

Comisión de Teletrabajo: Retevisión I, SAU y Tradia Telecom SAU:

Condiciones Generales del Teletrabajo (Piloto)

¿Qué es el teletrabajo?

El teletrabajo es una medida de flexibilidad que se enmarca dentro del marco de las iniciativas de transformación de ambas compañías con el fin de favorecer la eficiencia laboral, la conciliación profesional y personal e incrementar el compromiso de los colaboradores.

¿Qué aspectos mejoramos gracias al teletrabajo?

- **Eficiencia laboral** al incorporar las nuevas tecnologías al trabajo.
- **Flexibilizar tiempos de movilidad.**
- **Equilibrio Work Life Balance.**
- **Engagement:** satisfacción, motivación y compromiso.
- Cubrir necesidades de acceso laboral de las **nuevas generaciones (millennials).**
- **Employer Branding:** orgullo de pertenencia a la Compañía.
- **Atracción & Retención del talento.**
- Potencia la cultura de la auto-responsabilidad.

¿Conceptualmente qué no es teletrabajo?

- Una nueva modalidad general de trabajo y/o un beneficio universal para todos los colaboradores.
- Una medida de mayor flexibilidad horaria o de reducción de jornada.
- Una política directa para aumentar la productividad.
- Un premio o incentivo de acuerdo con el desempeño de los colaboradores.
- Un derecho adquirido para el colectivo teletrabajador.

Condiciones generales

- **Medida dirigida a colaboradores cuyos puestos sean susceptibles de teletrabajar,** debiéndose cumplir además los requisitos y las condiciones específicas para poder adherirse.
- **Opción voluntaria y reversible:** acordada entre el colaborador y la compañía que se puede cancelar con una antelación de 15 días, tanto por parte del manager como del

colaborador. Se contemplará una cancelación inmediata en aquellos casos en que la organización del trabajo lo requiera o se estén infringiendo las reglas del teletrabajo.

- **Duración:** 1 año prorrogable mediante renovación.
- **Prórrogas:** transcurrido un año de teletrabajo, se podrá renovar la solicitud, siempre de año en año, a través de una nueva solicitud. La adhesión no se prorrogará automáticamente.
- **Tiempo:** se podrá teletrabajar hasta un máximo de 1 día (1 jornada) a la semana.
- **Días:** los días para teletrabajar serán los martes, miércoles o jueves. Excluidos días anteriores y posteriores a festivos.
- Los días **no son acumulables**.
- **Horario laboral:** se mantiene igual, por lo tanto, debe coincidir en un 100% con el horario presencial obligatorio de la sede y empresa a la que está adherido el colaborador.
- **Compañías:** Tradia Telecom, SAU y Retevisión I SAU.
- **Población:** personal de convenio y fuera de convenio. El personal de Operaciones de Red (territorio) y Centros de Control, por sus características laborales, no podrá adherirse al teletrabajo.
- **Flexibilidad con orientación al negocio:** tanto el teletrabajador como su manager aplicarán este criterio que supone que las necesidades del negocio tendrán prioridad sobre las condiciones del teletrabajo y ante requerimientos, como una reunión, jornada o un evento, el colaborador deberá acudir en el momento y al lugar que la situación requiera con absoluta normalidad.
- El personal de convenio no se beneficiará del **ticket restaurant** el día de teletrabajo
- No se abonará el **plus desplazamiento** del día de teletrabajo, en el supuesto de que viniese percibiendo el mismo

Los 3 ejes de nuestro modelo de Teletrabajo

El modelo de teletrabajo se enmarca en tres ejes:

1. Posición

Los puestos de trabajo susceptibles de teletrabajar deben tener actividades que en remoto se puedan realizar con la misma eficiencia y productividad que desde la oficina y, además, deben ser claramente evaluables con KPIs. Trabajar en remoto no debe afectar a nuestro trabajo diario.

2. Persona

Para garantizar la correcta adaptación a esta modalidad, es necesario que el teletrabajador tenga un perfil determinado, con capacidades y habilidades suficientes para poder desarrollar su trabajo a distancia, autogestionando su tiempo, su espacio y sus recursos. Debe tener consolidada su posición y estar perfectamente integrado en el Departamento/ Dirección.

3. Organización

Ante todo, debe primar el buen funcionamiento de los equipos de trabajo, de la organización y de los resultados que se deben alcanzar.

¿Qué requisitos se deben cumplir para teletrabajar? ¿Qué colectivos son susceptibles de teletrabajar?

Podrá teletrabajar el colaborador que cumpla los siguientes requisitos:

- Pertenecer a **Retevisión** o **Tradia**
- Tener contrato **indefinido** en plantilla
- Tener una **antigüedad** mínima de 1 año en la compañía y 6 meses en el puesto. El objetivo es que la persona haya consolidado su posición y se haya integrado en el departamento.
- Desarrollar una actividad con resultados medibles (**KPI's evaluables**)
- **Reportar la actividad** diaria manager-colaborador (a través del gestor de tareas o la aplicación de teletrabajo que está actualmente en estudio)
- Tener **funciones** que no requieran presencia física
- Presentarse en las oficinas de forma inmediata si el servicio lo requiere
- Estar **accesible** de forma online en cualquier momento dentro del horario laboral

Recursos técnicos y uso de la información para teletrabajar

- Disponer de un **lugar adecuado** para teletrabajar (siguiendo las indicaciones de la auto-evaluación de Prevención de Riesgos Laborales)
- Disponer de **PC y móvil** de empresa (simultáneamente disponibles) para garantizar los requisitos de Seguridad Tecnológica (VPN)
- Acceso a **internet** con velocidad real mínima de 10MB (a cargo del colaborador)
- La Compañía proveerá del sistema **Cisco Jabber** y **WebEx** con cámara que el colaborador deberá tener activado para facilitar las comunicaciones
- El colaborador dispondrá de una **herramienta de teletrabajo** que permita el reporting de la actividad (proyecto)
- No requiera desplazar **material** sensible de las oficinas de trabajo: no se puede extraer de la sede información confidencial en soporte no digital sujeta a requerimientos legales

Número de personas adheridas al programa de teletrabajo

En el piloto habrá 30 plazas y no podrá teletrabajar simultáneamente más del 50% de colaboradores del mismo departamento. Si se presenta el caso, se podrá optar por posiciones rotatorias entre dichos colaboradores.

Nueva organización del espacio físico (pool mesas)

La implementación del proyecto teletrabajo supondrá una nueva distribución de espacios (*pool* de mesas) lo que permitirá a la compañía una eficiencia en el espacio físico y mayor flexibilidad.

¿Qué hacer para solicitar al programa?

Si estás interesado en solicitar tu participación en el programa de teletrabajo, deberás cumplimentar el formulario de solicitud, que contiene los siguientes apartados:

1. Formulario de auto-diagnóstico y adhesión al teletrabajo, que te permitirá identificar si cumples con los requisitos y el perfil de teletrabajador
2. Declaración de acuerdo con las condiciones del programa
3. Ficha de autoevaluación de riesgos laborales (HSE)

La solicitud deberán aprobarla tu manager directo y la dirección, a través del Business Partner de RRHH (HRBP). En caso de ser aprobado, tu manager confirmará tu participación en el programa.

Preguntas y Respuestas del Teletrabajo (Q&A)

1. ¿Por qué hacemos teletrabajo en Retevision I, SAU y Tradia Telecom, SAU?

