PROCEDIMIENTO C13

PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

ÍNDICE

1.- Objeto

2.- Alcance

3.- Documentación de referencia

4.- Definiciones

5.- Realización

6.- Teletrabajo por motivos de salud

7.- Anexos

1. OBJETO

Establecer un procedimiento de aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales con respecto a la regulación de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus Organismos y Entes Públicos dependientes, y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1/2018, de 10 de enero, por el que se regula prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

3. DOCUMENTACIÓN

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo 2002.
- Normativa vigente por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 107/2021, de 15 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 1/2018, de 10 de enero, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 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.
- RESOLUCIÓN de 3 noviembre de 2008, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se hace público el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.

4. DEFINICIONES

Centro de trabajo: Cualquier dependencia administrativa, en la que las personas deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo. No se considera centro de trabajo el domicilio u otro lugar, donde la persona teletrabajadora preste servicios.

Teletrabajo: Modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad social, privacidad, protección y confidencialidad de los datos, y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos.

Persona Teletrabajadora: La persona empleada pública de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de sus Organismos y Entes Públicos dependientes que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Pantallas de visualización de datos (PVD): Una pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de representación visual utilizado.

Puesto de trabajo con PVD: El constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto, en su caso de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato.

5. REALIZACIÓN

5.1. La persona responsable en materia de seguridad y salud del centro al que pertenece el trabajador o la trabajadora, será su responsable en esa materia.

5.2. La persona teletrabajadora deberá tener en cuenta los riesgos laborales y medidas preventivas de su puesto de trabajo que aparecen contemplados en la evaluación de riesgos del centro al que pertenece y que su momento le fueron entregados.

5.3. La persona teletrabajadora autocomprobará su puesto de trabajo y adoptará las medidas preventivas adecuadas.

Mediante el curso de "Prevención de Riesgos Laborales en el Teletrabajo" impartido por el Servicio de Prevención, se formará al/la trabajador/a para realizar la verificación en su puesto de trabajo, mediante la lista de verificación del Anexo C13 7.1.

En el curso se les informará sobre:

- La normativa en prevención de riesgos laborales y el teletrabajo.
- Factores de riesgos psicosociales.
- Factores ergonómicos.
- Creando entornos saludables.

El Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales revisará la lista de verificación y la persona teletrabajadora deberá aplicar las medidas preventivas previstas en su autocomprobación.

5.4. El Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales previa notificación y consentimiento previo del/la teletrabajador/a, podrá acceder a su domicilio para evaluar el puesto de trabajo, siempre que lo considere necesario una vez analizados los resultados de la autocomprobación y el examen de vigilancia de la salud. Cuando no fuese posible acceder al domicilio, se pondrá en conocimiento del responsable del centro al que pertenece el trabajador y de la Secretaría General correspondiente.

En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, su implantación será responsabilidad de la persona teletrabajadora.

5.5. Toda la documentación relativa a la persona teletrabajadora en materia de prevención de riesgos laborales estará en la carpeta del plan de prevención del centro de trabajo al que pertenece.

6. TELETRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD

6.1. Las personas empleadas públicas para las que fuera necesaria o adecuada la prestación de servicio mediante el del teletrabajo, en base a motivos de salud acreditados a través de informe médico, que residan en localidad distinta a aquella donde se encuentra su centro de trabajo y cumplan los demás requisitos establecidos en el Decreto 107/2021, de 15 de septiembre (DOE nº 182 de 21 de septiembre), podrán presentar su solicitud, en cualquier momento y obtener autorización por un periodo de un año de duración, previo informe del servicio del servicio de prevención del ámbito preventivo correspondiente.

6.2. La solicitud se dirigirá a la Secretaría General de la Consejería correspondiente. Modelo de solitud, Anexo C13 7.3.

Si se cumplen los requisitos establecidos en el Decreto 1/2018, la Secretaría General se lo comunicará al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

6.3. El Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales o el Servicio de Prevención Ajeno contratado para la vigilancia de la salud:

- Se le realizará un examen de salud, en el cual se solicitará informes médicos.
- Si se le ha realizado un examen de salud recientemente se podrá emitir un informe tras la consulta de su historia clínica laboral.
- Se emitirá el informe valorando si el trabajo no presencial conllevaría una mejora significativa de su salud con respecto al presencial.

7. ANEXOS

- Anexo C13 7.1 Lista de autocomprobación.
- Anexo C13 7.2 Ficha de prevención del teletrabajo.
- Anexo C13 7.3 Modelo de solicitud del desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo por motivos de salud.
- Anexo C13 7.4 Modelo de informe médico.