



*Eficacia...
Mayoría...
Equilibrio Sindical*

I N F O R M A

PLAN CONCILIA MANUAL TELETRABAJO

El Manual elaborado por el MAP y que ha sido remitido a todos los Ministerios, es una guía práctica que establece los criterios para el teletrabajo de los empleados públicos.

El resultado de estos programas pilotos servirá de base para una posterior regulación del teletrabajo en la Administración.

La participación en este proyecto será siempre voluntaria y podrán intervenir todos los departamentos, excepto los de atención directa al público.

El manual incluye consejos y criterios para organizar el puesto de trabajo, prevención de riesgos o fórmulas de evaluación del trabajo concreta el procedimiento a seguir y los requisitos para la organización de programas piloto de teletrabajo en los diferentes departamentos de la Administración.

La iniciativa forma parte del Plan Concilia, aprobado por este Ministerio a finales del pasado año, destinado a buscar fórmulas que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados públicos.

El manual, explica cómo el futuro teletrabajador puede, con el fin de evaluar el puesto de trabajo de que dispone en su domicilio autorizar al Servicio de Prevención para que acuda a hacerlo a su casa. También se ofrece la posibilidad de que lo autocompruebe él mismo. Para ello, se incluye un exhaustivo listado de requisitos y consejos, tales como espacio necesario para realizar la tarea, disposición de la mesa de trabajo y pantalla del ordenador, manipulación de aparatos eléctricos o incluso prevención y actuaciones ante posibles incendios.

El texto publicado señala que los programas de teletrabajo deberán incluir a “un número de empleados que pueda considerarse significativo”, que se fija entre 30 y 50 personas.

Asimismo, se apunta que todos los puestos de trabajo son susceptibles de ser incluidos en este proyecto, con la excepción de “aquellos que requiera contactos personales frecuentes o sean de atención directa al público”. Por tanto, quedan

excluidos los puestos de subdirector General, Registro, Información presencial al ciudadano, secretarías, ordenanzas, entre otros.

La participación en los programa piloto será siempre de carácter voluntario, y las condiciones mínimas para acceder al mismo son estar en servicio activo y tener conocimientos suficientes en ofimática.

Por otro lado, la intervención de los empleados en el proyecto “no comportará ninguna disminución en las retribuciones, ni menoscabará las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ninguno de los derechos de los trabajadores.”

El manual desarrolla los términos incluidos en la Orden APU/1981/2006, firmada el 21 de junio pasado por el Ministro de Administraciones Públicas, Jordi Sevilla, en la que se promueve la implantación del teletrabajo en los departamentos ministeriales.

SEGUIREMOS INFORMANDO

09/10/06



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PUBLICAS

MANUAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

SEPTIEMBRE DE 2006

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN, CONTENIDO Y OBJETO DEL MANUAL.....	1
REGULACIÓN Y CONCEPTO DEL TELETRABAJO	1
DISEÑO DEL PROGRAMA PILOTO	2
1.- Designación de un equipo coordinador del Programa Piloto.....	2
2.- Definición de las líneas básicas del Programa Piloto	3
3.- Aprobación del Programa Piloto	9
IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA PILOTO	9
1.- Información al personal y a las Unidades del Departamento	9
2.- Selección de los teletrabajadores.....	10
3.- Formación de los participantes.....	10
4.- Puesta en marcha del Programa	11
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	11
LIBRO DIGITAL “HORARIOS Y TELETRABAJO”	12
ANEXO 1	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PARTICIPANTES EN PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO	13
ANEXO 2	
FORMULARIO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PILOTO DE TELETRABAJO	33
ANEXO 3	
CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO	37

MANUAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

INTRODUCCIÓN, CONTENIDO Y OBJETO DEL MANUAL

En el marco del Plan Concilia el Ministerio de Administraciones Públicas está investigando nuevas posibilidades para favorecer la conciliación y mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía con la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras al desempeño del servicio público que pueden contribuir de forma muy positiva a la mejora de la calidad de la vida personal y laboral de los trabajadores, sin menoscabo de su productividad.

El teletrabajo es una nueva modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial basada en las tecnologías de la información que posibilita que los empleados de una organización puedan realizar parte de su jornada desde su domicilio particular.

Esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización, al exigir la definición de objetivos y la evaluación del grado de su cumplimiento, como para los propios empleados que, al desempeñar parcialmente su trabajo desde su domicilio, ven aumentadas sus posibilidades de conciliación laboral con su vida personal y familiar.

El desarrollo de Programas Piloto de teletrabajo en todos los Ministerios, permitirá extraer conclusiones globales para proceder a una regulación posterior

Este manual pretende ser una guía de ayuda para los Ministerios y Organismos en el momento de diseñar e implantar su Programa Piloto.

REGULACIÓN Y CONCEPTO DEL TELETRABAJO

El modelo de teletrabajo adoptado tiene su origen en el Plan Concilia impulsado por el Ministerio de Administraciones Públicas. Nos encontramos, por lo tanto, ante una medida de conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales (en adelante Orden), ha sido la primera norma que, en línea con el Acuerdo Marco sobre teletrabajo firmado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, ha abierto las puertas a la posibilidad de teletrabajar en la Administración General del Estado.

La Orden define el teletrabajo como “modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la Administración General del Estado puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos”.

