

BUENAS PRÁCTICAS EN TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

El Plan director para la Estrategia de Seguridad y Salud Laboral 2021-2023 en sus líneas de actuación, incluye:

- RETO 1. Integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en las empresas
- RETO 2. Poner en valor la cultura de la prevención
- RETO 3. Actuar frente a los desafíos futuros: el empleo de nuevas tecnologías, nuevas sustancias, productos y materiales.

En este marco del Reto 3 se inserta la publicación de la presente ficha divulgativa que modifica, debido a la publicación de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, la publicada sobre TELETRABAJO COMO MODALIDAD ORGANIZATIVA. COVID-19, por el Servicio de Salud Laboral del Gobierno de La Rioja en 2020.

TRABAJO A DISTANCIA

El trabajo a distancia se regula en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

Esta ley se aplica, según el artículo 1 de la misma, a las relaciones de trabajo en las que se den las condiciones descritas en el artículo 1.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que se desarrollen a distancia de forma regular.

DEFINICIONES.

- a) «Trabajo a distancia»: 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.
- b) «Teletrabajo»: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- c) «Trabajo presencial»: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

El teletrabajo es el más comúnmente utilizado. Podemos distinguir tres modalidades fundamentales de teletrabajo en:

- Domicilio: el trabajador realiza su trabajo en su propio domicilio.
- Telecentros: es una oficina que cuenta con equipos informáticos y de telecomunicaciones apropiadas para el desempeño de actividades de teletrabajo.
- Móvil: el puesto de trabajo no está situado en un lugar determinado. Los teletrabajadores están en movimiento y mantienen una comunicación con la empresa a través de medios telemáticos. Es el supuesto de comerciales que se desplazan a lugares donde su empresa tiene intereses o personal de mantenimiento de equipos informáticos, entre otros

El teletrabajo es siempre una opción voluntaria, tanto por parte del empleador como del trabajador. Para ejercerlo es necesario firmar un acuerdo que puede formar parte del contrato inicial o bien incorporarse a este posteriormente.

VENTAJAS TELETRABAJO

TRABAJADOR

- Conciliación vida laboral/familiar.
- Flexibilidad horaria y mejora de la calidad de vida.
- Ahorro dinero y tiempo al reducir los desplazamientos.
- Incremento motivación y, por lo tanto, productividad.
- Reducción de accidentes laborales (especialmente, in-itinere).
- Aumento de las posibilidades de acceso al mercado laboral para trabajadores con necesidades especiales.

EMPRESA

- Reducción del absentismo, tanto en CC (reducción bajas corta duración) como en CP (accidentes en el lugar de trabajo e in-itinere), por lo cual también se reduce la rotación
- Incremento de la productividad del empleado, mejora su rendimiento, su compromiso.
- Más compromiso con la responsabilidad social empresarial, puesto que se gestiona la diversidad.
- Reducción de costes en espacio, mobiliario y gastos de personal.
- 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

SOCIEDAD

- Distribución geográfica más equitativa.
- Inserción laboral de colectivos en riesgo de exclusión o vulnerables.
- Reducción de costes en desplazamientos, ahorro energético, reducción de gases contaminantes...
- Mejora de la inversión en redes.

DERECHOS DEL TRABAJADOR A DISTANCIA.

Por lo general, el teletrabajador tiene los mismos derechos que el trabajador presencial, salvo en aquello que sea esencial de esta última modalidad de trabajo y además la Ley de trabajo a distancia reconoce expresamente los siguientes derechos a quienes trabajan a distancia:

Derecho a la formación.

Derecho a la promoción profesional.

Derecho a la dotación suficiente y mantenimiento de medios, equipos y herramientas.

Derecho al abono y compensación de gastos.

Derecho al horario flexible en los términos del acuerdo.

Derecho al registro horario adecuado.

CONTROL Y REGISTRO DEL HORARIO DE LA JORNADA

Si bien la ley establece que la flexibilidad horaria es necesaria y obligatoria, las empresas pueden fijar horarios exigiendo tiempos de disponibilidad.

Pues bien, en el caso del teletrabajo, el registro de horas trabajadas, el control horario y el fichaje del trabajador siguen rigiendo. Para controlar estos aspectos se puede recurrir a plataformas digitales.

