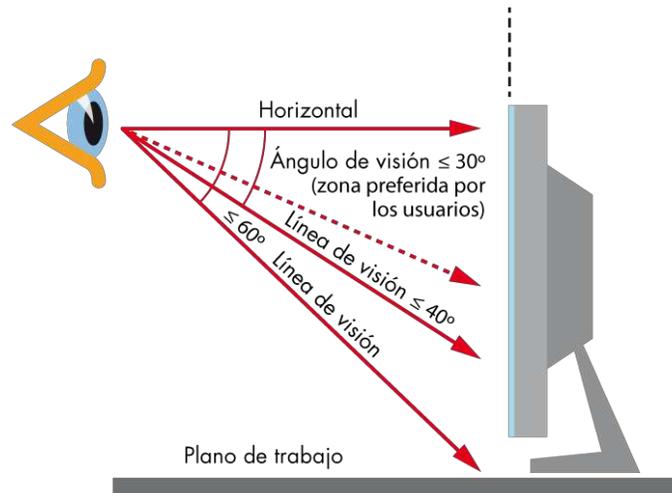
Para evitar la fatiga visual hay que tener en cuenta:

- > **La iluminación.** Siempre que sea posible **debe ser natural**.
- > Evitar **reflejos y deslumbramientos**, mediante una correcta ubicación del equipo informático y sus accesorios, evitando colocarlo en contra la ventana. Si esto no es posible, deben cubrirse las ventanas con cortinas gruesas o persianas para impedir la reflexión de la luz en la pantalla o los deslumbramientos directos sobre la persona.



> Pantalla:

- > La pantalla se ha de colocar de forma que las áreas de trabajo que hayan de ser visualizadas de manera continua tengan un "ángulo de la línea de visión" comprendido **entre la horizontal y 60° por debajo de la misma**.



- > La **distancia recomendada de lectura** de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será **entre 40 y 55 cm**.
- > Adecuada **calidad de la pantalla** del ordenador: **la imagen deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad**. El trabajador deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones de su entorno.

> Iluminación:

Elegir un buen sistema de iluminación de los puestos de trabajo para conseguir un cierto confort visual y una buena percepción visual. La iluminación en el puesto debe de ser adecuada, **preferiblemente natural**, que **deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas**, además:

- > **Se evitarán las superficies de trabajo con materiales brillantes y colores oscuros.**
- > Si se dispone de luz natural, se procurará **que las ventanas dispongan de elementos de protección regulables** que impidan tanto el deslumbramiento como el calor provocado por los rayos del sol.
- > Ubicar los puestos de trabajo de forma tal que **los ojos del trabajador no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial** que le puedan producir deslumbramientos directos.

- **Realizar ejercicios para relajarse y evitar lesiones** por excesivo sedentarismo: relajar ojos y músculos del cuello, estiramientos de hombros, dorsolumbares, articulaciones, etc. (Ver *batería de ejercicios propuesta en el Anexo ubicado al final de la presente guía*).

6.3. Derivados de la organización del trabajo

El teletrabajador normalmente trabaja en su casa, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla de la empresa, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, ello lleva implícito una serie de **posibles riesgos laborales de carácter psicosocial**, que pueden dar lugar a diversas patologías.