Se ha diseñado un programa de teletrabajo para adaptarnos a las necesidades actuales del negocio a la vez que potenciar un entorno laboral más flexible.

Es una medida de conciliación adicional para nuestros colaboradores que permite un mejor equilibrio entre su vida personal y el entorno profesional, favorece la eficiencia laboral y refuerza el compromiso y su sentido de pertenencia hacia la compañía. Además potencia la cultura de auto-responsabilidad y de trabajo por prioridades.

2. ¿El teletrabajo es un derecho adquirido para el colaborador al que se le ha aprobado la solicitud?

No, el colaborador firmará un acuerdo de adhesión al programa de teletrabajo y cualquiera de las partes podrá suspender el acuerdo en cualquier momento, con una antelación de 15 días. La continuidad en el programa estará siempre sujeta a que se cumplan los requisitos específicos y las necesidades del servicio.

3. Actualmente teletrabajo y tengo el acuerdo firmado por 1 año. ¿Si quiero seguir en el programa, tengo que hacer algo?

Sí, deberás renovar tu solicitud por 1 año más y hacer llegar un nuevo formulario a la Dirección de Personas.

4. ¿Cuáles son los puestos susceptibles al teletrabajo?

Son puestos con sede de trabajo y que adicionalmente por la naturaleza de las funciones del cargo puedan hacer actividades profesionales estando ubicado fuera de su lugar habitual de trabajo.

5. ¿Quién puede solicitar el teletrabajo?

Los colaboradores que tengan un puesto susceptible de teletrabajo y que cumplan con los requisitos podrán presentar la solicitud para hacer teletrabajo.

6. ¿Se puede enviar la solicitud para teletrabajo en cualquier momento del año?

No, en enero de cada año se abrirá el período de adhesión/renovación al teletrabajo y las solicitudes serán recibidas y valoradas según los criterios definidos.

7. ¿Cómo funciona el proceso de inscripciones y qué se tiene en cuenta?

El proceso se inicia cuando el colaborador, cumpliendo con los requisitos citados anteriormente, remite a su responsable directo la solicitud para realizar el teletrabajo.

Posteriormente, estas solicitudes son analizadas por el responsable directo y validadas por el miembro de dirección correspondiente, con el acompañamiento de Recursos Humanos, y

teniendo en cuenta el encaje en los 3 ejes: puesto, persona y organización. Una vez concluido el proceso, el responsable directo dará el *feedback* al solicitante.

8. ¿Qué se analiza en el seguimiento del teletrabajo?

En el seguimiento se analizará:

- a. Que el teletrabajo no distorsiona o dificulta los resultados o el trabajo en equipo
- b. Los KPI's que se han establecido para las actividades que se realizarán desde el teletrabajo y que han sido descritos en la solicitud al programa
- c. La realización del reporting de actividad diaria
- d. Evaluación cualitativa por parte del manager y el teletrabajador de los aspectos positivos y negativos que hayan tenido lugar durante el tiempo teletrabajado
- e. El nivel de satisfacción de los teletrabajadores, clientes internos, compañeros, manager y línea de mando
- f. El uso de las herramientas de teletrabajo
- g. Otros ratios que se consideren relevantes para la evaluación del programa

9. ¿Cuál es el papel de RR.HH. en el proceso y aprobación de las solicitudes?

La Dirección de Personas da apoyo tanto a los colaboradores que estén interesados en solicitar el teletrabajo como a los managers en el análisis y evaluación de las solicitudes. Asimismo, se encarga de:

- Mantener la consistencia global del programa.
- Dar información y recomendaciones a los teletrabajadores sobre las condiciones necesarias para mitigar los posibles riesgos durante el teletrabajo
- Realizar los acuerdos contractuales/declaraciones que sean requeridos
- Hacer valoraciones del funcionamiento del programa, de forma periódica tomamos el pulso con los teletrabajadores, sus managers y compañeros

10. ¿Existe un número determinado de plazas de teletrabajo?

En el proyecto piloto, habrá 30 plazas y no podrán teletrabajar más del 50% de los colaboradores del mismo departamento simultáneamente. En este caso se podrá optar por posiciones rotatorias entre dichos colaboradores. Sin embargo, existirán departamentos con diferencias en la proporción de teletrabajadores, o que por situaciones organizativas no tengan teletrabajadores.

11. ¿Existe mayor flexibilidad horaria para los teletrabajadores?

No, los teletrabajadores tienen la misma flexibilidad horaria que el resto de colaboradores. Es decir, deberán coincidir con el 100% de la jornada laboral obligatoria de la sede habitual

de trabajo a la que pertenecen. El programa no contempla que la condición de teletrabajador suponga una flexibilidad adicional a la existente en su sede habitual de trabajo.

Así pues, cada colaborador, se registrará por el horario al que está adscrito y deberá respetarlo.

12. ¿Qué sucede si el teletrabajador cambia de posición?

En caso que un teletrabajador cambie de posición, se suspenderá el teletrabajo para reevaluar las particularidades del nuevo puesto de trabajo y las prioridades del Departamento/ Dirección de destino. El manager de la nueva posición deberá hacer la evaluación de esta condición.

Asimismo, es importante que el colaborador obtenga un buen nivel de desarrollo de las competencias técnicas asociadas con el nuevo puesto de trabajo y que se haya integrado en el departamento antes de retornar a su condición de teletrabajador.

Este criterio aplica en igual medida a colaboradores que solicitan teletrabajo y que hayan tenido un cambio de posición en un periodo inferior a 6 meses.

13. ¿Puedo utilizar los medios de locomoción de la empresa para Teletrabajar?

No

14. Si no puedo teletrabajar el día que tenía establecido, ¿puedo cambiarlo por otro día?

Siempre y cuando no afecte al buen funcionamiento de los equipos y a los resultados, podrás cambiarlo por otro día previo acuerdo con tu responsable directo.

15. ¿Por qué hay requisitos de antigüedad?

Se requiere tener 1 año de antigüedad en la compañía con contrato indefinido, y tener 6 meses en la posición actual, para asegurar que la persona haya consolidado su posición y se haya integrado en el Departamento/ Dirección.

16. ¿Puedo teletrabajar desde cualquier lugar?

No. El teletrabajo deberá desarrollarse siempre en el lugar habitual que se ha pactado con la empresa en la inscripción y que tendrá que realizarse en un ambiente de trabajo lo más parecido al que se acostumbra en la oficina y en condiciones óptimas de Prevención de Riesgos Laborales.

17. Durante el tiempo de teletrabajo, ¿me podré hacer cargo del cuidado de familiares?

No. Las situaciones familiares y/o personales particulares de los trabajadores deben estar organizadas de manera independiente del teletrabajo para garantizar la productividad y para mantener la disponibilidad de acudir a las oficinas cuando sea necesario. En estos casos dispondrás de los mismos permisos que si desarrollases el trabajo presencialmente en tu sede.

18. Durante el tiempo de teletrabajo, ¿los teletrabajadores tendrán la misma disponibilidad que en la sede habitual de trabajo?

Sí, tienen que responder al teléfono o correos y participar en reuniones de la misma forma que lo harían en la oficina. Teletrabajo no significa que los colaboradores no deban ser interrumpidos.

19. Si soy People Manager (gestor de personas): ¿Cómo puedo gestionar diferentes solicitudes de mi equipo a lo largo del año?

