



Obradoiro online:

Como afecta a normativa do Teletraballo ás entidades do Terceiro Sector?

21 de maio | 10.00 - 12.00 | Zoom

Máis info: Pobreza.gal

gestión
tercer sector
fundación esplai



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE POLÍTICA
SOCIAL

La nueva normativa de Teletrabajo. ¿Cómo afecta a las entidades?

- ¿Qué es realmente el teletrabajo y qué no es?
- ¿Qué dice la normativa? Obligaciones para implantar el teletrabajo
- Organización del trabajo
- Gestión laboral de las situaciones de teletrabajo

¿Qué no es teletrabajo?

No se debe confundir teletrabajo con lo que en inglés se llama “working from home”. Esta definición se refiere, simplemente, a realizar la misma jornada de trabajo pero desde casa de la persona trabajadora.

El teletrabajo implica:

- Productividad
- Conciliación
- Eficiencia
- Confianza
- Responsabilidad
- Colaboración
- Concentración



Diferencia entre Teletrabajo y Trabajo a Distancia

El teletrabajo es una modalidad del trabajo a distancia. No son exactamente sinónimos.

El trabajo a distancia es la forma de organizar una jornada de trabajo e forma que esta se presta en el domicilio o el lugar de residencia de la persona trabajadora.

El teletrabajo requiere el uso exclusivo o mayoritario de sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.



Normativa de aplicación

Estatuto de los Trabajadores

Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.



¿Qué regula?

1. Se considera trabajo a distancia y por tanto regulado por normativa, el que se presta un mínimo del 30% de la jornada y de manera continuada 3 meses.
 - Esto excluye trabajos esporádicos
 - Personas que solo trabajan en su domicilio un día a la semana
 - Personas que no llegan al % tampoco de manera mensual
 -
2. En la mayoría de convenios se deberá realizar más de un día y medio a la semana para considerarlo teletrabajo, o trabajo a distancia, y estar incluido por lo que dice la normativa.



¿Quién puede teletrabajar?

1. Es una opción voluntaria y reversible por ambas partes. Por tanto se ha de llegar a ella por acuerdo.
2. La normativa limita a los menores de edad y a las personas con contratos formativos o en prácticas.
3. Se conservan exactamente los mismos derechos de las personas que no teletrabajan.
4. Se perseguirá específicamente la discriminación hacia las personas que teletrabajan: retribución, estabilidad, jornada, formación.....



¿Cómo se fijan las condiciones?

1. Acuerdo por escrito (la no existencia no implica la negación del teletrabajo)
2. Dicho acuerdo ha de incluir:
 - Inventario de los medios utilizados (equipos, herramientas de trabajo, etc)
 - Acuerdo sobre los gastos derivados
 - Compensación de gastos
 - Instrucciones sobre protección de datos y seguridad de la información
 - Copia a la representación de los trabajadores
3. Si el acuerdo cambia debe realizarse un nuevo acuerdo.



Ventajas y desventajas de la implantación del Teletrabajo



Ventajas del Teletrabajo

1. Incremento de la productividad
2. Reducción de requisitos físicos (edificios, mesas, etc.)
3. Disminución de gastos fijos (luz, agua, teléfono, Internet...)
4. Disminución del estrés (excepción: fatiga pandémica)
5. Conciliación

Inconvenientes del Teletrabajo

1. Dificultad en la cohesión de equipos
2. Aislamiento
3. Gastos inesperados
4. Dificultades de gestión
5. Confusión vida laboral y familiar. Se diluye el derecho a la desconexión.



FAQS: Preguntas Frecuentes

FREQUENTLY

ASKED

QUESTIONS

¿Cómo se puede garantizar que el trabajo sale?

1. INTERACCIÓN: esencial establecer mecanismos de interacción entre las personas (reuniones matinales comunes, whatsapp común, herramientas como Teams...)
2. COMUNICACIÓN. Encontrar mecanismos para que la comunicación fluya:
 - No recurrir en exceso a medios impersonales como el e-mail (Teléfono, videoconferencias...)
 - No perder de vista la intrusividad. Un e-mail no es intrusivo, una llamada sí. Establecer horarios de llamadas o preguntar antes.
3. SINCRONICIDAD: Es importante establecer fechas de cuando necesitamos respuestas o dudas que planteamos.
4. DISTRIBUCIÓN: dejar claro como trabajar en equipo, para evitar lo que Larman llama “offshore” (efecto de sentirse alejado)
5. PROVISIÓN: Garantizar herramientas necesarias.
6. EVALUACIÓN: Dejar claro como se evaluará.



¿Cómo puede evaluar el cumplimiento?

1. CONFIANZA
2. RESULTADOS
3. MONITORIZACIÓN:

- Qué hace
- Qué debería hacer
- Que hará
- Qué ha hecho

La MONITORIZACIÓN requiere un trabajo previo ya que se ha de hacer un estudio de puestos de trabajo. Este recurso requiere:

- Analizar la productividad
- Analizar el comportamiento de las personas de manera individualizada
- Análisis del comportamiento como parte de un colectivo
- Análisis de la actividad.



