

**ACUERDO SOBRE EL  
REGLAMENTO PARA LA  
IMPLANTACIÓN DEL  
TELETRABAJO EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
EDUCACIÓN A DISTANCIA**

## **ÍNDICE**

### **Exposición de motivos**

**1. Objeto y ámbito de aplicación**

**2. Definiciones**

**3. Objetivos y duración de los programas de teletrabajo**

**4. Puestos de trabajo afectados por los programas de teletrabajo**

**5. Condiciones de los empleados públicos de la UNED, participantes en programas de teletrabajo y condiciones de implantación del mismo**

**6. Número de participantes, tiempo teletrabajado y criterios de selección**

**7º Requisitos técnicos y estructurales**

**8º. Protección y confidencialidad de datos**

**9º. Seguridad y salud en el trabajo**

**10º.- Órganos de coordinación y evaluación de los programas de teletrabajo**

**11º.- Contenido, órganos de control y seguimiento de programas de teletrabajo**

**Anexos 1 al 4**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El teletrabajo es una innovadora forma de prestación laboral, que se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para los empleados, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

En las Administraciones Públicas, la implantación del teletrabajo no ha alcanzado, hasta la fecha, un desarrollo significativo, puesto que se está a la espera de una regulación legal más específica y sólo se han puesto en práctica experiencias piloto.

La Universidad Nacional de Educación a Distancia, (en adelante, UNED), tanto por las similitudes que comparten el teletrabajo y la enseñanza a distancia, como por el refuerzo que para su imagen corporativa implicaría lograr ser pionera en esta materia, manifiesta su intención de poner en marcha un ambicioso programa de teletrabajo con vocación de consolidar esta forma de prestación laboral.

Para ello, se ha de tener en cuenta la legislación sobre la materia, al igual que determinados documentos de referencia que, seguidamente, se indican:

1.- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado “j” del precitado artículo, recoge el derecho “a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”.

2.- El III Convenio Colectivo del PAS Laboral de la UNED, en su artículo 10, señala la posibilidad de implantar programas de teletrabajo cuya aplicación será objeto de revisión y evaluación.

3.- Mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, se aprobó el Plan Concilia que, entre otros compromisos, preveía una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público.

4.- En el marco del Plan Concilia, el antiguo Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

5.- La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo, indica que *“conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto”*.

6.- La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, indica lo siguiente:

*“En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordarán las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo”*.

*“En el ámbito de la Administración General del Estado el teletrabajo se implantará en los términos ya acordados con las organizaciones sindicales y de conformidad con el mandato legal previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos”*.

7.- El *“Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado”*, publicado por el antiguo Ministerio de

Administraciones Públicas, pretende ser una guía de ayuda para los Ministerios y Organismos en el momento de diseñar e implantar su Programa Piloto.

**8.-** La Nota Técnica de Prevención número 412, "*Teletrabajo: criterios para su implantación*", publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación.

Por todo ello, y de acuerdo con las competencias que los Estatutos de la UNED otorgan a este Rectorado, se aprobará el Reglamento para la implantación del teletrabajo en la UNED, en base a los siguientes artículos:

#### **1º.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los distintos programas de teletrabajo en la UNED, como sistema de prestación del servicio público no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las nuevas tecnologías de la información, que supone una mejor y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

La participación en los programas de teletrabajo, no comportará ninguna disminución de las retribuciones, ni menoscabará las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ninguno de los derechos de los trabajadores participantes.

A los programas de teletrabajo podrá acceder todo el personal de Administración y Servicios que cumpla los requisitos preceptivos, y con independencia de que preste servicio en el Rectorado, en las distintas Facultades y Escuelas o en el resto de dependencias de la UNED.

Con carácter previo, se ha previsto un programa piloto de teletrabajo, con una duración de seis meses, que sirva de guía para la implantación definitiva del teletrabajo en la UNED, (**Anexo 1**)

## **2º.- DEFINICIONES**

- **Teletrabajo:** toda modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios electrónicos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en la forma y condiciones previstas en el presente Reglamento.
- **Teletrabajador:** aquel empleado público de la UNED, personal de administración y servicios, tanto funcionario o laboral que, en el desempeño de sus cometidos, alterna su presencia en el centro de trabajo en el que desarrolle sus funciones, como fuera del mismo, con alguna de las modalidades de distribución de la jornada establecidas en los programas de teletrabajo aprobados por la UNED.
- **Programa piloto de teletrabajo:** conjunto coherente de actividades y procesos que, durante un periodo de seis meses pretende extraer conclusiones que sirvan para la efectiva implantación y posterior consolidación del teletrabajo en la UNED, como una nueva forma reglada de prestación laboral.