Los managers sois los que mejor conocéis a vuestro equipos y sabéis lo que puede funcionar mejor. Si tienes múltiples solicitudes de tus colaboradores y son susceptibles a aprobación, plantea si recomiendas que escojan un mismo día para teletrabajar, o si al contrario prefieres que sus días de teletrabajo no coincidan. El anterior criterio también aplica cuando hay managers y colaboradores teletrabajando durante el mismo periodo.

20. ¿Se puede teletrabajar durante la jornada intensiva de verano?

Sí, el colaborador seguirá adscrito a su horario de referencia también en la jornada intensiva de verano.

21. ¿ Si tengo reducción de jornada, puedo teletrabajar?

No. El teletrabajo es incompatible con otras medidas de flexibilidad.

Requisitos del Piloto "Teletrabajo" en Retevisión I, SAU y Tradia Telecom SAU

- **Duración de 6 meses:** inicio 1 de noviembre (después del periodo vacacional) – 30 de abril.
- Participarán un total de **30 personas** conjuntamente de Retevisión y Tradia, representativos de los distintos departamentos susceptibles de teletrabajar.
- El personal de Operaciones de Red (Territorio) y Centros de Control por sus características laborales no podrá adherirse al piloto del teletrabajo.
- Participará una representación por Departamento/ Dirección con el objetivo de contemplar **distintas casuísticas**.
- La puesta en marcha del piloto se comunicará a la organización, a través de la **intranet** antes del arranque del piloto adjuntando la información y el documento de adhesión.
- Posteriormente se realizará un **análisis y valoración del piloto** (aspectos positivos y de mejora) donde puedan participar los sindicatos, managers y teletrabajadores.
- El análisis se realizará a través de una encuesta, reuniones y/o focus group (a determinar)
- Realizaremos una sesión informativa con los **colaboradores** que teletrabajarán y otra con sus **managers** para asegurar la correcta aplicación del mismo.
- Algunos aspectos a valorar el piloto (otros por definir):
 - Satisfacción de colaboradores y managers.
 - Nivel de reporting diario de tareas.
 - Nivel de productividad y eficiencia.
 - Nº de incidencias o incumplimientos.



TELEWORKING DAY: PILOTO PROJECT

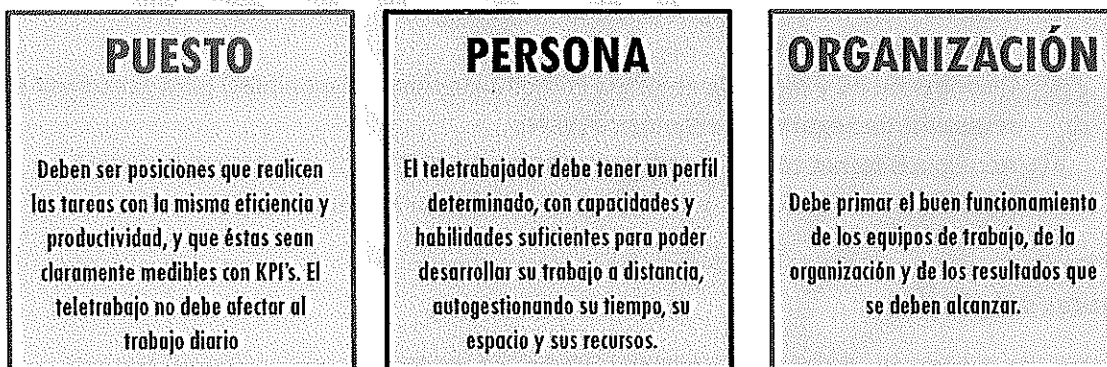
¿Qué es el teletrabajo?

El teletrabajo es una medida de **flexibilidad** que se enmarca dentro del marco de las iniciativas de **transformación** de ambas compañías con el fin de favorecer la eficiencia laboral, la conciliación profesional y personal e incrementar el compromiso de los colaboradores.

Ventajas



El modelo de teletrabajo se enmarca dentro de **tres ejes**:



¿Qué no es?

- ... un beneficio universal para todos los colaboradores
- ... un derecho adquirido
- ... un premio o incentivo de acuerdo con el desempeño de los trabajadores
- ... una medida de mayor flexibilidad horaria o de reducción de jornada
- ... una nueva modalidad de trabajo
- ... una política para aumentar la productividad

El piloto en Retevisión I, SAU y Tradia Telecom SAU

Para asegurar una correcta implantación del proyecto de teletrabajo, vamos a hacer una prueba piloto con las siguientes condiciones:

- Duración de **6 meses**
- Participarán **30 personas** de Retevisión I, SAU y Tradia Telecom SAU
- Las peticiones se aceptarán por **orden de llegada** priorizando que haya representación de las distintas direcciones/ departamentos
- Participará una representación por Dirección/ Departamento con el objetivo de contemplar **distintas casuísticas**
- El personal de Operaciones de Red y Centros de Control no podrá adherirse al piloto por sus características laborales

Requisitos generales del piloto:

- Pertenecer a **Retevisión** o **Tradia**
- Tener contrato **indefinido** en plantilla
- Tener una **antigüedad** mínima de 1 año en la compañía y 6 meses en el puesto. El objetivo es que la persona haya consolidado su posición y se haya integrado en el departamento.
- Desarrollar una actividad con resultados medibles (**KPI's evaluables**)
- **Reporting** diario de la actividad entre manager y colaborador
- Tener funciones que no requieran **presencia física**
- Estar **accesible** online en cualquier momento de la jornada laboral
- Presentarse en las oficinas de forma inmediata si el servicio lo requiere

Requisitos técnicos

- Disponer de un **lugar adecuado** para teletrabajar, acorde con lo definido por Prevención de Riesgos Laborales
- Disponer de **PC y móvil de empresa** (simultáneamente disponibles) para garantizar los requisitos de Seguridad Tecnológica (VPN)
- Acceso a **internet** con velocidad real mínima de 10MB (a cargo del colaborador)
- Desarrollar una actividad que no requiera desplazar **material sensible**

Antes del piloto...

Antes de poner en marcha el proyecto piloto, se realizarán dos **sesiones formativas e informativas**, una con los colaboradores que teletrabajarán y otra con sus managers, para asegurar la correcta implantación del proyecto.

