

Aportaciones del nuevo Real Decreto-ley 28/2020, de trabajo a distancia



1. ANTEDECENTES



2. CONCEPTOS EN EL RDL 28/2020



3. EL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

3.1. VOLUNTARIEDAD

¿Qué implica que el trabajo a distancia sea voluntario?

01

Necesidad de acuerdo

Por escrito, y firmado por empresa y persona trabajadora



Podrá formar parte del contrato inicial o ser posterior.

Será siempre previo al inicio del trabajo a distancia

Deberá entregarse copia a la RLT y otra al SEPE.

02

No imposición por parte de la empresa

La empresa no podrá imponer el trabajo a distancia a la persona trabajadora mediante el procedimiento de modificación sustancial de condiciones de trabajo del artículo 41 ET.

03

Consecuencias de la negativa

La negativa de la persona trabajadora no puede ser utilizada para justificar la extinción de la relación laboral, como tampoco de la modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

04

Reversibilidad

El acuerdo será reversible por ambas partes. Se ejercerá según lo establecido en la negociación colectiva o en el propio acuerdo. El ejercicio de la reversibilidad no podrá justificar tampoco la extinción de la relación laboral.

3. EL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

3.1. VOLUNTARIEDAD

Regímenes especiales de la voluntariedad

01

Seguimiento de estudios

La persona trabajadora que esté cursando unos estudios con regularidad para la obtención de un título académico o profesional, tendrá un derecho de preferencia para acceder al trabajo a distancia, siempre que éste ya estuviera implantado en la empresa.

02

Víctimas de violencia de género

Las personas consideradas víctimas de violencia de género o terrorismo tendrán derecho a acceder al trabajo a distancia para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, si éste estuviera implantado en la empresa y su puesto de trabajo lo permite.

03

Ejercicio del derecho a la conciliación

Las personas trabajadoras tienen derecho a acceder al trabajo a distancia, así como a solicitar adaptaciones de jornada, para hacer efectivo su derecho a la conciliación familiar, personal y laboral.

3. EL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

3.2. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACUERDO

1

Inventario de medios, equipos y herramientas

2

Gastos de la persona trabajadora y forma de compensación por parte de la empresa

3

Horario de trabajo y reglas de disponibilidad

4

Porcentaje y distribución trabajo presencial/a distancia

5

Centro de trabajo al que la persona trabajadora queda adscrita

6

Lugar de trabajo elegido por la persona trabajadora para desarrollarlo

7

Plazos de preaviso para la reversibilidad

8

Medios de control empresarial

9

Procedimiento en caso de dificultades técnicas impeditivas

10

Instrucciones en materia de protección de datos por parte de la empresa

11

Instrucciones sobre seguridad de la información por parte de la empresa

12

Duración del acuerdo de trabajo a distancia

3. EL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

3.3. MODIFICACIÓN

Requisitos para la modificación de las condiciones acordadas

01

Necesidad de acuerdo

Acuerdo entre empresa y persona trabajadora formalizado **por escrito**. Previo a la aplicación de las nuevas condiciones, y con copia a la RLT.

02

Procedimiento de convenio o acuerdo colectivo

Los convenios o acuerdos colectivos podrán establecer mecanismos o criterios por los que las personas trabajadoras puedan pasar del trabajo a distancia al presencial y viceversa.

Evitando la perpetuación de los roles y estereotipos de género

03

Existencia de vacante presencial

Cuando una persona trabajadora realice el trabajo a distancia **desde el inicio de la relación laboral** durante la totalidad de la jornada, se necesitará que exista una vacante presencial, sobre la que tendrá prioridad de ocupación

4. DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS A DISTANCIA



Mismos derechos que si prestaran el trabajo de forma presencial



Derecho a no sufrir perjuicio en las condiciones laborales



Mismos derechos en materia de conciliación laboral y familiar

El principio de
igualdad de trato y
no discriminación

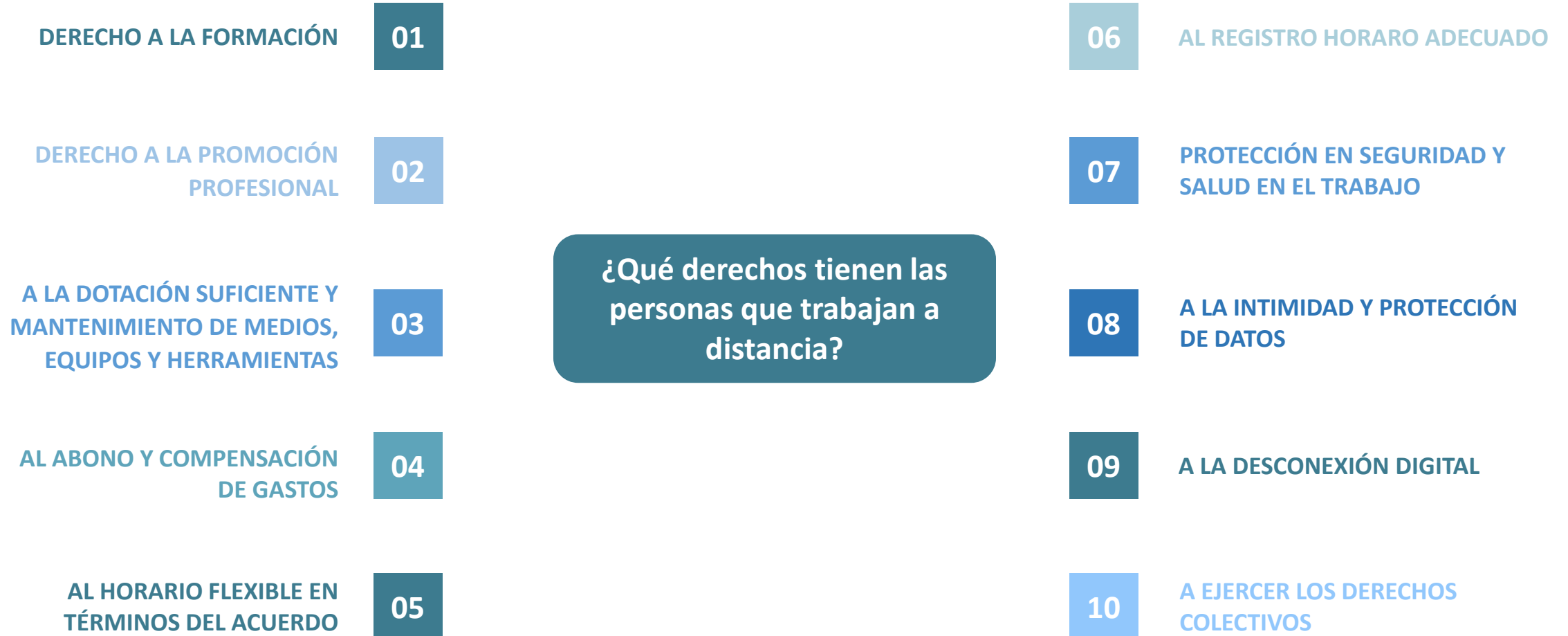
Derecho a percibir, como mínimo,
la retribución total por grupo y
funciones



Derecho a no sufrir perjuicio ni
modificaciones por dificultades
técnicas no imputables



4. DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS A DISTANCIA



5. FACULTADES DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA EMPRESA

Obligaciones de las personas trabajadoras

01

Protección de datos

La persona trabajadora deberá cumplir las instrucciones que haya establecido la empresa en el marco de la legislación sobre protección de datos, así como las establecidas específicamente por la empresa en materia de seguridad de la información.

02

Uso de equipos informáticos

Las personas trabajadoras deberán cumplir las condiciones e instrucciones de uso y conservación establecidas en la empresa en relación con los equipos o útiles informáticos, dentro de los términos que, en su caso, se establezcan en la negociación colectiva.

Facultades de la empresa

03

De control empresarial

La empresa podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, incluida la utilización de medios telemáticos.

6. PAPEL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Identificación puestos de trabajo y funciones que pueden realizarse a distancia

01

Condiciones de acceso y desarrollo de la actividad laboral mediante esta modalidad

02

Duración máxima del trabajo a distancia

03

Contenidos adicionales en el acuerdo de trabajo a distancia

04

Jornada mínima presencial en el trabajo a distancia

05

¿Qué pueden regular los convenios o acuerdos colectivos?