## **3º.- OBJETIVOS Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO**

Los programas de teletrabajo en la UNED abordarán la prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos de trabajo de la UNED
- Reducir el tiempo total de desplazamiento de los empleados.
- Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas
- Mejorar el impacto medioambiental.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La duración de los programas de teletrabajo vendrá determinada por el mantenimiento de las condiciones que los hicieron posible.

#### **4º.- PUESTOS DE TRABAJO AFECTADOS POR LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO**

Los puestos de trabajo susceptibles de incluirse en los programas de teletrabajo, se fijarán atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de forma que las mismas puedan desarrollarse al menos parcialmente de manera no presencial.

En general, se incluirán todos los puestos de trabajo que no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado o empleada en el centro de trabajo, excluyéndose aquéllos cuyo desempeño lleve aparejado contactos personales y diarios o los de atención al público.

Para la determinación de los puestos de trabajo a incluir en los programas de teletrabajo, se tendrán en cuenta las necesidades puestas de manifiesto por las

distintas unidades a través de las peticiones de sus trabajadores así como de la viabilidad del proyecto visada y autorizada por los superiores de las unidades involucradas.

#### **5º.- CONDICIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNED, PARTICIPANTES EN PROGRAMAS DE TELETRABAJO Y CONDICIONES PARA SU IMPLANTACIÓN**

Los empleados públicos de la UNED que podrán solicitar su participación en los programas de teletrabajo, deberán cumplir una serie de condiciones:

- Encontrarse en servicio activo
- Reunir conocimientos suficientes para el cumplimiento de las tareas y objetivos
- Haber realizado, con carácter previo, un curso de formación sobre teletrabajo, impartido a todo el colectivo que solicite el teletrabajo junto con uno sobre prevención de riesgos laborales asociados a trabajos en oficinas y con nuevas tecnologías.
- Reunir cualesquiera otras condiciones establecidas en el correspondiente programa de teletrabajo, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo, una vez terminado el programa piloto
- Solicitar su participación en los programas de teletrabajo.

Para facilitar la selección de los participantes es necesario cumplimentar un cuestionario por los interesados (**Anexo 2**), que incluye una solicitud de participación, que se adjuntarán con el programa de teletrabajo que proponga el responsable de la Unidad.

#### **6º.- NÚMERO DE PARTICIPANTES, TIEMPO TELETRABAJADO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

El número máximo de empleados a seleccionar para su participación en los programas de teletrabajo vendrá determinado por las necesidades del servicio,

mientras que el número de horas teletrabajadas no debe superar el 60% del tiempo total de la jornada de trabajo existente actualmente para el trabajador afectado.

Con carácter general el resto de la jornada a realizar de manera presencial en las dependencias de la UNED se efectuará conforme a la jornada de trabajo y turno que el trabajador tenga establecida para su plaza en la RPT, quedando expresamente prohibida la realización de horas extraordinarias y la compensación horaria por acumulación en un solo día de más de una jornada de trabajo. El control horario de la jornada presencial se hará según lo establecido para el resto de trabajadores que no estén en situación de teletrabajo.

Con respecto a los días de libre disposición a disfrutar en las jornadas de trabajo presencial en la UNED, serán el resultado de aplicar el porcentaje de la jornada que el trabajador realiza de forma presencial en la UNED a los días que le correspondan

Para favorecer la comunicación, evitar las situaciones de aislamiento o de exclusión será preciso establecer reuniones de contacto con una periodicidad semanal.

Los criterios que guiarán el procedimiento de selección, serán los siguientes:

- La voluntariedad de los candidatos, si bien, el teletrabajo tiene carácter reversible para garantizar la vuelta al puesto de trabajo presencial.
- Para permitir una estabilidad en el desarrollo de esta modalidad de prestación laboral y contribuir a su implantación y mejoras en su práctica deberá acordarse un plazo de duración que figurará en la memoria. Transcurrido ese plazo, y de persistir las condiciones que lo hicieron posible, tanto la UNED como el teletrabajador podrán acordar su prórroga.
- La igualdad en el acceso al procedimiento de selección
- Transparencia y publicidad.
- Los criterios de prioridad que se utilizarán para designar a los teletrabajadores y que, seguidamente, se indican:

- Exclusión de aquellas solicitudes que, bien por las condiciones del puesto, o bien por las del empleado, no cumplan los requisitos establecidos.
- Existirá preferencia de aquellos candidatos que tengan cargas familiares (hijos menores o mayores a cargo), problemas de movilidad, o en general problemas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Otras causas de conciliación que el órgano de selección pueda apreciar objetivamente