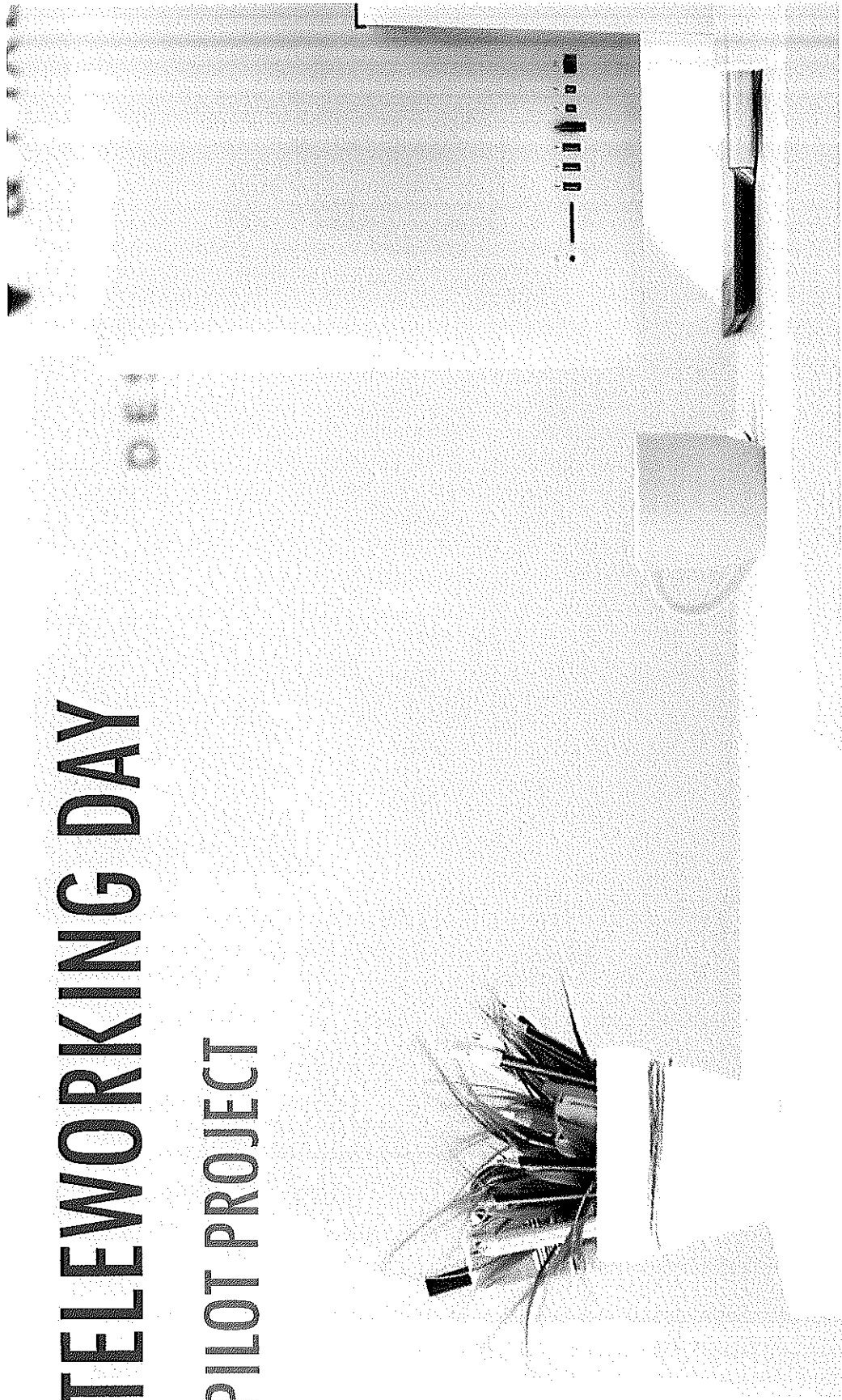
¿Y después?

Se definirán unos KPI's (indicadores) que, una vez finalizado el piloto, nos ayudarán a valorar y analizar los aspectos positivos y de mejora de cara a darle continuidad al proyecto. Este análisis se hará conjuntamente con los teletrabajadores y sus managers, valorando la satisfacción, la productividad o las incidencias, entre otros.



TELEWORKING DAY

PILOT PROJECT



REQUISITOS

Tu trabajo es evaluable con KPI's (indicadores)	SI	NO
---	----	----

Indica cuáles

Necesitas desplazar material sensible para llevar a cabo tu trabajo	SI	NO
---	----	----

Tu trabajo necesita presencia física	SI	NO
--------------------------------------	----	----

Tienes facilidad para acudir a la oficina en caso de necesidad	SI	NO
--	----	----

Estarás disponible telemáticamente durante toda la jornada laboral	SI	NO
--	----	----

Dispones de portátil de empresa	SI	NO
---------------------------------	----	----

El portátil tiene instalado Jabber	SI	NO
------------------------------------	----	----

El portátil tiene instalado Webex	SI	NO
-----------------------------------	----	----

Dispones de móvil de empresa	SI	NO
------------------------------	----	----

Tienes acceso a internet en casa (mínimo 10MB)	SI	NO
--	----	----

Dispones de un espacio adecuado para poder teletrabajar (mobiliario, luz, tranquilidad...)	SI	NO
--	----	----

Observaciones

He leído, cumulo y acepto las condiciones necesarias para adherirme al **Proyecto Piloto de Teletrabajo (Anexo I)** SI | NO

Conozco y me comprometo a cumplir los requisitos solicitado en este formulario para adherirme al **Proyecto Piloto de Teletrabajo** SI | NO

He leído y realizado la autocomprobación las condiciones de seguridad y salud proporcionadas por **Prevención de Riesgos Laborales (Anexo II)** SI | NO

He leído y acepto los requisitos de Seguridad de la Información.(Anexo III) SI | NO

Este acuerdo está sometido a la reversibilidad por ambas partes con un preaviso por lo menos de 30 días.

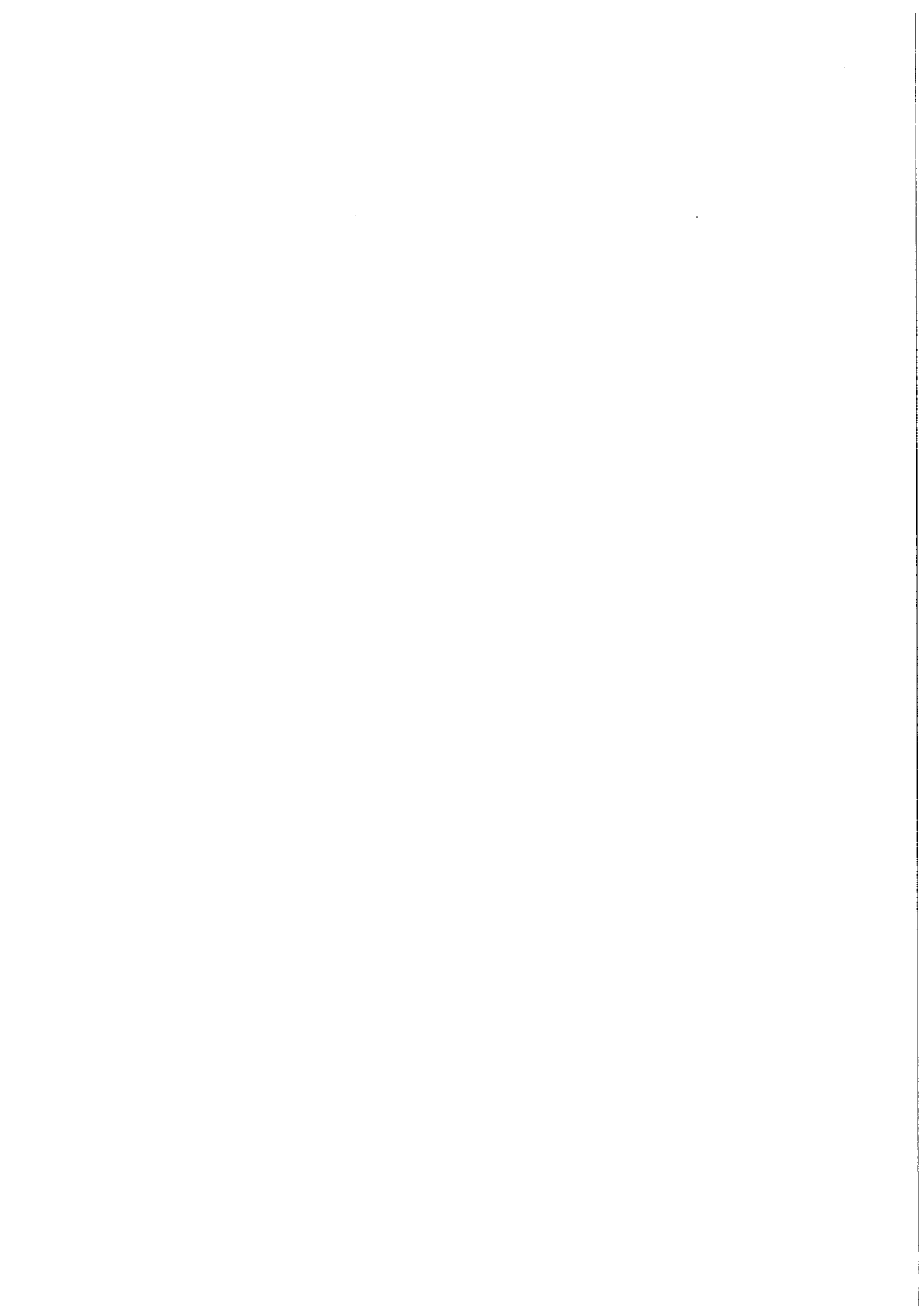
En ningún caso se entenderá que el hecho de comenzar a teletrabajar o de volver a prestar servicios de forma presencial, implica una modificación sustancial de las condiciones de trabajo, al formar parte del contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo del empleado/empleada.