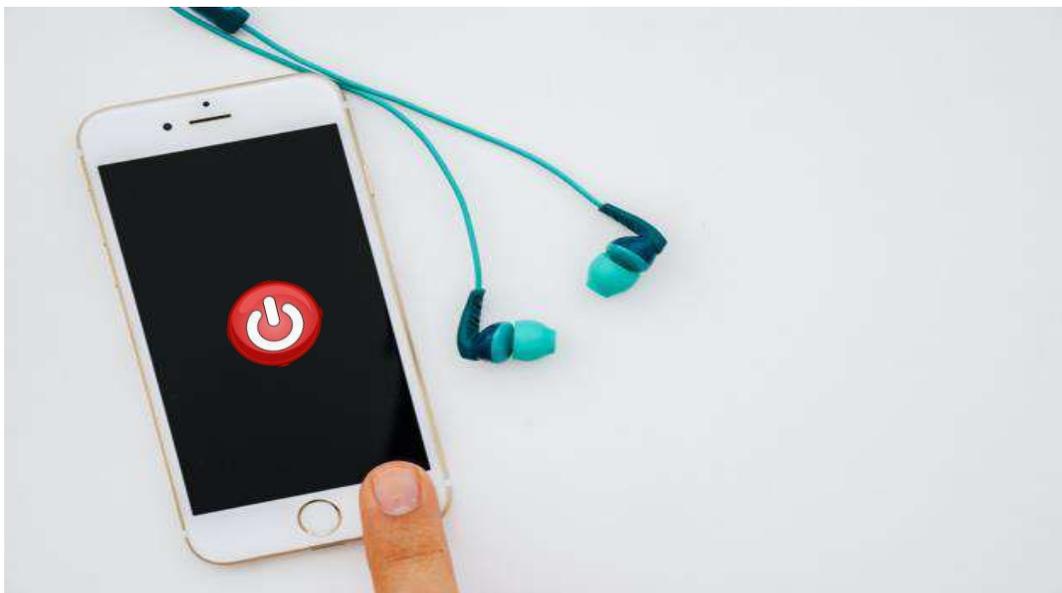


El hecho de no tener un horario establecido, de vivir y trabajar en el mismo espacio físico, son algunos de los factores que alteran la vida y puede dar lugar al estrés.

A continuación se muestra una **batería de recomendaciones** que ayudarán a **prevenir los riesgos derivados de la organización** del trabajo:

- **Habilitar una zona aislada y específica dentro de la vivienda**, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo.

- Aprender a ser organizados y disciplinados durante la jornada. **Planificar un cuadro de tareas y establecer un calendario con los tiempos de trabajo y descanso** bien diferenciados, evitando así las distracciones.
- Es conveniente **prefijar una serie de reuniones con los compañeros de trabajo** para estar al día en cuestiones propias del trabajo. Aumenta el sentido de pertenencia a la organización, previniendo así problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
- **Vigilar la temperatura y la ventilación de la habitación.** El confort ambiental y la calidad del aire interior son importantes a la hora de mantener la seguridad y salud laboral.
- **Evitar realizar tareas domésticas durante el tiempo de trabajo.**
- **No descuidar la apariencia personal.** Es recomendable cambiar de vestimenta.
- **Respetar los horarios de sueño,** dormir unas 7 u 8 horas al día y vigilar que el entorno de descanso sea el adecuado (sin ruidos ni luz, etc...).
- **Practicar ejercicio regularmente.** El ejercicio es importante y necesario, para mantener la forma física y mejorar el estado de ánimo y psicológico hasta que todo vuelva a la normalidad.
- **Poner en práctica técnicas de respiración profunda, meditación, relajación muscular,** que pueden ayudar a afrontar mejor los retos implícitos en el trabajo.
- Intentar en la medida de lo posible **desconectar fuera de la jornada laboral** los dispositivos destinados a las tareas del trabajo (teléfono, ordenador...), así como las notificaciones de las apps vinculadas a la empresa.



7. BIBLIOGRAFIA

- › NTP 242: Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas. INSST.
- › NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación. INSST.
- › NTP 602: El diseño ergonómico del puesto de trabajo con pantallas de visualización: el equipo de trabajo. INSST.
- › Manual de normas técnicas para el diseño ergonómico de puestos con pantallas de visualización (2ª Edición) editado por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST).
- › Teletrabajo y prevención de riesgos laborales. CEOE.
- › Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo.
- › Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- › Imágenes: Freepik.es, Pixabay.com

Anexo 1: Materiales divulgativos “Prevención TME’s y riesgos psicosociales”

A continuación se presenta una muestra del material divulgativo disponible en la web corporativa de **umivale** que ayudará a prevenir los trastornos musculoesqueléticos (TME’s) y los riesgos psicosociales asociados al teletrabajo.