En concreto, el artículo 13 de la Ley de trabajo a distancia dice lo siguiente:

«El sistema de registro horario que se regula en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, de conformidad con lo establecido en la negociación colectiva, deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral».

Flexibilidad horaria en el teletrabajo

Según la Ley de trabajo a distancia, el trabajador que presta sus servicios en esta modalidad puede flexibilizar el horario de prestación de servicios establecido, respetando tanto los tiempos de disponibilidad obligatoria como la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso.

DERECHO A DESCONEXIÓN EN LA LEY

La Ley del teletrabajo establece en su artículo 18 el derecho a la desconexión digital, para que el trabajador tenga la garantía de poder disfrutar de su tiempo libre.

DERECHO A EQUIPOS DE TRABAJO.

Los trabajadores a distancia tienen derecho a que las empresas les proporcionen y mantengan adecuadamente todos aquellos equipos y herramientas que necesiten para desarrollar su actividad. Estos medios deben reflejarse en el inventario que se incluye en el acuerdo de trabajo y los trabajadores que trabajan en remoto tienen que cobrar la misma retribución que sus compañeros, en función de su grupo profesional, nivel, puesto y funciones.

La Ley establece que la empresa puede adoptar las medidas de vigilancia y control más que considere más oportunas para controlar y verificar que el trabajador cumple sus obligaciones y deberes laborales, incluyendo medios telemáticos.

Pero dichos medios telemáticos tienen que garantizar el derecho a la intimidad y la protección de datos. El empresario no puede exigir instalar programas o aplicaciones en dispositivos de los que el trabajador sea propietario.

SEGURIDAD, HIGIENE Y ACCIDENTES LABORALES EN EL TELETRABAJO

El artículo 19 de la Ley de trabajo a distancia dice:

«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». 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 y de accesibilidad del entorno laboral efectivo. 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 en el que, conforme a lo recogido en el acuerdo al que se refiere el artículo 7, 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.

INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

El factor ubicación tiene un gran peso a la hora de diseñar el modelo preventivo de una empresa, en cuanto a la cuantía y localización de sus recursos especializados. En definitiva, en el caso del teletrabajo habrá que examinar cada circunstancia para estudiar cómo puede influir la deslocalización de los puestos de trabajo en la definición de la modalidad preventiva y en el dimensionamiento de los recursos necesarios.

- Plan de prevención de riesgos laborales

La principal herramienta de la que dispone la empresa para integrar la prevención, el plan de prevención de riesgos laborales, está claramente afectada desde el momento en el que aparece una nueva modalidad de trabajo en la organización. El teletrabajo debe ser considerado durante el diseño, o en algunos casos adaptación, del sistema de prevención cuyo documento nuclear es el citado plan.

La empresa que disponga de puestos de teletrabajo ha de incluir una descripción de los mismos (trabajadores afectados, medios materiales facilitados por la empresa, días en los que se realiza, etc.) en el plan, siempre bajo la perspectiva de la prevención de riesgos laborales, es decir, en el plan se reflejará toda la información que sea

relevante para poder gestionar la seguridad y salud en los puestos de teletrabajo del mismo modo que en el resto de puestos de la empresa.

A modo orientativo, pueden darse las siguientes indicaciones sobre el contenido del plan:

- Se recomienda añadir una descripción completa y actualizada del número total de las personas que prestan sus servicios en la modalidad de teletrabajo, la frecuencia (porcentaje de tiempo de teletrabajo) de prestación del servicio, la duración de los acuerdos, los centros de trabajo a los que están adscritas y las unidades funcionales de las que dependen.
- Respecto a la modalidad preventiva, conviene determinar el alcance de las funciones definidas para las personas que formen parte de la misma y las medidas de coordinación entre ellas en relación con las actividades preventivas ligadas al teletrabajo.
- Sería de interés incluir una referencia al modelo de acuerdo de trabajo a distancia (artículo 6, LTD) implantado en la organización dado que parte de su contenido permitirá conocer la política de la empresa con respecto a cuestiones organizativas como, por ejemplo, el tiempo de trabajo (de gran interés preventivo).

Evaluación de riesgos laborales

La evaluación de riesgos debe alcanzar a la totalidad de los puestos de trabajo de una empresa y al conjunto de actividades realizadas en cada uno de ellos. Partiendo de esta consideración general, se puede decir que esta disposición normativa únicamente introduce como novedad la necesidad de considerar las particularidades del teletrabajo a la hora de realizar dicha evaluación.