La determinación de la jornada concreta en la que se distribuirán las jornadas de teletrabajo, se acordarán con el responsable correspondiente, siempre dentro de los parámetros generales establecidos en el acuerdo del teletrabajo.

Firma del trabajador

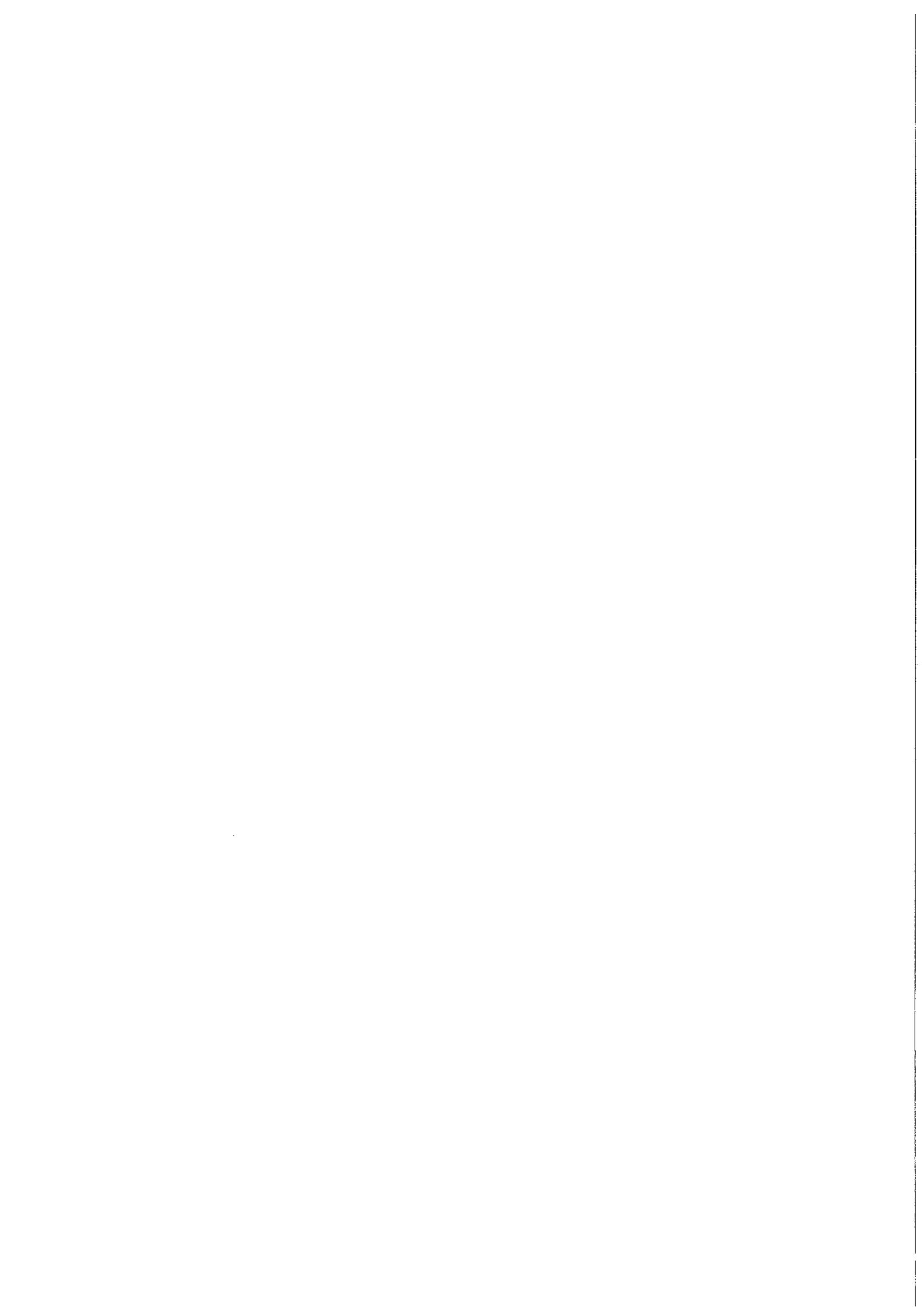
Aprobación del manager

Aprobación del HRBP



Anexo I: Condiciones Generales

- **Medida dirigida a colaboradores cuyos puestos sean susceptibles de teletrabajar**, debiéndose cumplir además los requisitos y las condiciones específicas para poder adherirse.
- **Opción voluntaria y reversible:** acordada entre el colaborador y la compañía que se puede cancelar con una antelación de 15 días, tanto por parte del manager como del colaborador. Se contemplará una cancelación inmediata en aquellos casos en que la organización del trabajo lo requiera o se estén infringiendo las reglas del teletrabajo.
- **Duración del piloto:** 6 meses
- **Tiempo:** se podrá teletrabajar hasta un máximo de 1 día (1 jornada) a la semana.
- **Días:** los días para teletrabajar serán los martes, miércoles o jueves. Excluidos días anteriores y posteriores a festivos.
- Los días **no son acumulables**.
- **Horario laboral:** se mantiene igual, por lo tanto, debe coincidir en un 100% con el horario presencial obligatorio de la sede y empresa a la que está adherido el colaborador.
- **Compañías:** Tradia Telecom, SAU y Retevisión SAU.
- **Población:** personal de convenio y fuera de convenio. El personal de Operaciones de Red (territorio) y Centros de Control, por sus características laborales, no podrá adherirse al teletrabajo.
- **Flexibilidad con orientación al negocio:** tanto el teletrabajador como su manager aplicarán este criterio que supone que las necesidades del negocio tendrán prioridad sobre las condiciones del teletrabajo y ante requerimientos, como una reunión, jornada o un evento, el colaborador deberá acudir en el momento y al lugar que la situación requiera con absoluta normalidad.
- El personal de convenio no se beneficiará del **ticket restaurant** el día de teletrabajo
- No se abonará el **plus desplazamiento** del día de teletrabajo, en el supuesto de que viniese percibiendo el mismo



