

INFORMACIÓ SOBRE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I TELETREBALL

ÍNDEX

Contingut

PER QUÈ UTILITZAR LA MODALITAT DE TELETREBALL?	3
QUINA ÉS LA DEFINICIÓ DE TELETREBALL?	3
DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA	4
AVANTATGES I INCONVENIENTS DEL TELETREBALL	6
COM ORGANITZAR EL TELETREBALL A L'EMPRESA?	8
REQUISITS NECESSARIS PER A LA IMPLANTACIÓ DEL TELETREBALL	9
TELETREBALL I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	10
ANNEX I QÜESTIONARI PER AL DESENVOLUPAMENT DEL TELETREBALL AL DOMICILI EN SITUACIONS TEMPORALS I EXTRAORDINÀRIES.	17

● PER QUÈ UTILITZAR LA MODALITAT TELETREBALL?

Avui dia és fonamental que les empreses intentin adaptar-se a les necessitats de conciliació de la vida laboral amb la personal dels seus treballadors. En el cas d'una situació de Salut Pública on el quedar-se a casa s'ha tornat una obligació, és la solució per a milers d'empreses i per tant de milers i milers de treballadors.

Actualment no hi ha regulació legal del teletreball, des del punt de vista de prevenció de riscos laborals, per tant, s'han de tenir en compte normes comunes als centres de treball per poder avaluar els riscos dels llocs de treball, amb els condicionants de privacitat i diversitat dels treballadors que poden optar a aquesta modalitat.

● QUINA ÉS LA DEFINICIÓ DE TELETREBALL?

Segons l'Acord Marc Europeu sobre Teletreball de 2002 que defineix el teletreball com a “forma d'organització i/o de realització de la feina, utilitzant les tecnologies de la informació, en el marc d'un contracte de treball o d'una relació laboral, en la qual una feina que també hauria pogut realitzar-se en els locals de l'empresari s'executa habitualment fora d'aquests locals”. Per tant, el teletreball és un subtipus de treball a distància que requereix que la prestació de serveis es realitzi de manera regular, fora dels locals de l'ocupador i l'ús de tecnologies de la informació.

-L'INSHT (1996) defineix el teletreball com “el desenvolupament d'una activitat laboral remunerada, per a la qual s'utilitza, com a eina bàsica de treball, les tecnologies de la informació i telecomunicació i en el qual no hi ha una presència permanent ni en el lloc físic de treball de l'empresa que ofereix els béns o serveis ni en l'empresa que demanda aquets béns o serveis”.

-Segons l'Art. 13 de l'Estatut dels treballadors: Tindrà la consideració de treball a distància aquell en què la prestació de l'activitat laboral es realitzi de manera preponderant en el domicili del treballador o en el lloc lliurement triat per aquest, de manera alternativa al seu desenvolupament presencial en el centre de treball de l'empresa.

Els treballadors a distància tindran els mateixos drets que els que presten els seus serveis en el centre de treball de l'empresa, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació laboral en el mateix de manera presencial.

Diferents tipus de teletreball:

(a) Treball des de casa , bé sigui tempo parcial o tempo complet;

(b) Teletreball **combinat**, en el qual la persona assisteix al lloc de treball de l'ocupador determinats dies a la setmana.

(c) Teletreball **mòbil**, en el qual la persona pot treballar des de qualsevol lloc, amb el requisit que estigui en permanent contacte amb l'ocupador.

d) Centres de treball, els quals representen una oficina **satèl·lit**.

(e) **Telecentre**, centre veïnal o de recursos compartits: és un centre dotat de recursos informàtics i telemàtics suficients per realitzar les funcions requerides. Poden acollir diversos tipus de treballadors, contractats uns per a un client determinat, autònoms altres, etc. Poden ser propietat d'una sola empresa, d'un grup d'empreses o de diverses empreses dedicades a activitats diverses, però amb interessos comuns.

(f) Teletreball **transfronterer**: l'activitat es realitza en un país diferent d'aquell en què es rep el servei.

Segons el tipus de connexió existent amb el lloc on s'exerceixi el Teletreball:

a) **Off line o desconnectat**: Després de rebre unes instruccions inicials, el teletreballador desenvolupa una activitat informàtica sense enllaç informàtic directe amb l'empresa, a la qual només després fa arribar les dades per diversos mitjans (transport convencional, correu, missatgeria, etc.).

b) **On line o connectat**, ja sigui permanentment o només en determinats moments, ja sigui unidireccional o bidireccionalment.

Perquè hi hagi Teletreball, cal un acord formal entre el treballador i l'empresari, en el qual les dues parts, estan conformes en què part de la jornada laboral es realitza fora dels locals de l'empresa. Per això, l'acord ha d'estar explícitament recollit en el contracte o reconegut d'una altra manera, i el treballador ha de disposar dels mitjans i tecnologia per a desenvolupar la seva tasca.

● DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

El marc normatiu del teletreball és molt reduït. En general es tracta de normes i **acords de caràcter voluntari**, que estableixen uns mínims generals que s'han d'establir, **però sense transposició legal de caràcter obligatori**.

A nivell europeu, el teletreball està recollit en:

- Acord Marc Europeu sobre Teletreball, de 2002: Estableix un marc general sobre el teletreball en l'àmbit europeu, encara que no es disposa de cap Directiva comunitària de referència de moment.

A l'estat espanyol només es recull el teletreball a través de:

- Article 13 de l'Estatut dels Treballadors, de regulació del treball a distància.

Pel que fa a com s'articula el teletreball en el marc normatiu de Salut i Seguretat Laboral, podem dir que la normativa de referència és:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i tota la seva normativa de desenvolupament.
- Reial decret llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19.

Hi ha altres documents d'interès com:

- Nota Tècnica de Prevenció (NTP) 412 “Teletreball: criteris per a la seva implantació”: Nota Tècnica de l'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST), de manera que es tracta d'una guia de bones pràctiques, les indicacions de la qual no són d'obligat compliment.
- Decret 92/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova l'Acord sobre la prestació del servei en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula del teletreball pel personal empleat públic de l'Administració General de la Comunitat Autònoma d'Euskadi i els seus Organismes Autònoms.
- Decret 16/2018, de 7 de juny, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball a l'Administració de la Comunitat de Castilla i León.

Euskadi i els seus Organismes Autònoms.

- Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'ocupació.

S'estableix que les persones treballadores “tenen dret a sol·licitar les adaptacions de la durada i distribució de la jornada de treball, en l'ordenació del tempo de treball i en la forma de prestació, inclosa la prestació del seu treball a distància”.

- Conveni col·lectiu general de la indústria química (2018).
- V conveni col·lectiu de l'empresa REPSOL, S.A. (2016).
- Conveni col·lectiu d'empreses vinculades a Telefònica d'Espanya, SAU, Telefònica Mòbils Espanya, SAU i Telefònica Solucions d'Informàtica i Comunicacions, SAU (2015).

DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA RESPECTE ALS LLOCS DE TREBALL:

- Reial decret 486/1997 de Llocs de Treball.
- Reial decret 485/1997 de Senyalització.
- Reial decret 614/2001 de Disposicions mínimes per a la protecció de la salut i seguretat dels treballadors davant el risc elèctric.
- Reial decret 488/1997 sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la feina que inclou pantalles de visualització de dades.

- Mètode INSST avaluació de riscos Classificació per tipus de riscos (higiènic, ergonòmics...).

● **AVANTATGES I INCONVENIENTS DEL TELETREBALL**

1. AVANTATGES

PER AL TREBALLADOR	PER A L'EMPRESA	PER A LA SOCIETAT
<ul style="list-style-type: none"> • Reducció del risc de contagi per Coronavirus. • Millora en la conciliació de la vida personal i professional. • Gestió autònoma del temps i organització de la feina: flexibilitat horària, adequació del treball a les necessitats personals, etc. • Millora del rendiment: La capacitat de concentració pot ser més gran, ja que en molts casos es poden reduir les interrupcions i distraccions que es poden produir en una oficina. • Millora en la salut dels treballadors: Reducció de l'estrès, augment d'hores de son, etc. • Reducció de costos per al treballador: Es poden reduir certes despeses derivades del pagament de dietes, desplaçaments, etc. • Reducció del tempo de desplaçament a la feina. • Reducció dels conflictes interpersonals. 	<p>Atracció de nous empleats i retenció de talent: Contribuint amb això també a una menor rotació dels treballadors.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducció de costos per a l'empresa: Quant a la reducció dels costos associats a la disposició d'un centre físic (manteniment, lloguer, equipaments, etc.), així com els associats al personal (vestuari laboral). • Augment de la productivitat: Derivada de l'augment del rendiment dels treballadors. • Reducció sinistralitat: Sobretot pel que fa als accidents in itinere. • Reducció de l'absentisme: La reclusió dels treballadors en els seus domicilis fa més difícil els contagis infecciosos entre companys de feina. <p>A més, en cas de motius meteorològics o d'una altra índole que impedeixin acudir al centre de treball, els teletreballadors no veuen minvada la seva activitat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millora de la imatge corporativa: És indubtable que disposar de teletreball entre les modalitats que una empresa ofereix als seus treballadors pot millorar la imatge que l'empresa ofereixi no sols entre els seus empleats, sinó també entre la resta d'empreses 	<p>Reducció de la contaminació: En molts casos es redueixen els desplaçaments en vehicles propis, amb la consegüent reducció de les emissions de CO₂.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducció de les retencions: Es tracta d'un problema que afecta sobretot les grans ciutats, on es produeixen retencions en les hores punta d'entrada i sortida dels treballadors als seus centres de treball. El teletreball podria ajudar a la seva reducció i, per tant, a la millora de la salut dels treballadors per reducció d'estrès que aquestes situacions provoquen. • Desenvolupament deslocalitzat de la població: Amb el teletreball les persones podrien viure en qualsevol zona del territori, de manera que es podria ajudar a la deslocalització de les persones en grans centres urbans i la dinamització de zones deprimides o rurals. • Major flexibilitat de l'oferta de treball en permetre la integració en ell de determinats col·lectius: estudiants, dones, discapacitats, etc.