> Postura correcta en la oficina

Higiene postural

Postura correcta en la oficina

¿SABES CÓMO SENTARTE ADECUADAMENTE FRENTE AL ORDENADOR?

Adoptar y mantener una buena postura es fundamental para la salud de todo el cuerpo. La adopción de posturas inadecuadas frente al ordenador puede desembocar en la aparición de dolores de espalda y cuello, contracturas, dolor de cabeza o problemas más graves como cefalalgias o lumbalgias.

A continuación te indicamos una serie de consejos para lograr una postura adecuada en los trabajos de oficina y evitar este tipo de problemas:

- Borde superior del monitor al nivel de los ojos o algo por debajo.
- Cabeza / cuello en posición recta. Hombros relajados.
- Antebrazos y brazos a 90° o un poco más.
- Antebrazos, muñecas, manos en línea recta y apoyadas.
- Codos pegados al cuerpo.
- Min 10cm.
- Pies y muslos a 90° o un poco más.
- Pies pegados al suelo o sobre un reposapiés.
- Muñe y espalda a 90° o un poco más.
- Halguna arista borde del asiento y rodilla.

umivale | suma

> Criterios ergonómicos trabajos con PVD

PUESTOS DE TRABAJO CON PVD

Criterios ergonómicos

¿Qué pretendemos evitar con estas recomendaciones?

- Problemas visuales (pícor en los ojos, lagrimeo).
- Fatiga mental.
- Dolores de cabeza y nuca.
- Dolores en hombros, brazos, manos y espalda.

La mesa o superficie de trabajo

Una de las preguntas más frecuentes es cuál es la medida recomendada para una mesa de ordenador. La mesa más difícil de encontrar recomendada es el tamaño de la superficie de trabajo desahogada de los brazos que deben haberse y, sobre todo, de los elementos que sea necesario disponer en ella. Las medidas han de ser tales que permitan que el equipo de trabajo se pueda colocar correctamente. Para mesas generales de oficina, las medidas aproximadas mínimas de la superficie, pueden ser de 80 cm por 120 cm.

Puede ser necesaria una anchura algo mayor a fin de asegurar que, entre el teclado y el borde libre de la mesa quede una distancia de 5 a 10 cm, ajustando al este espacio de recomenadación.

Es importante tener en cuenta la altura de la mesa con relación a la altura de la silla y de las personas. Usar un conjunto ha de permitir la realización del trabajo facilitando el cambio postural a partir de la postura de referencia. Para esto es recomendable que la mesa tenga una altura ajustable.

¿Qué criterios debo tener en cuenta para elegir una silla de oficina?

Para conseguir una postura de trabajo cómoda debemos pensar en el uso que se va a hacer de la silla y de sus criterios ergonómicos (adaptación del trabajo a la persona). Para ello se recomienda conocer:

- El tiempo que el trabajador permanece sentado. No es lo mismo sentarse unos minutos que trabajar durante más de cuatro horas diarias en una silla.
- Las necesidades de movimiento de trabajador. Muchos puestos de trabajo exigen la posición sentada con la posición de pie.
- Las preferencias de los trabajadores.

¿Qué características deben cumplir las sillas de oficina?

Asiento

Debe ser suficientemente ancho para que el usuario pueda sentarse holgadamente en la parte central y tenga espacio a su alrededor. Debe regularse en altura y debe permitir modular su posición respecto al respaldo.

Asimismo, debe permitir que el usuario pueda sentarse de forma que su espalda se encuentre a 90° con sus piernas, por lo que la profundidad del asiento no debe dificultar la utilización del respaldo. El borde posterior será redondeado e inclinado hacia abajo para que no oprime la parte posterior de las rodillas ni dificulte la circulación de las piernas.