Tipo de documento		
Guía		
Código Documento pdte	Fecha 01/10/2018	Nº total de páginas 7

Procedimiento para evaluar los riesgos del puesto de teletrabajo en Cellnex Telecom

BORRADOR

Título: Procedimiento para evaluar los riesgos del puesto de teletrabajo en Cellnex Telecom	
Código Documento pdte	Fecha 01/10/2018

ÍNDICE

1. Objeto.....	3
2. Alcance	3
3. Normativa de referencia.....	3
4. Definiciones	3
5. Desarrollo	4
6. Registros generados	4
7. Documentos citados	4
8. Anexos. Lista de autocomprobación.....	4
9. Control de cambios.....	7

BORRADOR

Título: Procedimiento para evaluar los riesgos del puesto de teletrabajo en Cellnex Telecom	
Código Documento pdte	Fecha 01/10/2018

1. Objeto

Establecer un procedimiento de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos 31/1995, de 8 de noviembre, BOE nº 269 10/11/1995 para regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en las empresas Retevisión I, S.A. y Tradia Telecom, pertenecientes al grupo Cellnex Telecom.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todos los trabajadores de Retevisión I, S.A. y Tradia Telecom, S.A que vayan a ocupar un puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la resoluciones de la Comisión de Teletrabajo, por la que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

3. Normativa de referencia

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

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. BOE de 23 de abril de 1997.

Real Decreto 486/1997 de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. BOE nº 97 23-04-1997

4. Definiciones

Centro de trabajo: Dependencias administrativas o técnicas de Cellnex Telecom, en la que los trabajadores deban permanecer o la que deban acceder por razón de su trabajo. No se considera centro de trabajo el domicilio u otro lugar, donde el teletrabajador preste servicios.

Teletrabajo: Toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud del cual se puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias de Cellnex Telecom con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Teletrabajo.

Teletrabajador: Aquel empleado de Retevisión I, S.A. o Tradia Telecom, S.A 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.

Título: Procedimiento para evaluar los riesgos del puesto de teletrabajo en Cellnex Telecom	
Código Documento pdte	Fecha 01/10/2018

Puesto de teletrabajo: El designado por el trabajador durante la prestación del servicio en régimen de teletrabajo fuera de su centro de trabajo.

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. Desarrollo

Todo trabajador que vaya a ocupar un puesto en la modalidad de teletrabajo, previo a comenzar el teletrabajo, deberá haber recibido formación básica en materia en materia PRL. Ésta será completada con la información sobre los riesgos específicos que vaya a desempeñar para la empresa en la modalidad de teletrabajo, de modo que pueda autoevaluar las condiciones del puesto de teletrabajo que haya designado, como requisito previo al inicio de la actividad.

Superada la formación, el teletrabajador autoevaluará las condiciones de seguridad, higiene y ergonomía de su puesto de teletrabajo y adoptará las medidas preventivas propuestas en la lista de autocomprobación del puesto de teletrabajo, contenida en el Anexo I de este procedimiento.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Mancomunado de Cellnex Telecom (en adelante SPM), analizará los resultados de la autoevaluación de riesgos para valorar si se reúnen todas las condiciones de seguridad necesarias en el lugar de trabajo designado, informando de las conclusiones a las partes interesadas.

6. Registros generados

Nombre del registro	Responsable
Lista de Autocomprobación	Emite: El solicitante

7. Documentos citados

No aplica

8. Anexos. Lista de autocomprobación

Mediante este listado de comprobación el teletrabajador deberá realizar la autoevaluación de las condiciones de seguridad y salud para los trabajos que realizará en el puesto de teletrabajo designado, en base a la formación recibida en materia de PRL. La lista se compone de los siguientes apartados:

Título: Procedimiento para evaluar los riesgos del puesto de teletrabajo en Cellnex Telecom	
Código Documento pdte	Fecha 01/10/2018

- A. Datos del solicitante y del puesto de teletrabajo designado.
- B. Lista de autocomprobación

El teletrabajador deberá comprobar los ítems que componen cada aspecto preventivo, al marcarla con un SI estará dando su conformidad con:

- La comprensión del alcance y modo de aplicación de la medida preventiva propuesta.
- Encontrarse plenamente capacitado y disponer de los recursos necesarios para adoptar la medida preventiva propuesta y aplicarla en el puesto de teletrabajo designado, cuando se presente la situación descrita.

En caso negativo deberá responder con un NO , dejando constancia del motivo de la no conformidad en el apartado de observaciones.

BORRADOR



Título: Procedimiento para evaluar los riesgos del puesto de teletrabajo en Cellnex Telecom	
Código Documento pdte	Fecha 01/10/2018

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos	
DNI	

DATOS DEL PUESTO DE TELETRABAJO

Nombre vía		Nº	
Puerta		Piso	Letra
Localidad	C.P.	Provincia	
Tel. contacto			

LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN

MESA	Conforme (SI/NO)
¿Se dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación del equipo informático: mesa, silla, pc, etc?	
¿Permite la mesa de trabajo la colocación flexible de la pantalla, del teclado y del material accesorio?	
Las superficies de trabajo ¿son de acabado mate, para evitar reflejos?	
¿El espacio disponible debajo de la mesa es suficiente para permitir una posición cómoda?	
¿Existe espacio para apoyar manos y/o antebrazos?	
Las aristas y esquinas del mobiliario ¿están adecuadamente redondeadas?	
SILLA	
¿La silla dispone de 5 ruedas?	
¿El respaldo es reclinable y se puede regular en altura?	
¿Se puede regular la altura del asiento?	
¿Permite apoyar la espalda completamente en el respaldo sin que el borde del asiento presione la parte posterior de las piernas?	
¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	
PANTALLA	
¿Se puede regular la altura de la pantalla?	
¿La distancia de visión a la pantalla es superior a 40 cm?	
¿el ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla?	
ILUMINACIÓN	
¿la luz disponible resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos?	
¿Alguna luz o ventana provocan reflejos molestos en la pantalla?	
Caso de existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas, etc que permitan atenuar eficazmente la luz?	
OTROS	
¿El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica cruza por las zonas de paso?	
¿Utiliza "ladrones" para conectar los aparatos eléctricos?	
OBSERVACIONES	
Indique el motivo de la(s) no conformidad(es) con las medidas preventivas citadas anteriormente	

Solicitante:	Fecha de Autocomprobación:
Fdo:	

Título: Procedimiento para evaluar los riesgos del puesto de teletrabajo en Cellnex Telecom	
Código Documento pdte	Fecha 01/10/2018

9. Control de cambios

Versión	Elaborado por	Área	Fecha	Modificaciones
1	César Carazo/Xavier Gil	Gestión Preventiva	01/10/2018	Versión inicial

BORRADOR

1.1.1. Seguridad de los ordenadores portátiles y dispositivos móviles

- El usuario deberá velar por la seguridad de la información contenida en los equipos, sobre todo cuando se encuentre fuera de las dependencias de Cellnex Telecom. En cualquier caso, el inicio de sesión de los ordenadores portátiles deberá estar protegida por contraseña.
- En caso de tener que viajar con el equipo, nunca se facturará con el equipaje. La pérdida del dispositivo debe ser notificada inmediatamente al SAU. Asimismo la persona que haya perdido o sufrido un robo de cualquier activo proporcionado por Cellnex Telecom, deberá realizar la denuncia correspondiente y entregarla al Coordinador de Seguridad de la Información.
- El usuario no deberá dejar el ordenador o dispositivo móvil desatendido una vez haya iniciado sesión y no haya bloqueado el dispositivo.
- Se recomienda evitar el acceso desde el ordenador portátil o dispositivo móvil a redes WiFi públicas que desconozcamos quién es el administrador o qué medidas de seguridad utiliza para impedir acciones malintencionadas de otros usuarios conectados (robo de información transmitida o almacenada en el dispositivo, suplantación de identidad, etc.)

1.2. Transferencia de información

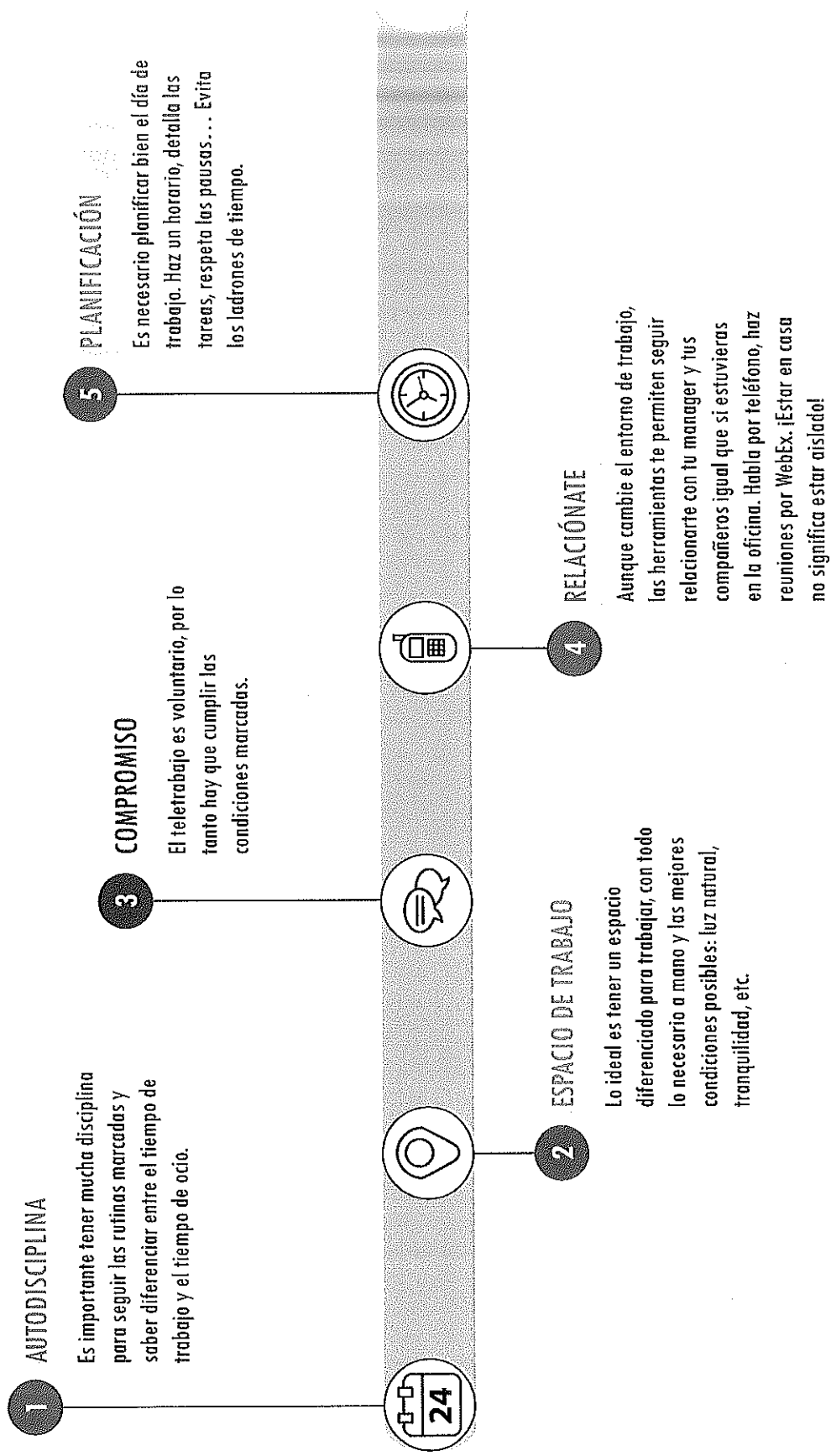
- El usuario únicamente podrá transferir información propiedad de Cellnex Telecom mediante la utilización de las herramientas permitidas para ello, que la compañía ha validado y que cumplen los requisitos de seguridad de la información de la compañía.
- En cualquier caso, la transferencia de información deberá cumplir las directrices definidas en el documento **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** atendiendo al tipo de información a transferir.

1.3. Gestión de soportes o documentos

- Se deben dirigir a impresoras protegidas los documentos que contengan información confidencial o que contengan datos personales. Si no es posible, estos documentos deberán ser recogidos con celeridad para evitar su difusión, copia o sustracción.
- Cuando sea necesario desechar algún soporte que contenga información confidencial o datos personales, el usuario debe tomar las medidas adecuadas para evitar que con posterioridad sea posible el acceso a la información. Para ello se recurrirá al uso de máquinas destructoras de papel y destructoras de soportes, contactando con el Coordinador de Seguridad de la Información cuando el tipo de información o el volumen de la misma haga difícil la destrucción segura en las instalaciones de Cellnex Telecom.
- Todo soporte extraíble debe ser explorado en busca de virus, asegurándose de esta manera su limpieza antes de ser introducido o distribuido en la compañía.