DISEÑO DEL PROGRAMA PILOTO

El primer paso para poner en marcha el Programa Piloto de teletrabajo es definir su contenido y ámbito de aplicación. Para ello se recomiendan las siguientes actuaciones.

1.- Designación de un equipo coordinador del Programa Piloto

El equipo coordinador, formado por personas que puedan mantener relaciones fluidas con los responsables directos de las Unidades del Departamento u Organismo. Es clave designar a las personas adecuadas ya que en buena parte de ellos dependerá el éxito o fracaso del Programa. Sugerimos que el director del equipo tenga categoría de Subdirector General - puede ser un asesor del Gabinete o incluso un Director General - y que las personas que formen parte del mismo puedan atender aspectos tales como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías o la prevención de riesgos laborales.

Las funciones específicas del equipo serán:

- El diseño de las líneas básicas del Programa Piloto.
- El impulso y coordinación del Programa.
- Establecer las fases y tiempos para la implantación del Programa.

- La redacción del Programa Piloto, exigido por la Orden.
- Colaborar en la selección de los participantes en el Programa.
- Solucionar los problemas que puedan surgir en la implantación del Programa y durante su realización.
- Realizar el seguimiento del Programa y evaluar sus resultados.

Al equipo coordinador se le unirán, una vez se implante el Programa, los supervisores que designen las Unidades participantes en la experiencia. Los supervisores serán las personas que coordinen y supervisen el trabajo de los teletrabajadores. Lo recomendable sería que el supervisor sea el superior jerárquico -Subdirector, Jefe de Área o Jefe de Servicio- del teletrabajador. Además de ayudar al teletrabajador con la planificación del trabajo, el supervisor juega un papel importante facilitando la resolución de dudas o conflictos y evaluando la consecución de los objetivos del trabajo

2.- Definición de las líneas básicas del Programa Piloto

Nombrado el equipo coordinador, su primera tarea será definir en qué va a consistir el Programa Piloto. Los extremos que deben ir abordando y sobre los que se ha de adoptar una decisión son los siguientes:

a) Objetivos del Programa Piloto

Los Programas de teletrabajo se enmarcan en los objetivos del Plan Concilia, por lo que el fin primordial de cada Programa es la conciliación de la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio y en el horario que se pacte con la empleada o con el empleado, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.

Otros objetivos adicionales que pueden incorporarse en el Programa, atendiendo a las características de cada organización son:

- Potenciar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.

- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- Disminuir el absentismo laboral.

b) Duración del Programa

El Programa Piloto debe de tener una duración suficiente para poder extraer conclusiones. El plazo mínimo que se recomienda es de 3 meses y el plazo máximo de 6.

c) Alcance del Programa Piloto

Número de teletrabajadores: Recomendamos seleccionar un número de empleados que pueda considerarse significativo para extrapolar las conclusiones del Programa Piloto a otros sectores del Departamento. Entre 30 y 50 personas puede considerarse el número óptimo para realizar la experiencia.

Distribución del tiempo de teletrabajo: Es fundamental introducir el teletrabajo de forma parcial: dos días a la semana, horas diarias, tardes... La decisión que se adopte debe ser la consensuada entre los responsables de cada Unidad y los teletrabajadores, con la única limitación de que se compagine tiempo presencial y tiempo de teletrabajo. El Programa debe indicar el número de horas semanales que van ser teletrabajadas y es recomendable que éstas no superen el 40% de la jornada total.

d) Puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo

En principio todos los puestos son susceptibles de teletrabajo, excepto aquellos cuyo desempeño requieran contactos personales frecuentes o sean de atención directa al público.

Quedan por tanto excluidos del Programa los puestos de Subdirectores Generales, Registro, información presencial al ciudadano, secretarías, ordenanzas, y en general todos aquellos puestos cuyo desempeño requiera la presencia del empleado en el centro de trabajo.

Se recomienda que el Programa fije un número de puestos teletrabajables por cada Dirección General.

e) Condiciones de los teletrabajadores

Es imprescindible que todo el personal que solicite participar en el Programa Piloto sea voluntario y que esa voluntariedad se mantenga durante todo el desarrollo temporal del Programa.

La Orden fija las condiciones mínimas que deben reunir los candidatos: estar en el servicio activo y tener los conocimientos suficientes en ofimática. Estos últimos han de entenderse como los mínimos para iniciar y mantener las comunicaciones telemáticas imprescindibles para el cumplimiento de las tareas y objetivos encomendados.

El Programa debe de estar abierto a todo el personal del Departamento con independencia de su nivel de complemento de destino, a excepción de lo indicado en los apartados anteriores.

Se debe hacer constar que la participación en programas de teletrabajo no comportará ninguna disminución de las retribuciones, ni menoscabará las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ninguno de los derechos de los trabajadores.

f) Requisitos técnicos y estructurales

El Programa debe establecer las necesidades técnicas que dependerán directamente de las necesidades del trabajo, por lo que no se debe establecer patrones técnicos rígidos que dificulten la fluidez en el desempeño del trabajo. Es necesario tener en cuenta las necesidades específicas de cada unidad, intentando ajustar las utilidades a la máxima sencillez y practicidad.

El escenario ideal consiste en que el teletrabajador vea reproducido el escritorio del ordenador de su puesto de trabajo en el ordenador de su domicilio. No obstante, este último extremo estará en función de las necesidades de cada teletrabajador y de cada unidad, así como de los sistemas informáticos de cada Departamento.