Además, incide en las dos grandes áreas en las que se deberían centrar los esfuerzos: la ergonómica y la psicosocial, incluyendo esta última las condiciones de trabajo ligadas a la organización del mismo.

Es preciso tener en cuenta que 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".

En el supuesto descrito en este apartado, la norma permite recabar información directamente de la persona trabajadora. Así mismo, otra herramienta de interés para conseguir la información es el cuestionario.

Planificación y ejecución de las actividades preventivas

Una vez realizada la evaluación de riesgos, el empresario deberá definir y planificar las medidas preventivas oportunas de acuerdo con la propuesta elaborada por su servicio de prevención. Dadas sus características, el teletrabajo va a demandar una atención especial en relación con una de las actividades preventivas básicas, la formación. El hecho de trabajar en un lugar diferente del centro de la empresa requiere que la persona trabajadora disponga de herramientas para analizar el entorno, para identificar situaciones en las que precisa un asesoramiento particular o para poder corregir in situ las condiciones de trabajo que así lo requieran. El artículo 19 de la LPRL señala que la formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador.

ACUERDO PARA TELETRABAJAR: ¿QUÉ DEBE CONTENER?

El acuerdo para el trabajo a distancia se debe realizar por escrito, y debe contener los siguientes puntos:

Horarios de trabajo y reglas respecto a disponibilidad.

Porcentaje y distribución de trabajo remoto y presencial.

Lugar que escoge el trabajador para trabajar a distancia.

Inventario de medios, equipos y herramientas que necesita el trabajador para desempeñar el trabajo a distancia, incluyendo consumibles, muebles y la vida útil o período máximo para su renovación.

Gastos que puede tener el trabajador a distancia, y modalidad para su compensación por la empresa (momento y forma).

Medios de control de la actividad por parte de la empresa.

Duración del acuerdo y plazos de preaviso para volver al trabajo presencial.

Instrucciones relativas a protección de datos y seguridad de la información.

Sanciones por incumplir la Ley de teletrabajo

TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Se brinda una mayor protección a los trabajadores con discapacidad, a los que la empresa debe garantizar no solo la dotación y el mantenimiento adecuado de los medios, equipos y herramientas necesarios (incluyendo los digitales) como a los demás trabajadores, sino que también debe asegurar su acceso universal, evitando de este modo cualquier posible exclusión a causa de su discapacidad.

¿SE APLICA ESTA LEY A LOS FUNCIONARIOS?

No, la Ley de Trabajo a distancia no se aplica al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, ya que se está trabajando en una regulación específica para este colectivo. Por el momento, el teletrabajo de los funcionarios se regula a través del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores.

¿SE APLICA A LOS CONTRATOS EN PRÁCTICAS?

En estos contratos solo se puede aplicar el trabajo a distancia siempre y cuando se garantice que el 50% de la jornada laboral se realiza de forma presencial.

TRABAJO A DISTANCIA, TELETRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Respecto a la prevención de riesgos laborales, y de forma más concreta a la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia, deben tenerse en cuenta los riesgos propios de esta modalidad de trabajo:

1. Factores del entorno de trabajo
2. Comportamiento sedentario e (in)actividad física
3. Factores de organización del trabajo

4. Factores de riesgo psicosociales
5. Factores personales

REPERCUSIONES TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA

A pesar de que el trabajo desde casa nos permite conciliar la vida laboral y profesional y una reducción de los costos operativos para nuestra empresa, tiene algunos posibles **efectos negativos en la salud física, social y mental de las personas**:

- violencia doméstica
- depresión
- agotamiento
- lesiones musculares
- fatiga ocular
- posible aumento nocivo de peso debido a la cantidad de horas que se pasa sentado

RECOMENDACIONES SOBRE LAS CONDICIONES DEL PUESTO DE TELETRABAJO (NO EXHAUSTIVAS) Y LAS POSTURAS ADECUADAS.

Habilite un espacio en casa, lo más tranquilo posible, donde disponga de todo lo necesario para desarrollar el trabajo, procurando que tenga iluminación natural y que pueda ser ventilado.

Ordene el espacio para evitar caídas y golpes, y de un modo tal que le permita los cambios de postura con comodidad.