2. INCONVENIENTS

PER AL TREBALLADOR	PER A L'EMPRESA
<ul style="list-style-type: none"> •Aïllament social i professional: Si bé el teletreball pot fer que l'empleat aconsegueixi una millora substancial en la conciliació familiar, també és cert que pot portar a l'aïllament professional i social. •Reducció de la vinculació amb l'empresa: L'aïllament del treballador pot comportar una reducció de la implicació del treballador amb la seva empresa o el que és el mateix, una disminució del sentiment de pertinença a aquesta. <p>És per això que s'han d'establir mesures de socialització, enfocades a planificar reunions periòdiques presencials. La idea és no perdre el vincle amb l'empresa ni amb la resta de companys de treball.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dificultat per al treball en equip: La tecnologia avança a grans passos i cada vegada és més fàcil realitzar multiconferències a través de programes (com Skype, hangouts o Webex), però tot i així és cert que el teletreball fa més complicat la interrelació entre companys. •Reducció de la promoció interna: La desvinculació amb l'empresa pot comportar que el treballador disposi de menys oportunitats de creixement professional dins de l'empresa. • Excés de disponibilitat: El treballar des del domicili pot induir a una pèrdua de privacitat, a l'augment de les jornades de treball i a la sensació d'haver d'estar disponible les 24 hores del dia. Ha de quedar clarament delimitat aquest aspecte a través dels acords entre empresa i treballador. • Excés en el consum de substàncies estimulants, així com tabac, alcohol i altres drogues: El treballar fora del centre de treball implica que pugui tenir-se més facilitat per a l'accés i consum a substàncies 	<p>Inversió en Tecnologies d'Informació i Comunicació (TIC): Hi ha un cost associat a l'establiment de la infraestructura en matèria de TIC. Aquest cost en general recau sobre l'empresa, encara que depenent de l'acord que s'estableixi, també pot recaure en part en el teletreballador.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Descentralització: La dispersió dels treballadors produeix una dificultat en la supervisió dels treballs. •Establiment de mesures de seguretat: Cada vegada són més grans les mesures que prenen les empreses per garantir la confidencialitat i la seguretat de la informació amb la qual treballen. Si ja resulta complicat establir mesures en el propi centre de treball, la dificultat creix en traslladar els llocs fora d'aquests. •Menor control dels treballadors: La dificultat en la supervisió i control dels treballadors és evident, per això les empreses han d'implementar sistemes de comunicació que ho permeti.

<p>estimulants, com pot ser el cafè, i de drogues legals i il·legals, com el tabac, l'alcohol, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Increment de costos per al treballador: Costos dels que abans es feia càrrec l'empresa, ara passen al treballador, com els corresponents a climatització, sanejament, equipament, etc. Altres costos, com els derivats de la instal·lació de xarxes telefòniques i d'internet, poden ser costejats per l'empresa o que s'estableixi un acord entre tots dos per a determinar quina part assumeix cadascun. 	
--	--

● COM ORGANITZAR EL TELETREBALL A L'EMPRESA?

És evident que el teletreball ha de ser objecte de regulació dins de l'empresa que vulgui adoptar-ho.

En general s'estableixen una sèrie de trets comuns respecte a com regular el teletreball en les organitzacions. En qualsevol cas, s'han de reunir els següents suposats per poder optar al teletreball:

Caràcter voluntari: En tots els casos s'estableix com un acord de caràcter voluntari per les dues parts, de manera que pot ser plantejat per l'empresa i acceptat o rebutjat pel treballador i al revés, que el treballador ho plantegi i sigui l'empresa qui ho accepti o rebutgi.

Acord individual: Es tracta d'un acord de caràcter individual. Cada cas ha d'estudiar-se per separat i en cap cas ha de tractar-se de forma col·lectiva, ja que les condicions de cada treballador i el seu entorn són diferents.

Acord temporal: S'ha d'establir la durada de l'acord, així com les seves possibles pròrrogues. De la mateixa manera l'acord pot ser revocable si així s'estableix per l'una o l'altra part, si no es compleix amb alguna de les condicions establertes.