Dimensiones recomendadas (INPE 139, INHGT)

umivale | suma

> Estiramientos

Estiramientos

Prevención TME sector oficinas

Organización del trabajo
Realizar el inicio y final de la jornada

Ejercicios
2 repeticiones de 30 seg. máximo.

Codo
1. Tocar el hombro de la cadera.
2. Pecho frente de la cadera presionando con mano derecha contra la izquierda.
3. Mano derecha sobre la cadera presionando a la izquierda.

Hombro
Apoyar la mano en el borde de una puerta.
Con el brazo hacia atrás estirar el brazo y hombro.

Manera
Apoyar las antebrazos en el respaldo de una puerta.
Hombros - programadamente al frente y hacia atrás.

Tronco
1. Tocar el suelo con la cabeza.
2. Pecho frente de la cadera presionando con mano derecha contra la izquierda.
3. Mano derecha sobre la cadera presionando a la izquierda.

Espalda
Apoyar la espalda en el respaldo de una silla.
Brazos sobre la silla presionando contra el respaldo.

Espalda
Apoyar un brazo sobre el respaldo de una silla.
Brazos sobre la silla presionando contra el respaldo.

Cadera y piernas
Quitar una mano sobre una y girar la cabeza y cadera hacia la parte contraria.
Ejercer con la mano sobre el suelo para girar la cabeza.

Cadera y piernas
Apoyar un brazo sobre el respaldo de una silla.
Brazos sobre la silla presionando contra el respaldo.

RECOMENDACIONES
Concentración, relajación, sin dolor.
Fuerza cómoda, sin dolor.

umivale | suma

> Movilidad y fortalecimiento

Movilidad y fortalecimiento

Prevención TME sector oficinas

Organización del trabajo
Cambios de tareas periódicamente.
Pausa activa
Cada 1h30' a 2h.

Ejercicios (Repeticiones)
Movilidad 5
Fortalecimiento 10
(contracción 5 seg. pausa 5 seg)

Aerobicidad Cabeza y cuello
Como movimiento, aeróbico, 10min.

Fortalecimiento de hombros
Cada 30 segundos 5 repeticiones.
Ejercer sobre la cabeza.
Ejercer sobre la cabeza.

Fortalecimiento de cuello
Tragar suavemente contra la pared.
Completar 500 ml de agua.
Ejercer sobre la cabeza.

Fortalecimiento espalda
Apoyar los codos.
Codo sobre el hombro.

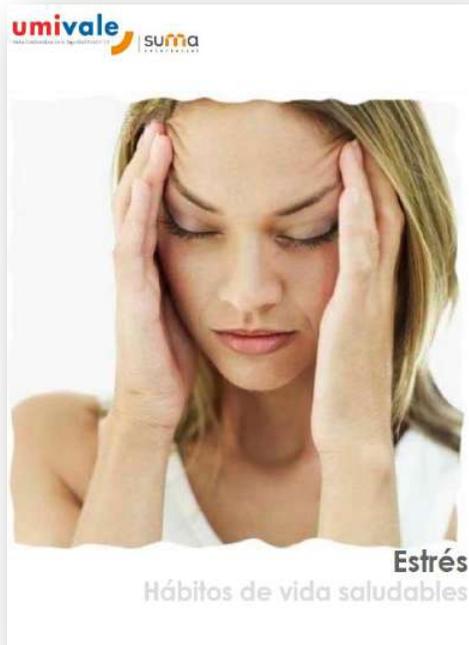
Movilidad glúteos
Tragar y elevar el codo.
Elevar el codo sobre la cabeza.
Elevar el codo sobre la cabeza.

Movilidad de brazos
Rotaciones (abrir, cerrar y girar los brazos).
Rotaciones (abrir, cerrar y girar los brazos).
Rotaciones (abrir, cerrar y girar los brazos).

