SUMARIO

0. INTRODUCCIÓN 13

1. CONCEPTO DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO 17

1.1. Carácter voluntario y limitaciones del trabajo a distancia 20

1.2. Igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación en el trabajo a distancia 22

2. DISEÑAR UNA POLÍTICA EMPRESARIAL DE TRABAJO A DISTANCIA 25

3. IMPLANTAR Y NEGOCIAR EL TELETRABAJO EN LA EMPRESA . . . 43

4. FORMALIZAR Y ADMINISTRAR EL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA 55

4.1. Obligaciones formales del acuerdo de trabajo a distancia (ATD) 55

4.2. Contenido del acuerdo de trabajo a distancia 56

4.3. Duración, extinción, reversibilidad y modificación del acuerdo de trabajo a distancia 63

4.3.1. Duración y extinción del acuerdo de trabajo a distancia 63

4.3.2. Reversibilidad del acuerdo de trabajo a distancia 64

4.3.3. Modificación del acuerdo de trabajo a distancia y ordenación de prioridades. 65

4.4. Infracción por incumplimiento de la obligación de formalizar el acuerdo de trabajo a distancia 67

5. GESTIONAR LOS MEDIOS, EQUIPOS Y GASTOS DEL TELETRABAJO . . 77

5.1. Inventario y dotación de equipos, herramientas y consumibles 77

5.2. Instalación, mantenimiento y asistencia técnica. 78

5.3. Condiciones de uso y conservación de los medios empresariales 79

5.4. Devolución de los medios entregados por la empresa para teletrabajar . 80

6. DETERMINACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y COMPENSACIÓN DE GASTOS 85

6.1. Gestión de averías, incidencias y reposición de equipos 91
6.2. Tratamiento fiscal de los recursos tecnológicos 95
6.3. Cotización de los gastos de teletrabajo 98

7. ORGANIZAR EL TIEMPO DE TRABAJO Y LA ACTIVIDAD A DISTANCIA 101

7.1. Jornada, horario y reglas de disponibilidad 101
7.2. Flexibilidad horaria y conciliación de la vida personal, familiar y laboral 101
7.3. Registro horario adecuado 102
7.4. Gestión de pausas, descansos y horas extraordinarias 103
7.5. Fijación de objetivos, cargas de trabajo y criterios de rendimiento en caso de trabajo a distancia 104
7.6. Derecho a la intimidad, a la protección de datos y a la desconexión digital 108

8. DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL TELETRABAJO 111

9. CÓMO ELABORAR LOS PROTOCOLOS INTERNOS DE TELETRABAJO 123

9.1. Protocolo de uso de dispositivos y recursos digitales 127
9.2. Protocolo de protección de datos y ciberseguridad 130
9.3. Protocolo de comunicación, disponibilidad y gestión de incidencias 132
9.4. Protocolo para el ejercicio del derecho a la desconexión digital 134
9.5. Claves para revisar y actualizar los protocolos empresariales 140

10. PREVENIR LOS RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO A DISTANCIA 143

10.1. Derechos del teletrabajador a la participación y representación en las cuestiones relacionadas con la PRL 144
10.2. Recomendaciones en materia de prevención y salud laboral en el teletrabajo 145
10.3. Vigilancia de la salud e información y formación al teletrabajador 148
10.4. Evaluación de los riesgos de seguridad y salud del teletrabajador 149

11. GESTIONAR LOS DERECHOS PROFESIONALES Y COLECTIVOS DE LA PLANTILLA 153

11.1. Derecho a la carrera profesional de las personas trabajadoras a distancia 153
11.2. Derechos colectivos de las personas que trabajan a distancia 155

12. GESTIONAR RECLAMACIONES, CONFLICTOS E INSPECCIONES . . 157

12.1. Reclamaciones sobre acceso al trabajo a distancia. 158
12.2. Reversión y modificación de las condiciones de teletrabajo 159
12.3. Conflictos relacionados con la conciliación 160
12.4. Reclamaciones sobre dotación de medios y compensación de gastos 161
12.5. Reclamaciones por vulneración del derecho a la desconexión digital 162
12.6. Tutela judicial de los derechos vinculados al trabajo a distancia 164
12.7. Infracciones, responsabilidades y actuación de la Inspección de Trabajo 165

13. PACTO DE TELETRABAJO PARCIAL INFERIOR AL UMBRAL LEGAL ESTABLECIDO POR LA LTD 167

ANEXO I.
CASOS PRÁCTICOS

Caso práctico | ¿Modificar el porcentaje de teletrabajo es una modificación sustancial? 177

Caso práctico | Aplicación de la LTD según el porcentaje de teletrabajo en tres meses 178

Caso práctico | Negativa del trabajador a reincorporarse al trabajo presencial tras teletrabajar y posible despido disciplinario 181

Caso práctico | Competencia territorial para presentar demanda por despido en el supuesto de teletrabajo 184

Caso práctico | Infarto en jornada de teletrabajo. 185

ANEXO II.
FORMULARIOS

Modelo de acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo. 189

Modelo de control empresarial de la actividad ejecutada a distancia por parte del trabajador (teletrabajo). 199

Formulario de comunicación por parte del trabajador de la negativa a la aceptación de prestar servicios a distancia 204

Formulario de solicitud por parte del trabajador a la empresa para la adaptación de jornada de trabajo como medida de conciliación (trabajo a distancia) . . 206

Modelo para la comunicación al trabajador a distancia de las vacantes existentes en la empresa para trabajo presencial. 211

Comunicación a la RLT de vacantes de trabajo presencial 214

Modelo de carta de finalización del teletrabajo o trabajo a distancia 216

Formulario de demanda por parte del trabajador ante la negativa empresarial de acceso al trabajo a distancia 218

Formulario de demanda por parte del trabajador ante la negativa empresarial de reversión del trabajo a distancia 223

Modelo de acuerdo entre empresa y trabajador para la utilización de medios informáticos durante el trabajo a distancia 227

Formulario de acuerdo entre empresa y trabajador para el reconocimiento del derecho a la desconexión digital de teletrabajador 233

Acuerdo de entrega y devolución de medios para teletrabajo 237

Carta de sanción grave al trabajador a distancia por utilización del ordenador de empresa para uso privado o personal incumpliendo instrucciones recibidas 242

Modelo de pacto de teletrabajo por debajo del umbral del art. 1 de la LTD 245