Mesa o superficie de trabajo

Disponga una mesa o superficie de trabajo con espacio suficiente para la colocación adecuada del equipo informático, así como los documentos de trabajo y otros accesorios necesarios. Coloque los elementos que utilice con más frecuencia lo más cercanos al cuerpo que sea posible, evitando la adopción de posturas forzadas.

Deje espacio suficiente debajo de la mesa para poder alojar las piernas con comodidad, evitando cruzarlas.

Dispositivos electrónicos Tablet.

Colócala sobre una mesa o atril para evitar tensión en manos y muñecas. No la coloques sobre las piernas para evitar tensiones en el cuello.

Dispositivos electrónicos móvil.

Cuando utilices el móvil mantén la espalda recta y apoyada sobre una superficie. Utiliza los sistemas de manos libres y auriculares con micrófono integrado para no sujetar el móvil con la cara y el hombro.

Al teclear o enviar mensajes por el móvil, colócalo a unos 30 cm del pecho, aproximadamente a la altura de los ojos o un poco más abajo, con el cuello y muñecas rectas y los hombros relajados.

Reduce el número de pulsaciones utilizando los sistemas de texto predictivo o dictado a través del micrófono del móvil.

Dispositivos electrónicos ordenador

Pantalla

Coloque la pantalla de frente, a una distancia aproximada de 45-55 cm (y a un mínimo de 40 cm). Tenga en cuenta que el borde superior de la pantalla ha de estar a la altura de los ojos. En el caso de que utilice un portátil, será necesario que use un teclado y ratón externo si lo eleva para alcanzar dicha altura.

Atril

En el caso de que sea necesario utilizar documentos impresos, ubíquelos en un atril (o similar) junto a la pantalla, limitando así los movimientos de cabeza y ojos.

Teclado y ratón

Deje un espacio mínimo de 10 cm delante del teclado que le permita el apoyo de los antebrazos. Posiciónelos próximos al cuerpo.

Coloque el ratón cerca del teclado durante su manejo, manteniendo el brazo y la muñeca alineados.

Asiento y reposapiés

Utilice, si es posible, una silla regulable en altura (con respaldo reclinable y de altura ajustable). Si no dispone de ella, use un asiento que facilite la adopción de una postura correcta mediante el apoyo de la espalda en el respaldo (si es necesario, haga uso de un cojín). En cualquier caso, disponga los muslos en posición horizontal y apoye los pies en el suelo. Si no logra apoyarlos, utilice un reposapiés o habilite un elemento como tal.

Iluminación

Utilice preferentemente luz natural. Si el contraste entre la luminosidad de la pantalla y la del entorno fuera elevado, haga uso de cortinas o estores para minimizar la entrada de luz exterior. Por el contrario, si la iluminación no fuera suficiente para realizar las tareas con comodidad, complémntela con luz artificial.

En todo caso, coloque la pantalla perpendicular a las fuentes de luz, evitando deslumbramientos y reflejos en la pantalla. Utilice cortinas o estores si fuera necesario.

Ventilación

Ventile periódicamente la zona donde realice el teletrabajo, al menos de forma diaria y por espacio de cinco minutos. Igualmente, refuerce la limpieza en dicho lugar, siguiendo las indicaciones proporcionadas por el Ministerio de Sanidad.

Temperatura

Evite las corrientes de aire y mantenga una temperatura confortable en la zona de teletrabajo.

Pausas y alternancia de posturas y tareas

Efectúe pausas periódicas antes de que sobrevenga la fatiga (física, visual y mental). Son preferibles pausas cortas y frecuentes que descansos más largos tras periodos de trabajo prolongados.

Durante las pausas realice ejercicios de relajación muscular. Igualmente, de forma regular, efectúe ejercicios para evitar la fatiga visual por el uso prolongado de la pantalla. Entre otros, fije la mirada en objetos distantes de la pantalla lo que permite la relajación de los músculos oculares y favorezca el parpadeo, el cual se ve reducido por el uso prolongado de pantallas.

1. Ejercicios de relajación muscular



Por otro lado, cambie periódicamente entre estar sentado, de pie y caminar, al objeto de evitar la fatiga postural.

Igualmente, alterne las tareas, en la medida de lo posible, haciendo el trabajo más variado y evitando así la aparición de carga mental.

Organización del trabajo

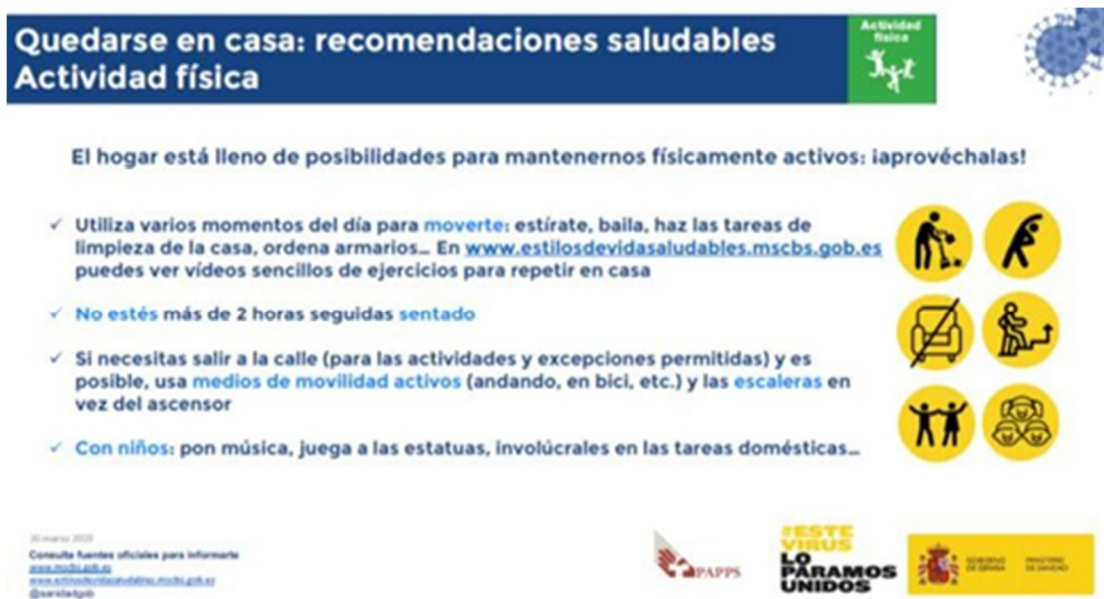
Trate de llevar a cabo una rutina de trabajo (levántese, aséese, desayune y vístase como si fuera a acudir al centro de trabajo).

Establezca un horario para efectuar el trabajo, teniendo en cuenta sus actuales circunstancias, y favoreciendo, en su caso, la coincidencia de su trabajo con actividades de bajo nivel de ruido (estudio, trabajo, lectura, entre otros) del resto de miembros de la casa.

Procure respetar dicho horario y deje tiempo libre para realizar otro tipo de actividades.

Siga las recomendaciones saludables en relación a actividad física del Ministerio de Sanidad. Procure respetar un adecuado patrón de sueño, lo que permitirá su recuperación física y mental y el mejor afrontamiento de una nueva jornada de trabajo.

2. Recomendaciones saludables: actividad física.



Quedarse en casa: recomendaciones saludables
Actividad física

El hogar está lleno de posibilidades para mantenernos físicamente activos: ¡aprovéchalas!

- ✓ Utiliza varios momentos del día para **móvete**: estírate, baila, haz las tareas de limpieza de la casa, ordena armarios... En www.estilosdevidasaludables.mscbs.gob.es puedes ver vídeos sencillos de ejercicios para repetir en casa
- ✓ No estés más de 2 horas seguidas **sentado**
- ✓ Si necesitas salir a la calle (para las actividades y excepciones permitidas) y es posible, usa **medios de movilidad activos** (andando, en bici, etc.) y las **escaleras** en vez del ascensor
- ✓ **Con niños**: pon música, juega a las estatuas, involúcrales en las tareas domésticas...

30 marzo 2020
Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es
www.atl@idm.mscbs.gob.es
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)

PAPPS
ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS
Ministerio de Sanidad

Siga las recomendaciones proporcionadas por el Ministerio de Sanidad en relación a la alimentación.



Quedarse en casa: recomendaciones saludables
Alimentación

- ✓ Sigue una **alimentación equilibrada** tratando de tomar fruta y verdura a diario. Elige, en la medida de lo posible, alimentos no procesados evitando productos con azúcares añadidos y grasas. Es recomendable el consumo de legumbres, huevos, arroz, pasta y pan integrales
- ✓ **Planifica un menú** para la semana y elabora tu lista de la compra
- ✓ Evita las bebidas azucaradas y las energéticas: **la mejor opción es siempre el agua**
- ✓ Si tienes más hambre de la habitual, haz **tentempiés saludables**: zanahorias, frutos secos no fritos, cereales, fruta
- ✓ **Con niños**: cuida su alimentación comiendo sano ¡la mejor fórmula es tu ejemplo! Involúcrales en las tareas de cocina dando color a la dieta con frutas y verduras

RECUERDA: el abastecimiento de alimentos está garantizado, por lo tanto, no es necesario acumular grandes compras que puedan suponer el desperdicio de los alimentos

30 marzo 2020
Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es
www.atl@idm.mscbs.gob.es
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)

PAPPS
ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS
Ministerio de Sanidad

Para finalizar, no olvide mantener el contacto social. Favorezca la comunicación fluida con compañeros de trabajo, responsables y personas cercanas como familiares y amigos.

BIBLIOGRAFIA Y ENLACES DE INTERÉS

- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- <https://www.larioja.org/larioja-client/cm/relaciones-laborales/imagenes?idMmedia=1213645>
- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia. (Derogada)
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- <https://www.larioja.org/larioja-client/cm/relaciones-laborales/imagenes?idMmedia=1213645>
- ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS. RES\70\1. Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. 2015.
- [https://www.carm.es/web/descarga?ARCHIVO=ficha%20divulgativa%20_%20teletrabajo.pdf&ALIAS=ARCH&IDCONTENIDO=168799&RASTRO=c740\\$m6061](https://www.carm.es/web/descarga?ARCHIVO=ficha%20divulgativa%20_%20teletrabajo.pdf&ALIAS=ARCH&IDCONTENIDO=168799&RASTRO=c740$m6061)
- INSST. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (I): nuevas formas de organización del trabajo. Nota Técnica de Prevención nº 1.122. 2018.
- INSST. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (II): factores de riesgo psicosocial asociados a las nuevas formas de organización del trabajo. Nota Técnica de Prevención nº 1.123. 2018.
- INSST. Riesgos ergonómicos en el uso de las nuevas tecnologías con pantallas de visualización. Nota Técnica de Prevención nº 1.150. 2020.
- COMISIÓN EUROPEA. Marco estratégico de la UE en materia de salud y seguridad en el trabajo 2021-2027. La seguridad y la salud en el trabajo en un mundo laboral en constante transformación. COM (2021) 323 final. Bruselas, 28.06.2021.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo.
- INSST. Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas. Nota Técnica de Prevención nº 242.
- Comunidad Autónoma de Madrid. Teletrabajo y prevención de riesgos laborales.
- <https://umivaleactiva.es/dam/web-corporativa/Documentos-prevenci-n-y-salud/Trabajos-en-oficinas/Teletrabajo.-Riesgos-y-medidas-preventivas.pdf>
- <https://healthy-workplaces.eu/es/publications/musculoskeletal-disorders-related-telework-tips-teleworkers>
- <https://dudaslegislativas.com/ley-teletrabajo/>
- https://www.osalan.euskadi.eus/contenidos/informacion/info_buenas_practicas/es_def/teletrabajo-en-el-domicilio.pdf
- <https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/guia-teletrabajo-cefta-covid19.pdf>
- <https://www.insst.es/documents/94886/O/NTP+1165+Teletrabajo%2C+criterios+para+su+integraci%C3%B3n+en+el+sistema+de+gesti%C3%B3n+de+la+SST+-+A%C3%B1o+2021.pdf/9958d5d0-50c6-1dbe-ddb8-b5a1b1eb4e2e?t=1635167755677>

Título: Buenas prácticas en Trabajo a Distancia y Teletrabajo. Mayo 2023

Realizado por: Área de Higiene, Ergonomía y Psicología Laboral

Edita: Gobierno de La Rioja. Consejería de Desarrollo Autónomo. Dirección General de Empleo, Diálogo Social y Relaciones Laborales. Servicio de Salud Laboral

C/ Hermanos Hircio nº 5. 26071 Logroño (La Rioja)

Teléfono: 941 29 18 01

E-mail: sv.saludlaboral@larioja.org

<https://www.larioja.org/salud-laboral/es>