Requisits tècnics i espacials del lloc de treball: El lloc destinat al teletreball ha de reunir unes condicions mínimes, garantint que l'entorn de treball és adequat. Al respecte s'ha de complir amb uns requisits mínims en Seguretat i Salut, a més d'uns altres de caràcter tècnic (connexió, mitjans informàtics, etc.). Aquestes condicions han de quedar reflectides en l'acord individual de teletreball que es determini en cada cas entre empresa i treballador.

Perfil professional: Per a poder optar al teletreball s'han de reunir una sèrie de requisits mínims pel que fa a les característiques que ha de reunir la tipologia de treball a realitzar, la seva naturalesa.

Perfil personal: La persona que accedeixi al teletreball ha de reunir, així mateix, uns requisits pel que fa a competències, habilitats i formació en tecnologies de la informació i comunicació, així com uns adequats hàbits personals (responsabilitat, autogestió, disciplina, motivació, etc.).

Tot treballador que vulgui optar a aquesta modalitat ha de signar un acord amb l'empresa en què es determinin les condicions pactades. Aquest document és l' "Acord de Teletreball", essencial per a establir els requisits mínims.

● **REQUISITS NECESSARIS PER A LA IMPLANTACIÓ DEL TELETREBALL**

Requisits organitzatius	Requisits tècnics
<p>L'organització ha d'establir els requisits i condicions que s'han de complir per poder optar a la candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tipus de contracte, antiguitat... •Realitzar activitats teletreballables. •Comptar amb l'aprovació del cap o de la direcció respectiva. En aquells casos on el cap o direcció compti amb diverses instàncies, haurà de presentar a més el vistiplau del superior immediat, segons correspongui. •Comptar amb un Pla de Treball aprovat pel superior immediat, a més de la Direcció de l'organització. •Comptar amb una bona avaluació d'acompliment del treballador. •Comptar amb l'equip tecnològic, així com la connectivitat necessària per a l'exercici de les activitats. •Estar disposat a que es realitzi una valoració laboral per part de Recursos Humans, una valoració mèdic-laboral per part Servei de Prevenció, una valoració de les condicions de treball sota les quals es treballarà i una valoració del rendiment periòdica. •El treballador ha d'haver participat i aprovat el procés de formació i capacitació sobre teletreball. • Signar l'annex de teletreball del contracte de treball. • Acceptació del treballador que l'empresa monitoritzi la seva activitat.. 	<p>Els requisits a tenir en compte variaran en funció de la feina i amb el transcurs del tempo. L'empresa haurà, no obstant, en cada moment establir la necessitat de:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Capacitat de l'ordinador: processador, memòria, disc dur, etc. •En funció del lloc, les característiques de la pantalla, ratolí, teclat i altres accessoris. •Connexió mínima de dades..

● TELETREBALL I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN TEMPS DE CORONAVIRUS

En principi, els llocs per realitzar teletreball que predominen, són aquells assimilables a treballs d'oficina, que impliquen la utilització d'equips amb pantalles de visualització de dades, així com equips de telefonia mòbil (tipus Smartphone).

El teletreballador, en la majoria dels casos, exercirà el seu treball des del seu domicili, aquest factor serà clau des del punt de vista de la Prevenció de Riscos Laborals, ja que es tracta d'un espai privat al qual no pot accedir l'empresa sense el consentiment exprés del treballador.

També s'ha de tenir en compte que aquesta modalitat implica un espai de treball per treballador, amb una configuració diferent en cada cas. Aquesta configuració en gran mesura no és controlable per l'empresa, ja que es tracta del domicili particular del treballador.

Tots aquests factors fan que les avaluacions de riscos laborals dels llocs de teletreball puguin presentar certs inconvenients, respecte a la que es realitza dels llocs de treball localitzats a les dependències pròpies de l'empresa.

Tenint en compte tots aquests factors, l'autoavaluació del lloc de treball es presenta com una opció molt avantatjosa, al no requerir necessàriament la inspecció al domicili del treballador per part de la modalitat preventiva. Serà requisit necessari la formació mínima de l'empleat en matèria de prevenció de riscos laborals segons tingui establert l'empresa, així com l'aprovació per part de la modalitat preventiva de les condicions de treball, després d'haver analitzat i determinat l'adequació del lloc o la necessitat d'establir mesures correctores. Aquesta aprovació, així com la de les posteriors revisions, serà condició necessària per a poder optar a aquesta modalitat. Per això, es recomana incloure aquest apartat en l'Acord de Teletreball.

A causa de les circumstàncies **extraordinàries** proporcionades per la situació d'Alerta al país provocades pel COVID-19., en el capítol I, Art. 5. del **Reial Decret-Llei 8/2020, de 17 de març**, de mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19, s'indica el següent:

Article 5. Caràcter preferent del treball a distància.

Les mesures excepcionals de naturalesa laboral que s'estableixen en la present norma tenen com objectius prioritaris garantir que l'activitat empresarial i les relacions de treball es reprenguin amb normalitat després de la situació d'excepcionalitat sanitària.