Los requisitos mínimos, ya contemplados en la Orden, consisten en que el personal disponga de:

- Un ordenador personal.
- Una línea ADSL
- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones ofimáticas compatibles con las utilizadas en el Departamento

De acuerdo con lo establecido en la Orden los medios deben de ser facilitados por el Ministerio, si bien cabe la posibilidad de que si el empleado dispone de alguno o algunos medios pueda pactarse su utilización.

Deberá de verificarse que el domicilio del empleado desde donde vaya a realizar el teletrabajo cumple con los requisitos de protección de la salud y de la seguridad profesional. Se adjunta en Anexo 1 al presente manual el documento “Prevención de riesgos laborales de los empleados públicos que participen en programas piloto de teletrabajo” con los requisitos que deben cumplirse y las actuaciones que deben realizarse.

g) Procedimiento de selección

El Programa debe contemplar un procedimiento de selección.

El contenido mínimo que debe contemplar dicho procedimiento es:

- La voluntariedad de los candidatos, como requisito esencial.
- La igualdad en el acceso al procedimiento de selección.
- Los criterios de prioridad que se utilizarán para designar a los teletrabajadores.
- Órgano de selección.

Para facilitar la selección de los participantes se recomienda la preparación de un cuestionario que será cumplimentado por los interesados junto a la solicitud de participación en el Programa.

Criterios de prioridad

El cuestionario que proponemos figura como Anexo 2 y consta de diversos módulos que facilitan información sobre el puesto de trabajo, las tareas teletrabajables, los medios técnicos para realizarlos y los aspectos personales de conciliación.

A título orientativo citamos algunos criterios que pueden utilizarse para la selección de los teletrabajadores:

1º Exclusión de aquellas solicitudes que bien por las condiciones del puesto o bien por las condiciones del empleado no cumplan los mínimos establecidos en la Orden.

2º Que de cada Subdirección no se designen un número de teletrabajadores que supere el 20% del total de su plantilla.

3º Preferencia de aquellos trabajadores que no hayan participado en anteriores Programas Piloto de teletrabajo.

4º Preferencia de aquellos candidatos que tengan cargas familiares (hijos menores o mayores a cargo), problemas de movilidad, o en general causas de conciliación que puedan apreciarse objetivamente.

Órgano de selección

El órgano responsable de la selección de los teletrabajadores debe ser colegiado y tendrá representación equilibrada entre mujeres y hombres.

h) Coste del Programa

El coste del Programa de teletrabajo no debe de ser elevado, pero ello no conlleva prescindir de evaluar previamente los gastos que pueden presentarse. Se recomienda confeccionar un presupuesto del Programa.

Los dos factores principales a tener en cuenta son el equipamiento y si va a contratar ayuda o asistencia técnica externa al Departamento.

i) Órgano y criterios para el control del teletrabajo

El Programa hará referencia a los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo, que serán fijados por los responsables de las Unidades, encomendado a los supervisores su seguimiento.

Los medios telemáticos pueden servir en su caso, de instrumento de control adicional para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos, aunque es recomendable que el control se realice atendiendo más al cumplimiento de objetivos que al tiempo de conexión.

j) Órgano y sistema de evaluación de los resultados del Programa

Recomendamos que la evaluación del teletrabajo se realice a través de cuestionarios de satisfacción dirigidos a los teletrabajadores y a los supervisores responsables.

El cuestionario dirigido a los empleados deberá recoger aspectos tales como valoración global de la experiencia, grado de mejora experimentada en diversos aspectos de la vida laboral y personal..., y en general aquellos aspectos relacionados con los objetivos de conciliación que se hayan definido en el Programa Piloto.

El cuestionario a cumplimentar por los supervisores de los teletrabajadores, explorará aspectos relativos a la valoración del trabajo realizado, adaptación de la Unidad y del teletrabajador a los periodos no presenciales, funcionamiento de los medios técnicos..., y en general aquellas cuestiones que puedan afectar a la prestación del servicio.

Además de la difusión de los cuestionarios recomendamos programar reuniones periódicas del equipo coordinador tanto con los trabajadores como con los supervisores para comprobar la marcha del Programa e introducir aquellas modificaciones que se considere oportuno.

En el anexo 3 se adjuntan los cuestionarios utilizados en la experiencia piloto desarrollada en el MAP.

3.- Aprobación del Programa Piloto

Una vez diseñado el programa de teletrabajo, el equipo coordinador deberá proceder a redactar la propuesta del Programa Piloto.

De acuerdo con la Orden el Programa Piloto deberá contemplar, como mínimo, los siguientes extremos:

- Objetivos de la experiencia piloto.
- Duración del programa.
- Número de horas semana de prestación de servicios no presenciales.
- Número máximo de participantes.
- Puestos de trabajo que se incluirán en el Programa.
- Condiciones de los empleados que podrán solicitar su participación en la experiencia.
- Procedimiento y criterios de selección.
- Órgano y criterios para el control y sistemas de evaluación del teletrabajo.

Las organizaciones sindicales, en el ámbito de representación de que se trate, deberán ser oídas previamente a la implantación del Programa Piloto.

El Programa será aprobado por Resolución de la Subsecretaría o Director del Organismo.

IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA PILOTO

Los siguientes pasos a dar son:

1.- Información al personal y a las Unidades del Departamento

Recomendamos que la difusión del Programa y la invitación a participar en la experiencia, se realice por medios que garanticen su difusión a todo el personal del Departamento u Organismo.

Es conveniente contar con el apoyo y la colaboración de los responsables de las Unidades del Departamento. Son un elemento clave en el éxito o fracaso del teletrabajo, ya que ellos son los coordinadores finales de las tareas y objetivos a realizar en cada Unidad, serán los que definirán las herramientas internas a utilizar y los tiempos óptimos para su realización en teletrabajo.

Todos los responsables deben sentirse partícipes del Programa.

Si el tamaño de su Departamento u Organismo lo permite es conveniente que mantenga alguna reunión informativa con los responsables de las distintas Unidades. Ello le permitirá explicar con detalle el Programa Piloto y recabar la colaboración, imprescindible, de los distintos responsables.

2.- Selección de los teletrabajadores

Para la designación de los teletrabajadores deberá aplicar los criterios de selección que se hayan aprobado en la propuesta de Programa Piloto.

Seleccionados los teletrabajadores, es necesario designar, en cada Unidad, a los supervisores que han de comprobar la correcta realización de las tareas encomendadas. La designación de supervisor la realiza directamente el responsable de la Unidad y normalmente recaerá en el superior jerárquico del teletrabajador.

La participación del supervisor resulta imprescindible en el seguimiento y evaluación del Programa de teletrabajo.

3.- Formación de los participantes

Una vez seleccionados los teletrabajadores y supervisores, es preciso que reciban, por un lado, formación específica en las herramientas informáticas y de telecomunicaciones que pudieran utilizarse, pero por otro y sobre todo información detallada del Programa Piloto en el que van a participar.

4.- Puesta en marcha del Programa

Durante la ejecución del Programa Piloto el equipo coordinador deberá de estar a disposición de los participantes en la experiencia. También, por si los medios tecnológicos o las comunicaciones dieran problemas, es interesante contar con un Centro de Atención Técnica al teletrabajador y al supervisor, dotado de medios suficientes.

Que el equipo coordinador no deje de hacer un seguimiento del Programa de forma periódica. Evite que los participantes se sientan solos y piensen que una vez iniciado el Programa ya no hay interés real por los responsables en su desarrollo.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Concluido el Programa, debe realizar la evaluación de sus resultados de acuerdo con los sistemas que se hayan aprobado en la propuesta del Programa Piloto.

Aspectos subjetivos. Será evaluada a través de encuestas de satisfacción con respecto a los aspectos facilitadores del teletrabajo para la conciliación y su desarrollo profesional

Aspectos objetivos. Se medirán a través de los instrumentos establecidos en el plan referidos a cantidad y calidad del trabajo por parte de los supervisores directos.

Los responsables de cada unidad deberán evaluar cualitativamente la incidencia del teletrabajo sobre cómo ha afectado al funcionamiento de la unidad

En el Anexo 3 figuran los cuestionarios que fueron utilizados en la experiencia piloto del MAP

De acuerdo con lo establecido en la disposición cuarta de la Orden, se deberá remitir al Ministerio de Administraciones Públicas la evaluación de los resultados de los Programas, a fin de efectuar un análisis global integrado sobre su implantación.

LIBRO DIGITAL “HORARIOS Y TELETRABAJO”

La experiencia piloto que realizó el Ministerio de Administraciones Públicas para aplicar las técnicas de teletrabajo en distintas Unidades del Departamento, ha sido analizada y evaluada con detalle en el libro digital “Horarios y Teletrabajo” que puede consultarse, dentro del apartado del Concilia, en la web www.map.es

Le recomiendo su lectura.

ANEXO 1

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PARTICIPANTES EN PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO

LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO SEGÚN LA ORDEN APU/1981/2006, DE 21 DE JUNIO

INTRODUCCIÓN

La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales.

En ella se define teletrabajo a toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la A.G.E. puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.

La participación de los empleados públicos en dichos programas piloto tendrá, en todo caso, carácter voluntario.

LEGISLACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES APLICABLE A LOS PUESTOS DE TELETRABAJO

En el contexto de la estrategia europea de empleo, el Consejo Europeo invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos para modernizar la organización del trabajo, que incluyan acuerdos de trabajo flexible, con el objeto de mejorar la productividad y la competitividad de las empresas y lograr el equilibrio necesario entre flexibilidad y seguridad.

El 16 de julio de 2002, la Confederación Europea de Sindicatos (CES), la Unión de Confederaciones de la Industria y de Empresa de Europa (UNICE) / la Unión Europea del Artesanado y de la Pequeña y Mediana Empresa (UNICE/UEAPME) y el Centro Europeo de la Empresa Pública (CEEP), han firmado un ACUERDO MARCO EUROPEO SOBRE TELETRABAJO, a fin de dar más seguridad a los teletrabajadores por cuenta ajena en la Unión Europea.

En materia de prevención de riesgos laborales, el apartado 8 del acuerdo establece lo siguiente:

“El empresario es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesionales del teletrabajador conforme a la Directiva 89/391, así como a las directivas particulares, legislaciones nacionales y convenios colectivos pertinentes.

El empresario informa al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, en especial sobre las exigencias relativas a las pantallas de datos. El teletrabajador aplica correctamente estas políticas de seguridad.

Para verificar la correcta aplicación de las normas en materia de salud y seguridad, el empresario, los representantes de los trabajadores y/o las autoridades competentes tienen acceso al lugar de teletrabajo, dentro de los límites de la legislación y de los convenios colectivos nacionales. Si el teletrabajador trabaja en el domicilio, este acceso está sometido a previa notificación y consentimiento previo. El teletrabajador está autorizado a pedir una visita de inspección.”

La Directiva 89/391 ha sido transpuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, que obliga a los Ministerios a elaborar un Plan de prevención de riesgos laborales y dentro de él a evaluar los riesgos de los puestos de trabajo. Si de evaluación se deducen situaciones de riesgo hay que planificar las actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir tales riesgos. Cuando sea necesario se realizarán controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los empleados públicos en la prestación de sus servicios. Sin embargo, estas medidas no pueden entrar en conflicto con el derecho fundamental de la inviolabilidad del domicilio establecido en el apartado 2 del artículo 18 de la Constitución Española.

ACTUACIONES PREVENTIVAS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO

Con el fin de conjugar los derechos fundamentales de los teletrabajadores al realizar el trabajo en su domicilio, con el deber del Departamento de proteger de manera eficaz su seguridad y salud, se han establecido dos actuaciones para que el teletrabajador escoja la que más le interese:

Actuación 1. El teletrabajador AUTOCOMPRUEBA su puesto de trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD) y adopta las medidas preventivas adecuadas

Mediante un curso impartido por el Servicio de Prevención, se forma al trabajador para autocomprobar su puesto de trabajo, mediante la lista de autocomprobación del anexo 1.1.

En el curso se informa al teletrabajador sobre:

- los riesgos derivados de la utilización de las PVD,
- los riesgos derivados del medioambiente de trabajo y de la utilización de los equipos de trabajo

y se le forma para que adopte las medidas preventivas necesarias con el fin de eliminar o reducir los riesgos.

También se le informará/formará en los siguientes aspectos:

- Servicio de Prevención: Su estructura y forma de comunicación.
- Comité de Seguridad y Salud.
- Comportamiento ante un accidente de trabajo.
- Contenido y forma de realizar la vigilancia de la salud.

En el anexo 1.2. se indica el contenido de la información/ formación.

Actuación 2. El teletrabajador autoriza al Servicio de Prevención para que evalúe el puesto de trabajo con PVD en su domicilio y adopta las medidas preventivas adecuadas

El Servicio de Prevención evalúa el puesto de trabajo del teletrabajador y propone las medidas preventivas que ha de adoptar.

En la visita de evaluación el Servicio de Prevención informa al teletrabajador sobre:

- los riesgos derivados de la utilización de las PVD.
- Los riesgos derivados del medioambiente de trabajo y de la utilización de los equipos de trabajo,

y le informa para que adopte las medidas preventivas necesarias con el fin de eliminar o reducir los riesgos.

También le informará/formará en los siguientes aspectos:

- Servicio de Prevención: Su estructura y forma de comunicación.
- Comité de Seguridad y Salud.
- Comportamiento ante un accidente de trabajo.
- Contenido y forma de realizar la vigilancia de la salud.

ANEXO 1.1

AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO MEDIANTE EL USO DE MEDIOS TELEMÁTICOS EN SU PROPIO DOMICILIO

FORMA DE UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN

Para poder utilizar la lista de autocomprobación, el trabajador ha recibido previamente curso impartido por el Servicio de Prevención.

La lista cubre cinco aspectos preventivos para los trabajos de carácter administrativo que el trabajador realizará en su domicilio:

- Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.
- Prevención de incendios.
- Actuación ante un incendio.
- Primeros auxilios.

El teletrabajador deberá comprobar uno a uno los ítems que componen cada aspecto preventivo. Cuando acepta cada ítem () es que

- Ha adoptado la medida preventiva propuesta. Por ejemplo:
 - Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
- Entiende la medida preventiva propuesta y la aplicará cuando se presente la situación descrita. Por ejemplo:
 - No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.

Una vez cumplimentada toda la lista, la deberá firmar y enviar, bien impresa o mediante correo electrónico, al Servicio de Prevención.

Durante la comprobación de la lista el teletrabajador puede consultar la información escrita que ha recibido en el curso; en su caso consultar la página web del Servicio de Prevención o bien contactar, telefónicamente o por correo electrónico con el Servicio de Prevención.

TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

La utilización habitual y prolongada de equipos con PVD puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos.

La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la **forma en la que se utilizan esos equipos**, mas que los equipos en sí mismos.

En general, los problemas pueden evitarse con un buen diseño del puesto de trabajo con PVD y con unas buenas prácticas de trabajo.

- Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- Asegurar que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.
- Probar diferentes posiciones de la pantalla, teclado ratón y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
- Si se utiliza un portadocumentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
- Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.

- Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- Asegurar que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos, están limpios.
- Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.
- Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un reposapiés.
- Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta. Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- Ubicar el ratón de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.
- Ubicar la silla de forma que al utilizar el ratón el brazo no esté extendido. Apoyar el brazo en la mesa y sujetar suavemente el ratón, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.
- Al utilizar el software, elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.
- Elegir los colores de modo que sean confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa.
- Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.
- No estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.