06

Ejercicio de la reversibilidad al trabajo en los locales de la empresa

07

Porcentaje o periodo de referencia inferiores de lo que significa “regular”

08

Porcentaje de trabajo presencial de los contratos formativos diferente al previsto

09

Circunstancias extraordinarias de modulación del derecho a la desconexión

10

Cuántas otras cuestiones se consideren necesario regular

7. ENTRADA EN VIGOR

A las relaciones que ya estaban reguladas



Desde el momento en que pierda eficacia el convenio vigente, si tiene periodo de vigencia determinado

1 año desde la publicación del RDL, si el convenio o acuerdo no tiene periodo de vigencia determinado

A las relaciones implantadas como consecuencia del COVID-19



No les será de aplicación esta ley, sino la **normativa laboral ordinaria**

Se les aplica, no obstante, los **derechos** a la dotación de medios y equipos de trabajo, y a la compensación de gastos

A las posteriores al Real Decreto



Pasados 20 días desde su publicación.

ANEXO. LA PROTECCIÓN DE DATOS Y EL TRABAJO A DISTANCIA

El teletrabajo entraña ciertos riesgos para la privacidad. Te mostramos las amenazas más comunes y las medidas, técnicas y organizativas que podemos adoptar para minimizarlas

RIESGOS



Para la CONFIDENCIALIDAD de los datos

Para la INTEGRIDAD de los datos

Para la DISPONIBILIDAD de los datos

AMENAZAS



Negligencia o error humano

Accesos no autorizados

Pérdida, robo o destrucción

Fallo tecnológico o eléctrico

Ciberataque

Desastre natural, incendio o inundación

ANEXO. LA PROTECCIÓN DE DATOS Y EL TRABAJO A DISTANCIA

MEDIDAS TÉCNICAS

- SO siempre actualizado
- Uso de contraseñas robustas
- Programas de bloqueo de dispositivo

Si almacenas datos personales, debes cifrarlos y usar contraseñas

- Conexión por cable (recomendado)
- Cambia la contraseña del router
- Usa un cortafuegos
- Usa una conexión VPN

ORDENADORES
DISPOSITIVOS MÓVILES

DISPOSITIVOS DE
MEMORIA EXTERNOS

ACCESO A INTERNET EN
TU CASA

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- Cerrar la sesión cada vez que terminamos el trabajo
- No tener a la vista las contraseñas
- Si usas el móvil personal, tener distintas cuentas de correo
- Leer bien las políticas de privacidad de las apps

- Etiquetar los dispositivos
- Guardarlos de forma segura

No uses wifis públicas ni la de tus vecinos

ANEXO. LA PROTECCIÓN DE DATOS Y EL TRABAJO A DISTANCIA

MEDIDAS TÉCNICAS

Evita descargas de canales no oficiales

- Usa únicamente servicios de confianza
- Cifra todos los documentos que subas a la nube y contengan datos personales
- No abras enlaces a nubes de terceros , y menos si son desconocidos

Cifra los emails que lleven datos personales o adjuntos algún documento con datos personales

LA NAVEGACIÓN POR
INTERNET

EL USO DE LA NUBE

CORREOS ELECTRÓNICOS Y
APLICACIONES DE
MENSAJERÍA

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Si necesitas ayuda, utiliza los canales de comunicación que haya establecido tu empresa

- Etiquetar los dispositivos
- Guardarlos de forma segura

- No uses Whatsapp para enviar datos personales
- No abras correos de remitentes desconocidos
- No abras archivos adjuntos sospechosos

ANEXO. LA PROTECCIÓN DE DATOS Y EL TRABAJO A DISTANCIA

MEDIDAS TÉCNICAS

- Instala programas originales
- Instala un antivirus

Usa gestores de contraseñas

- Realiza copias de seguridad programadas o, al menos, haz copias manuales con regularidad.
- Instala sistema de alimentación ininterrumpida

Si el ordenador con el que trabajas lo usa otra persona debes crear usuarios diferenciados y acceder mediante contraseña

PROGRAMAS Y
APLICACIONES

CONTRASEÑAS

SUMINISTRO
ELÉCTRICO

DOCUMENTOS EN
PAPEL

FAMILIARES Y
AMIGOS

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

No descargues programas de canales no oficiales

- Escribe contraseñas seguras
- Asegúrate de que sólo tú las conoces
- Cámbialas con cierta frecuencia
- Almacénalas protegidas en sitios seguros

- No te olvides de pagar la factura de la luz
- Asegúrate de tener contratada potencia suficiente

Si te llevas a casa tus documentos con datos personales debes registrarlos, usarlos con orden, mantenerlos bajo llave y destruirlo cuando ya no sirva

- Lo ideal es tener un espacio dedicado exclusivamente para trabajar o restringido
- Aplica las mismas normas que la empresa tenga para terceros no autorizados