En particular, s'establiran sistemes d'organització que permetin mantenir l'activitat per mecanismes alternatius, particularment per mitjà del treball a distància, i l'empresa ha d'adoptar les mesures oportunes, si això és tècnica i raonablement possible, i si l'esforç d'adaptació necessari resulta proporcionat. Aquestes mesures alternatives, particularment el treball a distància, hauran de ser prioritàries davant de la cessació temporal o reducció de l'activitat.

Amb l'objectiu de facilitar l'exercici de la modalitat de treball a distància en aquells sectors, empreses o llocs de treball en què no estigués prevista fins al moment, s'entendrà complerta l'obligació d'efectuar l'avaluació de riscos, en els termes previstos en l'article 16 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, amb caràcter excepcional, **a través d'una autoavaluació realitzada voluntàriament per la pròpia persona treballadora.**

En l'**Annex I**, s'inclou un model de Qüestionari d'Autoavaluació de Riscos en el Lloc de Teletreball, perquè serveixi d'orientació a les empreses i a les persones treballadores que vulguin implantar una metodologia d'avaluació d'aquest tipus, en les circumstàncies especials de presència de Coronavirus, en llocs de treball assimilables. Aquest qüestionari pot ser adaptat per l'empresa per l'obtenció de la informació bàsica per a completar l'avaluació del lloc de teletreball..

2. Descripció de tasques pròpies del lloc

Els equips de treball que s'utilitzen poden ser propietat de l'empresa o del treballador, previ acord amb l'empresa.

En funció del tipus de treball es podran realitzar viatges ocasionals en transport públic i/o privat per a visites a clients o reunions periòdiques a l'oficina, així com desplaçaments a l'oficina els dies que el treballador faci el seu treball de manera presencial a la mateixa.

1. Mitjans utilitzats en el treball

Els equips a utilitzar vindran determinats pel tipus de treball a realitzar, si bé es considera que en la majoria dels casos s'utilitzaran equips informàtics (amb PVD), telèfons (ja siguin de línia fixa o mòbil, smartphones, etc.), dispositius tipus Tauleta, impressores i útils propis d'oficina, com tisores, grapadores, etc.

Llistat no exhaustiu dels riscos més comuns del Teletreball.

Riscos detectats en el lloc de treball				
Codi	Risc	Probabilitat	Conseqüència	Estimació
S010	CAIGUDA DE PERSONES A DIFERENT NIVELL	B	D	Tolerable
S020	CAIGUDA DE PERSONES AL MATEIX NIVELL	B	D	Tolerable
S040	CAIGUDA D'OBJECTES EN MANIPULACIÓ	B	LD	Trivial
S070	XOC CONTRA OBJECTES IMMÒBILS	B	D	Tolerable
S090	COP / TALL / PUNXADA PER OBJECTES, MATERIALS O EINES	B	D	Tolerable
S120	ATRAPAMENT PER O ENTRE OBJECTES	B	D	Tolerable
S140	EXPOSICIÓ A TEMPERATURES AMBIENTALS ADVERSES	B	LD	Trivial
S161	CONTACTE ELÈCTRIC DIRECTE	B	D	Tolerable

S162	CONTACTE ELÈCTRIC INDIRECTE	B	LD	Trivial
S180	INCENDI: FACTORS D'INICI, PROPAGACIÓ, MITJANS DE LLUITA I/O EVACUACIÓ	B	D	Tolerable
S240	DESPLAÇAMENT IN ITINERE / EN MISSIÓ - ACCIDENT LABORAL DE TRÀNSIT	B	D	Tolerable
H030	EXPOSICIÓ A AGENTS BIOLÒGICS	M	D	Moderat
E010	POSTURES DE TREBALL	B	D	Tolerable
E011	SOBRESFORÇOS	B	D	Tolerable
E020	FATIGA MENTAL. RECEPCIÓ, TRACTAMENT I/O RESPOSTA A LA INFORMACIÓ	B	D	Tolerable
E030	FATIGA VISUAL	B	D	Tolerable
P020	ESTRÈS LABORAL	B	D	Tolerable
P030	VIOLÈNCIA EN EL TREBALL, ASSETJAMENT SEXUAL I ASSETJAMENT PER TRACTE	B	LD	Trivial
OR010	ORGANITZACIÓ PREVENTIVA I DEL TREBALL / FACTORS PERSONALS-INDIVIDUALS	B	D	Tolerable
P050	RISC PSICOSOCIAL	B	D	Tolerable

Mesures preventives, de la situació excepcional por Coronavirus:

De caràcter general, s'indiquen les mesures preventives establertes per a cada codi de risc.