## **7º.- REQUISITOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES**

- La UNED, con carácter previo a la aprobación de los programas de teletrabajo, podrá implantar una plataforma informática que permita la conexión electrónica entre los teletrabajadores y la unidad a la que se encuentran adscritos, así como la comunicación entre todo el personal que desarrolle funciones, actividades o tareas correspondientes al mismo proceso de trabajo, en caso necesario.
- Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:
  - Un ordenador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas
  - Una línea ADSL de velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo
  - Una cuenta de correo electrónico
  - El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo
- Tanto el ordenador y la línea ADSL como las aplicaciones ofimáticas deben ser compatibles con los utilizados en la unidad o servicio y, en caso necesario, se facilitarán por la Universidad

- Deberá de verificarse que el domicilio del empleado, desde donde se vaya a realizar el teletrabajo, cumple con los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, (**Anexo 3**)

## **8º. PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS**

Las plataformas que se implanten para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo garantizarán la confidencialidad de los datos, siendo responsable de su protección el que lo sea de la base de datos correspondiente conforme a la normativa de protección de datos. Por su parte, los empleados públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo deberán respetar, igualmente, lo dispuesto en la precitada normativa, de acuerdo con las instrucciones por escrito que reciban al respecto de sus supervisores.

## **9º. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la UNED, se ajustará a las previsiones de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la normativa vigente.

El teletrabajador recibirá un curso impartido por el Servicio de Prevención de Riesgos laborales cuyo contenido y duración mínimos serán los indicados por dicho servicio y en el que se abordarán las ventajas y desventajas del teletrabajo.

## **10º.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO**

Para la puesta en marcha de programas de teletrabajo, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las unidades y servicios de la UNED y que gestionen, entre otros, aspectos tales como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

Se indican, seguidamente, los miembros que formarán parte del equipo coordinador, que podrían variar en función de las circunstancias:

- El Gerente
- El Vicegerente de Recursos Humanos
- Un representante del CSI
- Un representante de la Unidad de Salud Laboral
- Otros miembros, hasta un máximo de tres, nombrados por la Gerencia
- Un miembro de la Junta de PAS funcionario y un miembro del Comité de empresa del PAS laboral

Las funciones específicas del equipo serán las siguientes:

- Diseñar las líneas básicas de los programas de teletrabajo, junto con su impulso y coordinación
- Seleccionar las propuestas de teletrabajo procedentes de las unidades y servicios y, en su caso, los participantes
- Realizar el seguimiento de los programas y evaluar sus resultados a través de cuestionarios de satisfacción dirigidos a los teletrabajadores y a sus supervisores, (**Anexo 4**)
  - El cuestionario propuesto se presentará a los teletrabajadores a medida que vaya finalizando el periodo de duración establecido, con la finalidad de valorar el grado de satisfacción y las repercusiones respecto a los objetivos planteados (conciliación de las tareas y responsabilidades familiares, personales y laborales...).
  - La información que proporcionan los cuestionarios cumplimentados por los teletrabajadores puede ser enriquecida sustancialmente con la celebración de alguna reunión con ellos una vez concluida la experiencia a fin de indagar cualitativamente alguno de los problemas planteados.

## **11º.- CONTENIDO, ÓRGANOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE TELETRABAJO**

Cada programa de teletrabajo propuesto, deberá contar, necesariamente, con los siguientes elementos:

- Memoria descriptiva del programa que se propone junto con el nombre del trabajador o trabajadores que lo van a materializar
- Relación de objetivos a cumplir y plazos de ejecución, en su caso.
- Determinación del supervisor del teletrabajador que, salvo excepciones justificadas, será el superior jerárquico y/o funcional del teletrabajador
- Estudio del impacto económico. Los dos factores principales a tener en cuenta son el equipamiento y la necesidad o no de tener que contratar ayuda o asistencia técnica externa
- Criterios para el control y seguimiento de los programas de teletrabajo:
  - El Programa deberá hacer referencia a los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo, que serán fijados por los responsables de las Unidades.
  - Los medios telemáticos pueden servir, en su caso, de instrumento de información adicional para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos.
  - El seguimiento en el cumplimiento de las tareas y trabajos desarrollados en régimen de teletrabajo se realizará por el supervisor, atendiendo a los criterios y objetivos marcados en el programa de teletrabajo. El supervisor deberá elaborar un informe mensual que refleje la marcha de los teletrabajadores supervisados.