RECOMENDACIONES
Control de la postura. Evitar fatiga muscular.
Fuerza cómoda, sin dolor.

umivale | suma

> **Prevención del estrés y riesgos psicosociales:**



> **Introducción al mindfulness:**



Tienes a tú disposición estas y otras publicaciones, en nuestra web corporativa **umivale.es**



Anexo 2: Principales aspectos recogidos en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia

Las principales características de la Ley del trabajo a distancia son:

- › **El trabajo a distancia es voluntario** para la persona trabajadora y para la empleadora.
- › **Obligación de redactar un acuerdo** para recoger todos los caracteres de la relación (deberá realizarse por escrito).
- › **Obligación del empresario de asumir**, con carácter general, **los costes** que tenga que hacer frente el operario con la oficina en casa.
- › **La decisión de trabajar a distancia** desde una modalidad de trabajo presencial **será reversible** tanto para la empresa como para la persona trabajadora.
- › El texto también declara el **derecho a no sufrir discriminación por trabajar a distancia**; en especial, **por razones de género**.

A continuación detallamos el contenido de los artículos de la citada Ley que recogen y amplían la información de todos estos aspectos:

Artículo 3. Limitaciones en el trabajo a distancia

- › En los **contratos de trabajo celebrados con menores y en los contratos en prácticas y para la formación y el aprendizaje**, solo cabrá un acuerdo de trabajo a distancia que garantice, **como mínimo, un porcentaje del cincuenta por ciento de prestación de servicios presencial**, sin perjuicio del desarrollo telemático, en su caso, de la formación teórica vinculada a estos últimos.

Artículo 4. Igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación

- › **Las personas que desarrollan trabajo a distancia tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen 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, y no podrán sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional.
- › Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, **las personas que desarrollan total o parcialmente trabajo a distancia tendrán derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional, nivel, puesto y funciones, así como los complementos establecidos** para las personas trabajadoras que solo prestan servicios de forma presencial,

particularmente aquellos vinculados a las condiciones personales, los resultados de la empresa o las características del puesto de trabajo.

- Las personas que desarrollan trabajo a distancia **no podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas**, en particular en materia de tiempo de trabajo o de retribución, por las dificultades, técnicas u otras no imputables a la persona trabajadora, que eventualmente pudieran producirse, sobre todo en caso de teletrabajo.
- Las empresas están obligadas a **evitar cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, edad, antigüedad o grupo profesional o discapacidad**, de las personas trabajadoras que prestan servicios a distancia, asegurando la igualdad de trato y la prestación de apoyos, y realizando los ajustes razonables que resulten procedentes.
- Igualmente, las empresas están **obligadas a tener en cuenta a las personas teletrabajadoras o trabajadoras a distancia** y sus características laborales en **el diagnóstico, implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de medidas y planes de igualdad**.
- De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable, las empresas deberán **tener en cuenta las particularidades del trabajo a distancia, especialmente del teletrabajo**, en la configuración y aplicación de **medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral**.
- En la elaboración de medidas para la **protección de las víctimas de violencia de género**, deberán tenerse especialmente en cuenta, dentro de la capacidad de actuación empresarial en este ámbito, las posibles consecuencias y particularidades de esta forma de prestación de servicios en aras a la protección y garantía de derechos sociolaborales de estas personas.
- Las personas que realizan trabajo a distancia tienen los **mismos derechos** que las personas trabajadoras presenciales **en materia de conciliación y corresponsabilidad**, incluyendo el derecho de adaptación a la jornada establecido en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, a fin de que no interfiera el trabajo con la vida personal y familiar.

Artículo 5. Voluntariedad del trabajo a distancia y acuerdo de trabajo a distancia

- **El trabajo a distancia será voluntario** para la persona trabajadora y para la empleadora y requerirá la firma del acuerdo de trabajo a distancia regulado en esta Ley, que podrá formar parte del contrato inicial o realizarse en un momento

posterior, sin que pueda ser impuesto en aplicación del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, todo ello sin perjuicio del derecho al trabajo a distancia que pueda reconocer la legislación o la negociación colectiva.

- **La negativa de la persona trabajadora a trabajar a distancia**, el ejercicio de la reversibilidad al trabajo presencial y las dificultades para el desarrollo adecuado de la actividad laboral a distancia que estén exclusivamente relacionadas con el cambio de una prestación presencial a otra que incluya trabajo a distancia, **no serán causas justificativas de la extinción de la relación laboral ni de la modificación sustancial de las condiciones de trabajo**.
- **La decisión de trabajar a distancia desde una modalidad de trabajo presencial será reversible para la empresa y la persona trabajadora**. El ejercicio de esta reversibilidad podrá ejercerse en los términos establecidos en la negociación colectiva o, en su defecto, en los fijados en el acuerdo de trabajo a distancia

Artículo 6. Obligaciones formales del acuerdo de trabajo a distancia

- **El acuerdo de trabajo a distancia deberá realizarse por escrito**. Este acuerdo podrá estar incorporado al contrato de trabajo inicial o realizarse en un momento posterior, pero en todo caso deberá formalizarse antes de que se inicie el trabajo a distancia.
- **La empresa deberá entregar a la representación legal de las personas trabajadoras una copia de todos los acuerdos de trabajo a distancia** que se realicen y de sus actualizaciones, excluyendo aquellos datos que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, pudieran afectar a la intimidad personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.4 del Estatuto de los Trabajadores. El tratamiento de la información facilitada estará sometido a los principios y garantías previstos en la normativa aplicable en materia de protección de datos.
- Esta copia **se entregará por la empresa, en un plazo no superior a diez días desde su formalización, a la representación legal de las personas trabajadoras**, que la firmarán a efectos de acreditar que se ha producido la entrega.
- **Posteriormente, dicha copia se enviará a la oficina de empleo**. Cuando no exista representación legal de las personas trabajadoras también deberá formalizarse copia básica y remitirse a la oficina de empleo.

Artículo 7. Contenido del acuerdo de trabajo a distancia

Será **contenido mínimo obligatorio del acuerdo de trabajo a distancia**, sin perjuicio de la regulación recogida al respecto en los convenios o acuerdos colectivos, el siguiente:

- a) **Inventario de los medios, equipos y herramientas** que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos.
- b) **Enumeración de los gastos que pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia**, así como forma de cuantificación de la compensación que obligatoriamente debe abonar la empresa y momento y forma para realizar la misma, que se corresponderá, de existir, con la previsión recogida en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación.
- c) **Horario de trabajo de la persona trabajadora** y dentro de él, en su caso, **reglas de disponibilidad**.
- d) **Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia**, en su caso.
- e) **Centro de trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora a distancia** y donde, en su caso, desarrollará la parte de la jornada de trabajo presencial.
- f) **Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora** para el desarrollo del trabajo a distancia.
- g) **Duración de plazos de preaviso** para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad, en su caso.
- h) **Medios de control empresarial de la actividad**.
- i) **Procedimiento a seguir en el caso de producirse dificultades técnicas** que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.
- j) **Instrucciones dictadas por la empresa**, con la participación de la representación legal de las personas trabajadoras, **en materia de protección de datos**, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- k) **Instrucciones dictadas por la empresa**, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras, **sobre seguridad de la información**, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- l) **Duración del acuerdo de trabajo a distancia**.

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

Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una **adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo**, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales durante el teletrabajo

En este sentido destacar que sería el mismo supuesto que si ocurre en el centro de trabajo, habrá que **elaborar la relación de causalidad como en todo accidente/enfermedad**, sin que sea distinto por el mero hecho de estar prestando servicios en el domicilio.

Cuanto más detallado y completo sea el contenido del **acuerdo de trabajo a distancia** que se firme, con mayor información se contará para establecer dicha relación de causalidad.