Codi	Mesures Preventives
S010	No pugi mai sobre cadires o taules per a accedir a altures, utilitzi l'escala de mà. Presti especial atenció quan utilitzi escala de mà, no utilitzi l'escala de tisora com a escala de suport, aquesta podria relliscar. Mai passi d'una escala de mà a un prestatge o plataforma. No pugi escales a un ritme anormal (per exemple , de tres en tres). En el cas d'escales fixes al seu domicili, no les pugi o baixi llegint documents.
S020	Mantingui ordenat el seu lloc de treball, no deixi objectes dispersos per terra, i presti atenció als obstacles que pugui. No corri pels passadissos. Mantingui el cablejat elèctric en bon estat i ordenat de manera que no suposi un obstacle que ocasionis risc de caiguda.
S040	Treballi de manera ordenada, no deixi objectes fora de lloc ni en posicions des de les que puguin caure.

S070	Pari atenció quan es desplaci, miri sempre de front i no corri. Tingui especial cura amb les portes de vidre i les de vaivé, han d'estar ben senyalitzades No col·loqui mai obstacles a les sortides d'emergència.
S090	Ha de disposar en la mesura que sigui possible, d'un lloc de treball que permeti la ubicació adequada de l'equip de treball, documents, accessoris, etc. Extremar les precaucions amb elements, materials, etc. que puguin provocar cops, talls, etc. Tancar sempre els calaixos, després del seu ús. No deixar obstacles en la zona de pas. Mantenir el lloc dedicat a la realització de la feina dins del domicili, perfectament ordenat.
S120	En l'arxiu/armari no intenti arribar a objectes col·locats en alt utilitzant les baldes com a esglaons, utilitzi l'escala de mà. No carregui els calaixos d'un arxivador només en la seva part davantera, ni obri els calaixos superiors alhora, l'arxivador podria bolcar. Mai intenti subjectar un armari que cau. Quan els mobles de l'arxiu/armaris siguin desplaçables, avisi abans de procedir al seu desplaçament. Si disposa de prestatgeries aquestes han d'estar esbiaixades.
S140	Mantenir en la mesura del possible unes condicions de temperatura recomanades: 17 °C estiu 27°C hivern, per a treballadors sedentaris. Així com les condicions d'humitat relativa entre 30 i el 70 per 100, intentant que no hi hagi corrents d'aire molestes. En aquest cas, s'hauran de ventilar els llocs habilitats per a treballar, en la mesura que sigui possible.
S161	No treballi en presència de parts nues elèctriques.
S162	No manipuli endolls ni bombetes, avisi a personal competent quan hi hagi avaries elèctriques. No desconnecti mai tirant del cable, faci-ho agafant la clavilla. Asseguri's que les seves mans estan seques cada vegada que encengui o apagui algun aparell elèctric. No hi ha d'haver bases múltiples elèctriques sobrecarregades. Desconnecti els aparells elèctrics quan no estan en ús.
S180	En cas d'incendi a casa seva, mantingui la calma, evacui el més aviat possible i posi's en contacte amb els serveis d'emergències. (112). Si en té, no utilitzi l'ascensor. És recomanable la presència d'algun mitjà d'extinció contra incendis accessible.
S240	Quan es desplaci fora del lloc de treball durant la jornada de treball, pari atenció al creuar els carrers, faci-ho pels llocs permesos. Si utilitza el cotxe per a desplaçar-se durant la jornada de treball, compleixi amb les normes de circulació. No consumir alcohol ni drogues, ni fàrmacs contraindicats quan es va a iniciar un període de circulació ni durant la marxa. La ingestió de cafè no afecta els efectes de l'alcohol. Fer ús de vehicles en bon estat i mantenir una correcta posada a punt d'aquests, comprovant periòdicament el nivell dels