Madrid, 23 de junio de 2010.-

Por la UNED:

Fdo.: Juan Antonio Gimeno Ullastres

Por CC.OO.:

Por UGT:

Fdo.: José Campos Trujillo

Fdo.: Carlos López Cortiñas

## ANEXO 1:

### CRONOGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA PILOTO DE TELETRABAJO EN LA UNED

Difusión del documento sobre Teletrabajo por parte de la Gerencia	14-24 de junio
Aprobación del Reglamento por el Rectorado	23 de junio
Constitución del órgano de coordinación	24-30 de junio
Constitución de un Centro de atención técnica al teletrabajador	24-30 de junio
Plazo de solicitud, (presentación del anexo II)	24-30 de junio
Selección de teletrabajadores, (un máximo de 30), y supervisores	1-2 de julio
Intervención del CSI y la Unidad de Salud Laboral	5-9 de julio
Formación del personal	5-9 de julio
Ejecución del programa piloto	12 de julio
Evaluación del programa piloto	17 de enero de 2011

## ANEXO 2

DATOS DEL EMPLEADO/A PÚBLICO/A	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Denominación del Puesto de Trabajo	
Unidad de Pertenencia	
Carácter del Puesto de Trabajo: Funcionario/Laboral	
Nivel, funcionario / Grupo convenio, personal laboral	
Tipo de Jornada: Continuada, Partida, Especial	
Nombre del Supervisor	
Cargo del Supervisor	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS TELETRABAJABLES	
Motivación sucinta de las tareas del puesto respecto del criterio de autoprogramación / necesidad de supervisión, (1):	
Motivación de tareas teletrabajables del puesto respecto del criterio interacción / no interacción con otras tareas no dependientes del teletrabajo, (2):	
Descripción de las tareas teletrabajables según el inventario, (3). Se indicará como máximo tres tareas.	
DISPONIBILIDAD DE MEDIOS PROPIOS DE INFRAESTRUCTURA OFIMÁTICA	
1. ¿Tiene ordenador propio con aplicaciones ofimáticas?: Sí No	
2. ¿Tiene conexión propia a Internet?: Sí No	
3. Tipo de Conexión: ADSL Módem	
El teletrabajador puede solicitar, voluntariamente, una evaluación de riesgos laborales del puesto en su domicilio desde donde va a teletrabajar. Sí No	
SITUACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN:	
Edad	
Hijos a cargo: Edades	
Familiares a Cargo: Parentesco	
Otras razones para la conciliación:	

Solicita su participación en programas de teletrabajo en aplicación del Reglamento que lo regula en la UNED y de acuerdo con la documentación adjunta, (fecha y firma)

**SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**(1) Grado de supervisión:**

- **Trabajo genérico:** el teletrabajador tiene encomendadas una serie de tareas profesionales que requieren una supervisión directa y continua por parte del responsable del servicio.
- **Trabajo autoprogramable:** el teletrabajador planifica sus tareas profesionales teniendo unos conocimientos y un nivel de responsabilidad que le permite la mayor flexibilidad en la organización de su trabajo.

**(2) Se trata de realizar una tipología valorando según el criterio de interacciones:**

- **On line:** las tareas requieren mucha interacción y la transmisión continua de información y transmisión de resultados.
- **Off line:** el teletrabajador realiza sus tareas a partir de unas instrucciones determinadas sin la necesidad continua de conexión.

**(3) Inventario:**

**1. Tareas de gestión y supervisión:**

- 1.1. Elaboración de informes
- 1.2. Redacción de comunicados
- 1.3. Tareas de inspección itinerante
- 1.4. Estudio de proyectos
- 1.5. Tareas de coordinación entre dependencias

**2. Tareas de asesoría**

**3. Tareas de secretariado**

**4. Tareas de comunicación:**

- 4.1. Internas
- 4.2. Externas
- 4.3. Gestión de protocolo
- 4.4. Mantenimiento de las páginas web

**5. Sistemas de Información**

- 5.1. Análisis de sistemas
- 5.2. Administración de Redes
- 5.3. Administración de bases de datos
- 5.4. Gestión de proyectos

**6. Otras tareas**

## ANEXO 3

### ACTUACIONES PREVENTIVAS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS DE TELETRABAJO

Con el fin de conjugar los derechos fundamentales de los teletrabajadores al realizar el trabajo en su domicilio, con el deber de la UNED de proteger de manera eficaz su seguridad y salud, se han establecido dos actuaciones para que el teletrabajador escoja la que más le interese:

Actuación 1. El teletrabajador AUTOCOMPRUEBA su puesto de trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD) y adopta las medidas preventivas adecuadas

Mediante un curso impartido por la Unidad de Salud Laboral, se forma al trabajador para autocomprobar su puesto de trabajo, mediante la lista de autocomprobación.