- En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, bien por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación entre ambos, se debería tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o músculo - esqueléticos.
- Cuando lo anterior no es posible se deberían introducir pausas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
- Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TRABAJOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Los resbalones y tropezones son causas de caídas durante los trabajos de carácter administrativo, a veces incluso durante el movimiento o transporte de cargas. También se producen cortes y pinchazos en la manipulación del pequeño material de oficina: tijeras, abrecartas, cutter, chinchetas, etc., así como golpes contra objetos inmóviles (archivadores, cajones, etc.). La mayoría de esos riesgos se pueden evitar adoptando sencillas medidas preventivas.

Material de oficina

- Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cutter, etc.) en los cajones después de su uso, ubicándolos en sus fundas.
- Colocar las tijeras, abrecartas, etc., separadas de los bordes de las mesas para evitar su caída.
- Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo.
- No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.

Resbalones y tropezones

- Prestar atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo ladrillos sueltos, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc.
- No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
- No circular por zonas con bajos niveles de iluminación ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.

- No circular por zonas en las que existan cables sueltos por el suelo.
- Mantener las zonas de paso libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, etc.

Escaleras

- Utilizar el pasamanos al circular por una escalera.
- Evitar leer documentos mientras se circula por una escalera.
- No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.
- Comprobar las escaleras de mano, antes de utilizarlas, para asegurar que están en buen estado (peldaños, tirante de seguridad, etc.).
- No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano. Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir.
- Durante el tiempo que se está subido a la escalera, es importante tener una mano libre para poder sujetarse.
- No subir a la escalera manejando grandes pesos.
- No trabajar en los últimos peldaños de la escalera de mano.

Estanterías, armarios, archivadores

- Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.
- Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de las estanterías.
- Los cajones deben llenarse de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.
- Cerciorarse de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída.
- No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.

Electricidad

- No manipular en las instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos de trabajo que utilizan la electricidad (por ejemplo, ordenadores). Esas funciones solo deben hacerlas el personal especializado.
- No desconectar los equipos tirando del cable.
- No utilizar “ladrones” que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.
- No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos.
- Evitar la presencia de cables por el suelo en las zonas de paso.
- Desconectar los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.
- Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

Posturas forzadas y movimientos no adecuados

- No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.
- No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.
- Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Levantarse para cogerlos.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

El aspecto más importante en la seguridad contra incendios es la prevención. La mayoría de los incendios producidos se podrían haber evitado con una serie de medidas preventivas en el diseño de los edificios y sus instalaciones, con un mantenimiento preventivo correcto y con unas prácticas de trabajo adecuadas.

- Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición.
- Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los aparatos eléctricos. No se deben acumular materiales combustibles en espacios ocultos, tales como rincones, parte inferior de las estanterías, etc.
- No sobrecargar las tomas de corriente. Si es necesario utilizar ladrones, regletas o alargaderas para conectar varios equipos eléctricos a una misma toma de corriente, es necesario consultar previamente al personal competente.
- Los fumadores deben utilizar ceniceros y deben asegurarse que no quedan colillas encendidas.
- No acercar focos de calor a materiales combustibles.
- No colocar vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como ordenadores, impresoras, escanéres, etc.
- Al final de la jornada de trabajo, desconectar los aparatos eléctricos que no vayan a utilizarse.
- Avisar a los servicios técnicos correspondientes, lo más urgentemente posible, si se aprecian anomalías en los aparatos e instalaciones eléctricas (olores sospechosos, superficies calientes, etc.) .

ACTUACIÓN ANTE UN INCENDIO

- Al detectar un incendio hay que mantener la calma, no gritar y actuar con rapidez comunicando la emergencia al servicio de bomberos.
- Si se encuentra capacitado, con los medios de extinción adecuados y sin exponer en ningún momento su integridad física, intente extinguir el fuego. Si no, abandone la vivienda, desconectando si es posible los aparatos eléctricos y, cuando la magnitud del fuego lo permita, cerrando las puertas y ventanas sin bloquear las cerraduras.
- Si trata de utilizar un extintor, sitúese entre las llamas y la salida de la vivienda. No se deben utilizar extintores de agua o espuma para apagar un fuego en equipos conectados a la red eléctrica.
- Si se encuentra en presencia de humos, tápese la nariz y la boca con ropa húmeda. No corra, camine agachado o reptando. Si se le prende la ropa no corra, tírese al suelo y ruede
- Si se encuentra atrapado por el fuego en un recinto cierre todas las puertas, tape con trapos y alfombras, si es posible húmedos, las rendijas por donde penetre el humo, busque una ventana exterior, y señale su situación. Si puede utilizar un teléfono llame a los bomberos y dígales donde se encuentra.

PRIMEROS AUXILIOS

Una actuación rápida en un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar que las lesiones producidas puedan empeorar. Es importante tener unos conocimientos básicos generales que permitan entender la organización de los primeros auxilios y si es necesario, poder actuar como apoyo al trabajo de dichos equipos. La secuencia de actuación en caso de accidente es Proteger, Avisar y Socorrer, secuencia conocida coloquialmente como P.A.S.

Los siguientes consejos son básicos para la actuación de cualquier ciudadano en caso de accidente.

- **Proteger:** Antes de actuar hemos de asegurarnos que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, un electrocutado no deber tocarse sin asegurarse previamente que no sigue conectado a la red eléctrica y si lo está, habrá que tomar antes las medidas oportunas, desconectando la energía eléctrica, o si ello no es posible, mediante equipos aislantes de la electricidad.
- **Avisar:** Hay que activar el sistema de emergencia avisando de la existencia del accidente a los servicios sanitarios (ambulancia, servicios médicos, etc.).
- **Socorrer:** Una vez que se ha protegido y avisado, hay que socorrer al accidentado. Para ello hay que reconocer sus signos vitales en este orden: 1.- Conciencia, 2.- Respiración y 3.- Pulso. Es importante recordar que al accidentado hay que **tratarle** con urgencia, no **trasladarle** con urgencia.

DATOS DEL EMPLEADO PUBLICO QUE REALIZA TELETRABAJO

DATOS PERSONALES

Nombre:

N.R.P:

Puesto de Trabajo:

Unidad:

DATOS PARTICULARES

Domicilio particular donde realiza el teletrabajo:

Municipio:

Código Postal:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN

Fecha autocomprobación:

Firma:

ANEXO 1.2

FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO

CURSO DE FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO

Objetivos Generales y destinatarios

Prepara a los empleados públicos que participen en programas piloto de teletrabajo para que conozcan los riesgos asociados al trabajo de carácter administrativo que desarrollan en su domicilio y puedan adoptar las medidas preventivas pertinentes, cumplimentando la lista de autocomprobación.

Programa básico

- Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.
- Prevención de incendios.
- Actuación ante un incendio.
- Primeros auxilios.
- Forma de cumplimentar la lista de autocomprobación.

Duración estimada

2 horas.

Documentación de apoyo

- Manual de prevención de riesgos laborales en los trabajos de oficinas.
- Trípticos sobre: Puestos con pantallas de visualización de datos, prevención de riesgos laborales en oficinas, como actuar en caso de accidente de trabajo, primeros auxilios y servicio de prevención.

ANEXO 2

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PILOTO DE TELETRABAJO

Formulario para Experiencia de Teletrabajo

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Código del Puesto de Trabajo ^I :
Denominación del Puesto de Trabajo ^{II} :
Unidad de Pertenencia ^{III} :
Carácter del Puesto de Trabajo: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral
Complemento de Destino (Nivel): Grupo Convenio Colectivo Único:
Tipo de Jornada: <input type="checkbox"/> Partida <input type="checkbox"/> Continuada <input type="checkbox"/> Especial Dedicación
Nombre del Supervisor ^{IV} :
Cargo del Supervisor:

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO

Nombre:	
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
N.R.C.P.:	DNI:

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TELETRABAJABLES

Motivación sucinta de las tareas del puesto respecto del criterio de autoprogramación / necesidad de supervisión ^V :
Motivación de tareas teletrabajables del puesto respecto del criterio interacción / no interacción con otras tareas no dependientes del teletrabajo ^{VI} :
Descripción de las tareas teletrabajables en la Administración. Según el inventario que figura en el pie de página ^{VII} . Se indicará como máximo tres tareas.

MEDIOS TÉCNICOS

Necesidad de Conectividad. Situación de partida para la infraestructura de conectividad del teletrabajo. En caso de necesitar conectarse a aplicaciones propias del Departamento, indicar a cuáles y su correspondiente responsable de conectividad^{VII}:

Disponibilidad de Medios Propios. Situación de partida para la infraestructura ofimática:

1. ¿Tiene ordenador propio con aplicaciones ofimáticas?: Sí No
2. ¿Tiene conexión propia a Internet?: Sí No
3. Tipo de Conexión?: ADSL Módem

El teletrabajador puede solicitar una evaluación de riesgos laborales del puesto en su domicilio desde donde va a realizar el teletrabajo. Tiene carácter voluntario.
 Sí No

SITUACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN

Género: Hombre Mujer

Edad:

Hijos a cargo: Edades:

Familiares a Cargo: Parentesco:

Otras Razones para la Conciliación:

FIRMA EMPLEADO

- I Código de BADARAL.
- II Denominación exacta de BADARAL.
- III Subdirección General o Unidad asimilada, Gabinetes y Órganos de Apoyo.
- IV Supervisor responsable del grupo de teletrabajadores designado
- V Se trata de realizar una tipología de las tareas del puesto que se van a teletrabajar, según las capacidades de autoprogramación:
- **Trabajo genérico:** el teletrabajador tiene encomendadas una serie de tareas profesionales que requieren una supervisión directa y continua por parte del responsable del servicio.
 - **Trabajo autoprogramable:** el teletrabajador planifica sus tareas profesionales teniendo unos conocimientos y un nivel de responsabilidad que le permite la mayor flexibilidad en la organización de su trabajo.
- VI Se trata de realizar una tipología valorando según el criterio de interacciones:
- **On line:** las tareas requieren mucha interacción y la transmisión continua de información y transmisión de resultados.
 - **Off line:** el teletrabajador realiza sus tareas a partir de unas instrucciones determinadas sin la necesidad continua de conexión.
- VII Inventario:
- 1. Tareas de gestión y supervisión:**
 - 1.1. Elaboración de informes
 - 1.2. Redacción de comunicados
 - 1.3. Tareas de inspección itinerante
 - 1.4. Estudio de proyectos
 - 1.5. Tareas de coordinación entre dependencias
 - 2. Tareas de asesoría**
 - 3. Tareas de secretariado**
 - 4. Tareas de comunicación:**
 - 4.1. Internas
 - 4.2. Externas
 - 4.3. Gestión de protocolo
 - 4.4. Mantenimiento de las páginas web del MAP
 - 5. Sistemas de Información**
 - 5.1. Análisis de sistemas
 - 5.2. Administración de Redes
 - 5.3. Administración de bases de datos
 - 5.4. gestión de proyectos
- VIII Se indicará con la mayor precisión posible el nombre de la aplicación (por ejemplo, BADARAL, RCP, SOROLLA, SORONET, etc.) alojadas en servidores del departamento. Se debe concretar, si se puede, si es una aplicación web o cliente / servidor y el responsable informático y el de la conectividad.

ANEXO 3

CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO

Cuestionario para la evaluación de los Programas piloto de TELETRABAJO

El cuestionario se presentará a los **teletrabajadores** a medida que vaya finalizando el periodo establecido para la experiencia piloto, con la finalidad de valorar el grado de satisfacción y las repercusiones respecto a los objetivos planteados (conciliación de las tareas y responsabilidades familiares, personales y laborales...).

1. Señale su nivel de satisfacción global con la experiencia
 - Muy satisfecho
 - Satisfecho
 - Poco satisfecho
 - Nada satisfecho

2. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia el tiempo de que dispone para hacer frente a sus tareas y responsabilidades familiares
 - Ha aumentado
 - Permanece igual
 - Ha disminuido

3. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia el tiempo de que dispone para su formación
 - Ha aumentado
 - Permanece igual
 - Ha disminuido

4. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia su nivel de stress
- Ha aumentado
 - Permanece igual
 - Ha disminuido
5. En su opinión, el tiempo de duración de la experiencia ha sido...
- Ha estado bien
 - Demasiado largo
 - Demasiado corto
6. Díganos qué nota daría a la formación dada previamente
- Sobresaliente
 - Notable
 - Aprobado
 - Suspenso
7. Díganos qué nota daría a la utilidad de la plataforma informática
- Sobresaliente
 - Notable
 - Aprobado
 - Suspenso
8. Díganos qué nota daría a la asistencia y apoyo técnico
- Sobresaliente
 - Notable
 - Aprobado
 - Suspenso

9. Díganos qué nota daría a la relación, coordinación, etc. con los superiores
- Sobresaliente
 - Notable
 - Aprobado
 - Suspenso
10. Díganos qué nota daría a la a forma en que se le ha organizado el trabajo para realizar en casa
- Sobresaliente
 - Notable
 - Aprobado
 - Suspenso
11. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la cantidad de trabajo realizado
- Ha aumentado
 - Permanece igual
 - Ha disminuido
12. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la calidad del trabajo realizado
- Ha aumentado
 - Permanece igual
 - Ha disminuido

Señale si, durante la experiencia, ha sentido alguna de las siguientes impresiones...

13. Se le ha forzado a trabajar más

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

14. Usted mismo se ha forzado a trabajar más

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

15. Se ha sentido más controlado en su trabajo

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

16. Se ha sentido aislado

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

17. Ha sentido rechazo o resentimiento por parte de otros compañeros

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

18. Se ha cargado con más trabajo o responsabilidades domésticas de lo habitual

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

19. En su opinión, la experiencia indica que el teletrabajo...

- Con algunas modificaciones, podría convertirse en una forma habitual de trabajar
- No es una buena opción. Es mejor la forma habitual de trabajar
- Podría convertirse en una forma habitual de trabajar, pero solo en ciertas circunstancias o periodos de la vida de los trabajadores

La información que proporcionan los cuestionarios cumplimentados por los teletrabajadores puede ser enriquecida sustancialmente con la celebración de alguna reunión con ellos una vez concluida la experiencia a fin de indagar cualitativamente alguno de los problemas planteados.

CUESTIONARIO para supervisores y responsables de las Unidades

1. Señale su nivel de satisfacción global con la experiencia:
 - Muy satisfecho
 - Satisfecho
 - Poco satisfecho
 - Nada satisfecho

2. En su opinión, el tiempo de duración de la experiencia ha sido...
 - Ha estado bien
 - Demasiado largo
 - Demasiado corto

3. Díganos qué nota daría a la formación dada previamente
 - Sobresaliente
 - Notable
 - Aprobado
 - Suspenso

4. Díganos qué nota daría a la utilidad de la plataforma informática
 - Sobresaliente
 - Notable
 - Aprobado
 - Suspenso
 -

5. Díganos qué nota daría a la asistencia y apoyo técnico
- Sobresaliente
 - Notable
 - Aprobado
 - Suspenso
6. El trabajo realizado durante la experiencia piloto es, en comparación con el realizado por el mismo trabajador anteriormente...
- Bastante peor que el trabajo anterior
 - Algo peor que el trabajo anterior
 - Igual que el trabajo anterior
 - Algo mejor que el trabajo anterior
 - Bastante mejor que el trabajo anterior
7. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la cantidad de trabajo realizado
- Ha aumentado
 - Permanece igual
 - Ha disminuido
8. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la calidad del trabajo realizado
- Ha aumentado
 - Permanece igual
 - Ha disminuido

Se recomienda que la evaluación de los supervisores y responsables de las unidades participantes en la experiencia piloto de teletrabajo se complemente con los informes detallados de cada uno de ellos, contrastados y comentados en una o varias reuniones.