	<p>líquids i l'estat dels pneumàtics, mantenint nets els vidres i prestant especial atenció als sistemes de seguretat activa i passiva disponibles. En els desplaçaments, respectar les normes de circulació viària i observar les dues regles bàsiques per a la conducció: prevenció i prudència, per afrontar qualsevol dificultat en les millors condicions de seguretat viària. Es recomana no fumar mentre es condueix. No aparcar a guals i altres llocs prohibits, guardant especial cura per no reduir l'amplada de les vies de circulació, impeding el pas dels vehicles d'emergència. Es prestarà especial atenció quan baixi del vehicle enmig del carrer i durant les operacions de càrrega i descàrrega. PRESERVAR un espai de seguretat que permeti al conductor actuar sense precipitació. ACTUAR a tempo, des de la percepció mateixa del risc. ANTICIPAR-SE a possibles situacions desfavorables, mitjançant una actuació defensiva que rebaixi el risc. IDENTIFICAR anticipadament el risc, des dels seus primers indicis, analitzant la pròpia conducta i la dels altres conductors.</p>
E010	<p>Els objectes que hagin de manipular-se han d'estar situats de manera que el treballador pugui mantenir una postura de treball adequada en tot moment.</p> <p>Situï la pantalla i el teclat de manera paral·lela. Col·loqui's de manera que la línia de les seves espatlles sigui igualment paral·lela a la pantalla i al teclat, ja que d'aquesta manera evitarà que el tronc romangui girat. Elevi la pantalla en la mesura que sigui possible, fins que la seva part superior quedi a l'altura dels seus ulls. Situï els materials de manera que no ha de flexionar contínuament el coll, si ha d'utilitzar documents durant llarga estona, utilitzi un faristol. Col·loqui el faristol prop de la pantalla i a la seva mateixa alçada. Es recomana mantenir una distància entre els ulls i la pantalla de 40 a 60 cm. Eviti els focus directes de llum, tant davant com darrere de la pantalla. És recomanable buscar una posició perpendicular respecte a les finestres o les lluminàries. Intenti garantir el mateix nivell d'il·luminació en tota la zona de treball: teclat, pantalla, documents. Deixi un espai davant del teclat que li permeti recolzar els canells mentre tecleja. Els colzes quedaran a l'altura de la taula, en una posició lleugerament oberta (100º-110º). El canell ha d'estar alineat amb l'avantbraç, evitant desviacions pronunciades.</p> <p>Reguli la cadira en la mesura que sigui possible de manera que la postura li permeti posicionar-se correctament, aquesta ha de tenir 5 rodes, seient i respatl·ler regulable. La posició idònia de sedestació és aquella en què el seu maluc forma un angle d'uns 100º-120º. L'esquena ha d'estar convenientment recolzada, reguli l'alçada del respatl·ler de manera que el suport lumbar, en cas que la cadira compti amb ell, quedi ben ajustat a les seves característiques antropomètriques. La posició del genoll, serà d'entre 100 i 130º. Mantingui la part baixa de la taula lliure d'obstacles per evitar cops continus i afavorir la llibertat de moviments.</p>

H030	<p>Per circumstància de Coronavirus es recomana:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Rentada de mans amb freqüència, ja sigui amb aigua i sabó o solucions hidroalcohòliques. •Les ungles s'han de portar curtes i cuidades, evitant l'ús d'anells, polseres, rellotges de canell o altres ornaments. •Recollir el cabell llarg en una cua o monyo baix. •Evitar l'ús de lents de contacte. •Es recomana retirar el maquillatge o altres productes cosmètics que puguin ser font d'exposició prolongada en cas de resultar contaminats. •Si té símptomes respiratoris ha de cobrir-se la boca i nas al tossir o esternudar amb un mocador d'un sol ús i llençar-lo en un contenidor d'escombraries. Si no es té mocador de paper ha de tossir o esternudar sobre el seu braç en l'angle intern del colze, amb el propòsit de no contaminar les mans. Si pateix un accés de tos inesperat i es cobreix accidentalment amb la mà, evitar tocar-se els ulls, el nas o la boca. Tota persona amb símptomes respiratoris ha de rentar-se sovint les mans perquè accidentalment pot tenir contacte amb secrecions o superfícies contaminades amb secrecions. •Evitar el contacte amb persones ja infectades, protegint especialment ulls, nas i boca. •Al tossir o esternudar utilitzar mocadors d'un sol ús per cobrir-se el nas i la boca. •Ús de màscares per part de les persones que hagin contret el virus. •Les mesures d'aïllament del cas en investigació constitueixen la primera barrera de protecció tant del treballador com de les restants persones susceptibles de contacte amb el pacient •Tenir la zona de treball ben ventilada. •Extremar la neteja amb aigua i lleixiu. Netegi diàriament totes les superfícies de contacte freqüent: picaportes, taules, interruptors, aixetes, inodors, telèfons, ratolí, teclat, etc.
E011	<p>Demani ajuda quan hagi d'aixecar objectes pesats. Doblegui els genolls i mantingui l'esquena recta. No manipuli objectes pesats mentre està assegut.</p>
E020	<p>Reduir o augmentar (segons el cas) la càrrega informativa per a ajustar-la a les capacitats de la persona, així com facilitar l'adquisició de la informació necessària i rellevant per a fer la tasca, etc.</p>
E030	<p>La mida de la pantalla i la mida dels caràcters han de ser adequats. L'orientació que eviti reflexos i adequat equilibri de luminàncies.</p>

P020	S'ha d'adequar el tempo o ritme de treball a les característiques del mateix i als treballadors que l'executen. Es realitzarà un període de recuperació, quan la tasca exigeixi un ritme elevat de treball, fent tasques diferents. Realitzar pauses periòdiques.
P030	En cas de necessitat aplicar el protocol anti assetjament moral, per raó de sexe, sexual o violència en el treball de l'empresa.
OR010	Organitzi les tasques adequadament, dins del que la seva autonomia li permeti i faci reunions per videoconferència amb els seus superiors i/o companys.
P050	S'han de realitzar pauses en aquells treballs que requereixin demanda visual o sobreesforços físics o psíquics importants, abans que aparegui la fatiga. Assegurar una adequació entre el nivell de responsabilitat del treballador i de control sobre el seu treball. El personal que realitza teletreball, s'ha de planificar de tal manera que no li suposi un risc aquesta modalitat de treball.