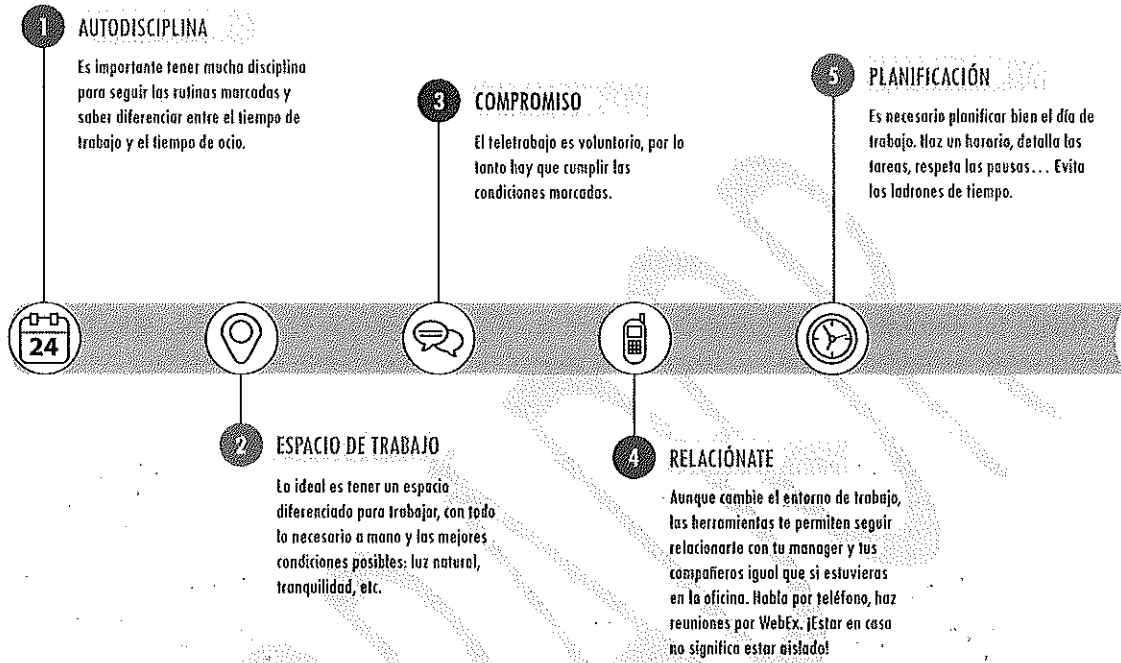
1.4. Tratamiento de datos personales

- El usuario debe acceder solamente a los datos personales necesarios para el ejercicio de sus funciones y limitarse a realizar con dichos datos las funciones propias de su puesto.
- El usuario es responsable de la utilización lícita de los datos personales a los que tenga acceso, actuando conforme a las instrucciones de su responsable. En caso de tener duda sobre la corrección de algún tratamiento o actuación, debe consultarlo previamente con su responsable, quien trasladará dicha consulta, si lo estima necesario, al Coordinador de Seguridad de la Información.
- El usuario guardará la información que contenga datos personales en los discos de red y no en su terminal de trabajo. Se prohíbe el almacenamiento de datos personales en local por la imposibilidad de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por la legislación vigente.
- En el caso de que sea necesaria la creación de ficheros temporales que contengan datos personales el usuario debe borrarlos una vez hayan dejado de ser útiles para la finalidad para la que fueron creados, y deben conservarse con las medidas de seguridad adecuadas (por ejemplo: directorio con acceso restringido a usuarios autorizados).
- En cualquier caso, se prohíben las extracciones de datos clasificados por la normativa como sensibles (datos de salud o datos de afiliación sindical).
- Con carácter general, se prohíbe el almacenamiento de datos personales en soportes extraíbles. Sólo se permite el almacenamiento de datos personales en soportes extraíbles en aquellos casos en los que sea estrictamente necesario para el desarrollo de sus funciones, debiendo ser comunicado al Coordinador de Seguridad de la Información mediante correo al buzón seguridadinformacion@cellnextelecom.com para que dicho soporte pase a formar parte del Inventario de Soportes.
- En el caso de que el usuario necesite enviar fuera de la compañía un soporte que contenga datos personales, antes de proceder a su envío debe comunicarlo al responsable de los datos para que éste autorice dicha salida y garantice que se da cumplimiento a todos los requisitos de la normativa.





RECOMENDACIONES DE TELETRABAJO



AUTODISCIPLINA

1| Es imprescindible una gran **autodisciplina** para diferenciar el plano profesional, respetando la jornada y trabajando poniendo en el foco en lo laboral (aunque se esté en el despacho de casa) del plano personal.

2| **Teletrabajar no es trabajar en pijama.** Al despertarte, procura seguir la rutina de baño y vestimenta de siempre. Si bien es cierto que puedes utilizar ropa más cómoda, el hecho de levantarse de la cama y bañarse prepara al cerebro para la actividad laboral. Además, si surge algún imprevisto estarás en mejores condiciones para atenderlo.

3| **Hay que respetar los horarios establecidos,** tanto de inicio como de fin de la jornada laboral, respetando también las pausas.

4| **Y los horarios y los hábitos deberían ser estrictos.** Más allá del inicio y el fin de la jornada, otra cuestión básica es establecer una rutina diaria. En este sentido, es recomendable poner el despertador con tiempo, ducharse y desayunar antes de empezar. Igual que si tuviéramos que salir de casa.

ESPACIO DE TRABAJO

1| Organiza todos los asuntos relacionados con el trabajo en un solo lugar. Ten todo lo necesario para realizar tu jornada laboral en una zona que destines como oficina. Esto te permitirá lograr un mayor grado de efectividad y disminuir factores ambientales que puedan generar desconcentración.

2| Es importante que las personas que viven contigo conozcan la finalidad de ese espacio y haya acuerdos frente al mismo. De lo contrario, pueden diluirse los límites.

3| Condiciones físicas del lugar de trabajo. Recuerda que las malas posturas adoptadas durante la jornada laboral pueden traer problemas graves de espalda, cuello y manos. Debes tener los mismos hábitos que en la oficina, y seguir las indicaciones de Prevención de Riesgos Laborales para trabajadores con pantallas de visualización de datos.

4| Tu lugar de trabajo debe cumplir con las condiciones básicas de ergonomía, iluminación y comodidad establecidas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

5| Utiliza luz natural: la luz artificial tiene entre un 20 y un 40% más de consumo. Además, la luz del sol es beneficiosa para nuestra salud y repercute positivamente en nuestro rendimiento.

6| Sé preventivo con el equipo que necesites para trabajar: si detectas algún tipo de fallo, puedes contactar de inmediato con el Servicio de Atención al Usuario (SAU 8008).

COMPROMISO

1| Voluntad y compromiso: el teletrabajo es voluntario, lo que hace que el compromiso tomado con la empresa gane fuerza. Lo haces porque realmente quieres hacerlo y te has comprometido a cumplir los requisitos. Como quieres mantenerlo, debes cumplir tu parte.

2| Considera el teletrabajo tan serio como el presencial. Lo principal y más importante es que tú mismo te lo tomes en serio.

RELACIONATE

1| Comunícate con tu jefe y compañeros de trabajo: piensa que puedes relacionarte con tus compañeros prácticamente igual que si estuvieras en la oficina. Habla por teléfono, usa la webcam, reúnete con WebEx... Estar en casa no significa estar aislado.

2| Pasar muchas horas al día encerrado en casa no es saludable. Una vez finalizado el horario laboral, **aprovecha tu tiempo de ocio para cambiar de ambiente.**

PLANIFICA

1 | Planificar lo que vas a hacer durante el día te ayudará a reportar: Antes de nada, planifica el día. Saber a qué tareas te vas a dedicar y cuánto tiempo te ayudará a la hora de hacer el reporting a tu manager al final de la jornada.

1 | La actitud y la motivación son especialmente relevantes cuando se teletrabaja. Hace falta un cierto entusiasmo por lo que haces y mucha capacidad de organización. La forma de enfrentarnos al trabajo es básica a la hora de realizar cualquier tarea, en casa o fuera de ella.

2 | Establece metas y prioriza. Concéntrate en tareas específicas, una a la vez. Esto te permitirá no dispersarte e invertir más tiempo del estipulado para realizar las tareas. Establece diariamente horarios para hacer llamadas, realizar reuniones y revisar el email de manera que ningún tema quede fuera.

3 | Estructura bien todo el tiempo de trabajo: organiza horarios que también incluyan pausas, la hora de la comida, reuniones... Y tiempo para imprevistos que te permitan no alargar la jornada laboral más de lo estipulado.

4 | Descansa como lo harías en la oficina, pero minimiza las interrupciones: llamadas personales, llamadas al timbre, momentos de convivencia en casa con niños u otros familiares... Intenta ser estricto: son ladrones del tiempo.

5 | Realizar pausas activas: hacer descansos durante la jornada laboral sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y reducir la fatiga laboral, los trastornos osteomusculares y prevenir el estrés. Aprovecha para estirar los músculos y evita estar mucho rato en la misma posición. ¡Tómate un descanso!