¿Cómo puede evaluar el cumplimiento? (II)

¿Cómo podemos monitorizar a alguien?

1. Actividad basada en el tráfico informático individual (según el tiempo conectado, dentro el sistema, etc.)
2. Actividad basada en la actividad de los servidores
3. Actividad basada en la correlación de trabajo (si alguien no hace algo, otros no pueden avanzar...). Next Step.
4. Instalar un Endpoint (permite saber qué hace cada usuario en cada momento)
5. Pedir informes de desarrollo (poco eficiente ya que carga de trabajo a la gente)



¿Tengo que formar a las personas para que teletrabajen?

sí

Es obligatorio según normativa (y en caso de que sea necesario) formar sobre:

1. Nuevas herramientas de gestión
2. Nuevas herramientas de producción
3. Nuevas herramientas de comunicación
4. Nuevas herramientas de evaluación y control



¿Tengo que cumplir con la PRL?

SÍ

La normativa lo dice específicamente poniendo énfasis en factores psicosociales, ergonómicos y organizativos.

La entidad ha de obtener toda la información de los riesgos a los que se expone la persona trabajadora.

PROBLEMAS:

1. Protección de datos personales (¿Visita?).
2. ¿Cómo obtener información fidedigna?
3. Costes de desplazarse a las casas



¿Cómo cumplir con la protección de datos?

Establecer criterios de uso de los dispositivos digitales:

- Diferencia entre dispositivo propio o de la entidad
- La entidad no puede exigir que las personas se instalen software en sus propios dispositivos
- Trabajar en la nube con sistemas de seguridad
- Respeto del derecho a la intimidad
-



¿Qué pasa con el registro horario?

Sigue siendo obligatorio.

Tal y como indica la normativa, el sistema de registro horario tendrá que reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora dedica a la actividad laboral.

No hay exclusiones.



¿Hay excepciones por el COVID-19?

El trabajo a distancia excepcional como consecuencia de las medidas para evitar el contagio de COVID quedan al margen de esta normativa.

A pesar de eso, las entidades han de intentar proveer de todo lo necesario para que las personas trabajen en su casa. También se habla de compensación de gastos pero no de forma tan firme.



Experiencias conocidas de Teletrabajo



Trabajador National Nederlanden: "Ya sé que no es el lugar adecuado para hacerlo, pero de vez en cuando me gusta levantarme de mi silla y hacer una broma al compañero que tengo al lado, algo que desde casa no puedo hacer"

Trabajadora Wolters Kluwer España: "Lo ideal es el trabajo mixto. Poder ir unos días a la empresa y otros trabajar desde casa. En casa eres más productiva, peor necesitas relacionarte".

Responsable de personal de Laboratorios Quinton: "lamentablemente todavía existe el convencimiento de que el desempeño de nuestro trabajo debe de hacerse de forma presencial, por lo que la cultura de calentar la silla sigue vigente".

Directora de Personas y Comunicación Interna de Línea Directa: "los programas de trabajo flexible suelen ser más fáciles de implantar en empresas con una cultura basada en agilidad y flexibilidad y donde la digitalización y la tecnología resulten adecuadas para el desarrollo óptimo del negocio".

Trabajador empresa Mahou: "la clave es un cambio cultural y organizacional, con la implantación de una estructura digital que permita las principales tareas del día a día de forma remota"



gestión tercer sector

Subdirectora de Ibercaja: “principalmente por la cultura laboral que tenemos en España y porque este tipo de medidas no son aplicables a todos los puestos que pueda haber en una organización. Implantarlas para unos sí y para otros no exige una gestión personalizada y tenemos que dar un paso adelante en este sentido”.

Trabajador informático: “En general, parece que la gente piensa que es menos trabajo si estás en casa. A algunos les cuesta entender que puedes estar estresado o tener un día muy malo si trabajas a distancia. También es frecuente que asuman que estás disponible durante tu horario de trabajo para “hacer alguna cosa” en casa o ir al banco, y similares. Pero eso no es teletrabajo, es multitarea, u horarios flexibles”

Trabajadora ONG: “puedes acabar trabajando todo el día y eso entraña con otro mito del teletrabajo que es, al mismo tiempo, uno de los primeros puntos que quienes se dedican a él tienen que gestionar: tener una rutina”.

Trabajador Cannon: “Tengo un horario de 8 a 15, de lunes a viernes siempre. Cuando tengo trabajo extra, trabajo dos horas por la tarde, pero me gusta, ya que puedo, hacerlo intensivo. Y, ya que puedo gestionarlo, si necesito mañanas libres, trabajo varias tardes. De todas formas, ya que estoy en casa, siempre suelo volver al ordenador fuera de “mi horario” y también suelo adelantar cosas los sábados por la mañana”.



¡Gracias!