- **ANNEX I QÜESTIONARI PER AL DESENVOLUPAMENT DEL TELETREBALL EN EL DOMICILI EN SITUACIONS TEMPORALS I EXTRAORDINÀRIES.**


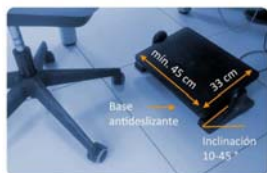
Observació preliminar

El qüestionari exposat a continuació té caràcter no exhaustiu i ha d'entendre's com una identificació de les condicions que, hauria de tenir el lloc de teletreball. En qualsevol cas, per als llocs de treball que es trobin fora de l'àmbit d'aplicació d'aquest document (és a dir, que no compleixin les condicions de **temporalitat i caràcter extraordinari**) s'haurà d'analitzar en profunditat el lloc específic de treball i adaptar el mateix al context que correspongui.

Instruccions d'ús del qüestionari

1. El qüestionari ha de ser emplenat per la persona treballadora recollint la informació de les condicions particulars presents al seu domicili.
2. Les preguntes del qüestionari estan referides a les condicions específiques del lloc en el qual la persona treballadora realitza el treball en l'ajuda de l'ordinador i elements auxiliars (telèfon, documents, etc.). Per tant, no es refereix a les condicions general del domicili sinó únicament a la referida al **lloc físic en el qual fa la tasca**.
3. Manera de procedir segons la resposta de cada ítem:
 - a) Resposta afirmativa (Sí): la condició de treball és adequada. No cal prendre cap mesura.
 - b) Resposta negativa (No): es recomana que la persona treballadora prengui mesures per a la seva adequació.

ÍTEM	EQUIP	SI	NO
	PANTALLA		
1	<p>Els caràcters de la pantalla estan ben definits i configurats de manera clara, i tenen una dimensió suficient (La majoria dels programes utilitzats actualment permeten un ajust de les seves característiques que facilita la lectura dels caràcters).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> </div>		
2	La pantalla permet ajustar la lluminositat i el contrast entre els caràcters i el fons de la pantalla.		
3	La imatge és estable.		
4	Es pot regular la inclinació de la pantalla.		
5	<p>La disposició del lloc permet adequar la distància de lectura de la pantalla respecte als ulls del treballador (veure figura 1).</p>		
6	L'alçada de la pantalla és adequada (veure figura 1).		
7	La pantalla no ha de tenir reflexos ni reverberacions que puguin molestar a l'usuari.		
ÍTEM	TECLAT	SI	NO
8	Es disposa d'espai suficient davant del teclat perquè el treballador pugui recolzar els braços i les mans.		
9	La disposició del teclat ha d'afavorir, en la mesura del possible, l'alineació entre l'avantbraç-canell-mà.		

ÍTEM	MOBILIARI DE TREBALL		
	TAULA O SUPERFÍCIE DE TREBALL	SI	NO
10	És poc reflector, amb dimensions suficients per a permetre una col·locació flexible de la pantalla, del teclat, dels documents i del material accessori.		
11	El sistema taula-cadira permet un espai suficient per a allotjar les cames amb comoditat i per a permetre el canvi de postura.		
ÍTEM	CADIRA DE TREBALL	SI	NO
12	L'alçada de la cadira és regulable, el respall és inclinable i ajustable en altura. 		
13	El disseny de la cadira facilita la llibertat de moviments del treballador.		
ÍTEM	REPOSAPEUS	SI	NO
14	El treballador podrà recolzar fàcilment els peus en el terra (en cas necessari es pot utilitzar un reposapeus o similar). 		
ÍTEM	LLOC DE TREBALL	SI	NO
15	Disposa d'un espai per teletreballar que permeti la concentració adequada a la tasca a realitzar.		

ÍTEM	IL·LUMINACIÓ	SI	NO
16	En general, es disposa d'il·luminació natural que pot complementar-se amb una il·luminació artificial quan la primera no garanteixi les condicions de visibilitat adequades. En qualsevol cas, el lloc té una il·luminació que permet fer la tasca amb comoditat.		
17	La ubicació del lloc de treball en el domicili evitarà els enlluernaments i els reflexos molestos tant en la pantalla de l'ordinador com directament als ulls del treballador. A més de la ubicació del lloc es fa ús d'altres elements (cortines, pantalles, persianes i altres) per a evitar aquests enlluernaments i reflexos.		
18	La pantalla de l'ordinador es col·loca de manera perpendicular a les finestres per evitar enlluernaments i reflexos.		
19	Les connexions de l'ordinador a la xarxa elèctrica domèstica eviten una sobrecàrrega dels endolls o un ús excessiu de regletes o dispositius similars.		