En el curso se informa al teletrabajador sobre:

- o los riesgos derivados de la utilización de las PVD,
- o los riesgos derivados del medioambiente de trabajo y de la utilización de los equipos de trabajo

En el curso, el teletrabajador es formado para que adopte las medidas preventivas necesarias con el fin de eliminar o reducir los riesgos.

También se le informará/formará en los siguientes aspectos:

- o Unidad de Salud Laboral: su estructura y forma de comunicación.
- o Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- o Comportamiento ante un accidente de trabajo.
- o Contenido y forma de realizar la vigilancia de la salud.

Actuación 2. El teletrabajador autoriza a la Unidad de Salud Laboral para que ésta evalúe el puesto de trabajo con PVD en el domicilio del teletrabajador y adopta las medidas preventivas adecuadas

La Unidad de Salud Laboral evalúa el puesto de trabajo del teletrabajador y propone las medidas preventivas que ha de adoptar.

En la visita de evaluación la Unidad de Salud Laboral informa al teletrabajador sobre:

- o los riesgos derivados de la utilización de las PVD.
- o los riesgos derivados del medioambiente de trabajo y de la utilización de los equipos de trabajo

En la visita, el teletrabajador es formado para que adopte las medidas preventivas necesarias con el fin de eliminar o reducir los riesgos.

También le informará/formará en los siguientes aspectos:

- o Unidad de Salud Laboral: su estructura y forma de comunicación.
- o Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- o Comportamiento ante un accidente de trabajo.
- o Contenido y forma de realizar la vigilancia de la salud.

# ANEXO 4

## CUESTIONARIO PARA TELETRABAJADORES

### 1. Señale su nivel de satisfacción global con la experiencia de teletrabajo

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Poco satisfecho
- Nada satisfecho

### 2. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia el tiempo de que dispone para hacer frente a sus tareas y responsabilidades familiares

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido

### 3. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia el tiempo de que dispone para su formación

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido

### 4. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia su nivel de stress

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido

### 5. En su opinión, el tiempo de duración de la experiencia ha sido...

- Ha estado bien
- Demasiado largo
- Demasiado corto

### 6. Díganos qué nota daría a la formación impartida previamente

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

### 7. Díganos qué nota daría a la utilidad de la plataforma informática

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

**8. Díganos qué nota daría a la asistencia y apoyo técnico**

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

**9. Díganos qué nota daría a la relación, coordinación, etc. con los superiores**

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

**10. Díganos qué nota daría a la forma en que se le ha organizado el trabajo para realizarlo fuera del centro de trabajo**

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

**11. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la cantidad de trabajo realizado**

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido

**12. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la calidad del trabajo realizado**

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido

**Señale si, durante la experiencia, ha sentido alguna de las siguientes impresiones...**

**13. Se le ha forzado a trabajar más**

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

**14. Usted mismo se ha forzado a trabajar más**

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

**15. Se ha sentido más controlado en su trabajo**

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

**16. Se ha sentido aislado**

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

**17. Ha sentido rechazo o resentimiento por parte de otros compañeros**

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

**18. Se ha cargado con más trabajo o responsabilidades domésticas de lo habitual**

- Habitualmente
- A veces
- Nunca

**19. En su opinión, la experiencia indica que el teletrabajo...**

- Con algunas modificaciones, podría convertirse en una forma habitual de trabajar
- No es una buena opción. Es mejor la forma habitual de trabajar
- Podría convertirse en una forma habitual de trabajar, pero solo en ciertas circunstancias o periodos de la vida de los trabajadores

**20. En su opinión, con la experiencia de teletrabajo el refuerzo de la imagen corporativa de la UNED y de sus señas de identidad como Universidad virtual**

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido

## CUESTIONARIO PARA SUPERVISORES

**1. Señale su nivel de satisfacción global con la experiencia:**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Poco satisfecho
- Nada satisfecho

**2. En su opinión, el tiempo de duración de la experiencia ha sido...**

- Ha estado bien
- Demasiado largo
- Demasiado corto

**3. Díganos qué nota daría a la formación dada previamente**

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

**4. Díganos qué nota daría a la utilidad de la plataforma informática**

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

**5. Díganos qué nota daría a la asistencia y apoyo técnico**

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

**6. El trabajo realizado durante la experiencia de teletrabajo es, en comparación con el realizado por el mismo trabajador anteriormente...**

- Bastante peor que el trabajo anterior
- Algo peor que el trabajo anterior
- Igual que el trabajo anterior
- Algo mejor que el trabajo anterior
- Bastante mejor que el trabajo anterior

**7. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la cantidad de trabajo realizado**

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido

**8. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la calidad del trabajo realizado**

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido