

	TELETRABAJO REGULAR TRABAJADORES EN PROYECTOS Y LINEAS DE INVESTIGACIÓN Cumplimentar todas las casillas, excepto los campos sombreados.		PYA-PER-D-03 Revisión: 1 24/2/23
Trabajador/a (nombre y apellidos)			
DNI/NIE			
Email			
Teléfono			
Nombre del Director del Proyecto/Línea			
Centro de Trabajo			
Categoría			
Domicilio habitual, nº, puerta, municipio y Código Postal			
Tipo de Solicitud a elegir (señalar solo una):			
Alta <input type="checkbox"/>		Prórroga <input type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>
Desistimiento a instancia del trabajador/a <input type="checkbox"/>		Desistimiento a instancia de la FUNGE <input type="checkbox"/>	
Fecha inicio según tipo solicitud <input type="text"/>		Fecha fin (alta/prórroga/modificación) <input type="text"/>	
Explicación motivada de la Solicitud y tareas a realizar: dejar en blanco si no hay fecha fin			
PRESENTAR DOCUMENTO EXPLICATIVO ADJUNTO			
Medios a través de los cuales, el trabajador/a estará disponible en su horario de Teletrabajo Regular:			
Teams <input type="checkbox"/>		Teléfono desviado <input type="checkbox"/>	Teléfono Móvil <input type="checkbox"/>
Indicar email: <input type="text"/>		Indicar ext: <input type="text"/>	Indicar nº: <input type="text"/>
Horario PRESENCIAL semanal (días y horas)		Horario TELETRABAJO semanal (días y horas)	
Reglas de disponibilidad, en caso de haberlas			
Nº de horas presenciales semanales (inferior a 37,5) <input type="text"/>		Porcentaje Presencial <input type="text"/>	Porcentaje Teletrabajo <input type="text"/>
Opción 1ª- Domicilio Teletrab.(domic. habitual): Señalar SI o NO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Opción 2ª-Domicilio Teletrab. (indicar otro): Señalar SI o NO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ACREDITO tener los conocimientos informáticos y telemáticos suficientes para el ejercicio de mis funciones con autonomía y eficiencia			
DECLARO conocer que se me reconoce por parte de Fundación General, el Derecho a la Desconexión Digital fuera de la jornada laboral pactada, de acuerdo al artículo 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, aplicable igualmente en el trabajo a distancia, por el que se garantiza un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática			
DECLARO conocer y DECLARO cumplir las instrucciones dictadas por la FUNGE, tanto en materia de protección de datos, como en materia sobre seguridad en la información, específicamente aplicables en el trabajo a distancia, recogidas en el Anexo I de esta solicitud. ANEXO I: INSTRUCCIONES PROTECCION DATOS Y SEGURIDAD INFORMACION			
ADJUNTO cumplimentado el ANEXO II, CUESTIONARIO EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.			
Mediante la FIRMA de la presente SOLICITUD DE Teletrabajo Regular, DECLARO , lo siguiente: <input type="checkbox"/> cumplir con las condiciones del puesto de trabajo señaladas en el ANEXO II <input type="checkbox"/> haber realizado un curso básico de Prevención de riesgos online-2 horas o formación equivalente <input type="checkbox"/> me comprometo a realizar el curso específico de Prevención de Riesgos en puestos de Teletrabajo, en caso de no haberlo realizado.			
Firma del trabajador/a y fecha:		Firma Dirección Proyecto/Línea y fecha	Firma de Gerencia y fecha
		Indicar aprobado o denegado <input type="checkbox"/>	Indicar aprobado o denegado <input type="checkbox"/>
La solicitud debe ir acompañada de un informe de la Dirección del Proyecto/Línea			
fecha: <input type="text"/>		fecha: <input type="text"/>	fecha: <input type="text"/>

ANEXO I-TELETRABAJO: INSTRUCCIONES PROTECCION DATOS/SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN

Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información en situaciones de TELETRABAJO en la FUNGE.

El personal de la FUNGE en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones de la Fundación. Por lo tanto, todo personal que teletrabaje estará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y, en particular, a las obligaciones para los usuarios contenidos en la Política de Protección de Datos de la FUNGE y en los distintos documentos de seguridad de la información debidamente informados a los usuarios.

Así pues, el personal de la FUNGE que disponga del teletrabajo tendrá las siguientes obligaciones:

Proteger el dispositivo utilizado en movilidad y el acceso al mismo

1. Mantener una absoluta confidencialidad y deber de secreto sobre la información contenida en los procedimientos y toda su documentación relacionada, bases de datos y archivos en general. En ningún caso podrá comunicar o divulgar dicha información a terceros, ni en todo ni en parte, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas.
2. Nunca acceder a información que no sea imprescindible para las funciones propias de su puesto de trabajo; aunque su identificador de usuario y contraseña se lo permita o la documentación esté al alcance de la mano o desprotegida. Todo permiso de acceso debe ser previamente autorizado.
3. El usuario debe definir y utilizar contraseñas de acceso robustas y diferentes a las utilizadas para acceder a cuentas de correo personales, redes sociales y otro tipo de aplicaciones utilizadas en el ámbito de su vida personal. Nunca comunicar la contraseña de acceso a terceros, incluido el personal de la propia Fundación. La contraseña es secreta e intransferible y el usuario es responsable de su confidencialidad.
4. No se debe descargar ni instalar aplicaciones o software que no hayan sido previamente autorizados por la FUNGE.
5. Es recomendable evitar la conexión de los dispositivos a la red corporativa desde lugares públicos, así como la conexión a redes WIFI abiertas no seguras.
6. Deben mantenerse protegidos los mecanismos de autenticación definidos (certificados, contraseñas, tokens, sistemas de doble factor, ...) para validarse ante los sistemas de control de acceso remoto de la FUNGE.
7. Si se dispone de un equipo corporativo, no se debe utilizar con fines particulares evitando el acceso a redes sociales, correo electrónico personal, páginas web con reclamos y publicidad impactante, así como otros sitios susceptibles de contener virus o favorecer la ejecución de código dañino.
8. Si el equipo utilizado para establecer la conexión remota es personal, debe evitarse simultanear la actividad personal con la profesional y definir perfiles independientes para desarrollar cada tipo de tarea.
9. El sistema antivirus instalado en el equipo debe estar operativo y actualizado.
10. Siempre ha de verificarse la legitimidad de los correos electrónicos recibidos, comprobando que el dominio electrónico del que procede es válido y conocido, y desconfiando de la descarga de ficheros adjuntos con extensiones inusuales o el establecimiento de conexiones a través de enlaces incluidos en el cuerpo del correo que presenten cualquier patrón fuera de lo normal.
11. Si pueden ser gestionadas por el usuario, conviene desactivar las conexiones WIFI, bluetooth y similares que no estén siendo utilizadas.
12. Una vez concluida la jornada de trabajo en situación de movilidad debe desconectarse la sesión de acceso remoto y apagar o bloquear el acceso al dispositivo.

Garantizar la protección de la información que se está manejando

13. Tanto en lugares públicos como en el entorno domésticos es obligado adoptar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que se está gestionando.
14. Si habitualmente se genera y trabaja con papel, durante situaciones de movilidad es importante minimizar o evitar la entrada y salida de documentación en este soporte y extremar las precauciones para evitar accesos no autorizados por parte de terceros.
15. La información en soporte papel, incluyendo borradores, no se puede desechar sin garantizar que es adecuadamente destruida. Si es posible, no arrojar papeles enteros o en trozos en papeleras de hoteles, lugares públicos o en la basura doméstica a los que alguien podría acceder y recuperar información de carácter personal.
16. Conviene extremar las precauciones para evitar el acceso no autorizado a la información personal, propia y de terceros, manejada, no dejando a la vista ningún soporte de información en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo y bloqueando las sesiones de los dispositivos cuando estos estén desatendidos.
17. Se debe evitar exponer la pantalla a la mirada de terceros. Si se trabaja habitualmente desde lugares públicos, es recomendable utilizar un filtro de privacidad para la pantalla.
18. En la medida de lo posible es aconsejable prevenir que se puedan escuchar conversaciones por parte de terceros ajenos utilizando, por ejemplo, auriculares o retirándose a un espacio en el que la persona empleada no esté acompañada.

Almacenar la información en los espacios de red habilitados por la FUNGE

19. Conviene evitar almacenar la información generada durante la situación de movilidad de forma local en el dispositivo utilizado, siendo preferible hacer uso de los recursos de almacenamiento compartidos o en la nube proporcionados por la FUNGE.
20. Si se permite la utilización de equipos personales, no utilizar bajo ningún concepto aplicaciones no autorizadas en la política de la entidad para compartir información (servicios en nube de alojamiento de archivos, correos personales, mensajería rápida, etc.)
21. No se debe bloquear o deshabilitar la política de copia de seguridad corporativa definida para cada dispositivo.
22. Es recomendable revisar y eliminar periódicamente la información residual que pueda quedar almacenadas en el dispositivo, como archivos temporales del navegador o descargas de documentos.

Si hay sospecha de que la información ha podido verse comprometida se debe comunicar con carácter inmediato la brecha de seguridad

23. Cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de la información y a los datos personales tratados debe notificarse al responsable, sin dilación y a la mayor brevedad posible.
24. Ante cualquier cuestión que pueda suscitarse en el contexto de las situaciones de movilidad y que puedan representar un riesgo para la protección de la información y el acceso a los recursos corporativos el empleado debe consultar con el Delegado de Protección de Datos y con el responsable de seguridad de la información, o los perfiles responsables designados al efecto, trasladándoles toda información de interés de la que tenga constancia.

ANEXO II-TELETRABAJO: CUESTIONARIO EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El cuestionario cumplimentado a continuación tiene un carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones que, como mínimo, debe tener el puesto de teletrabajo. La recopilación de información que se lleva a cabo mediante este cuestionario está acompañada de una formación, de carácter básico al menos, sobre los riesgos y medidas preventivas, por parte del siguiente solicitante:

EQUIPO

PANTALLA

- Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tienen una dimensión suficiente
- La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla
- La imagen es estable
- Se puede regular la inclinación de la pantalla
- La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador
- La altura de la pantalla es adecuada
- La pantalla no tiene reflejos ni reverberaciones que puedan molestar

TECLADO

- Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos
- La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano

MOBILIARIO DE TRABAJO

MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO

- Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio
- El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura

SILLA DE TRABAJO

- La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable
- El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos

REPOSAPIÉS

- Puedo apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario podría utilizar un reposapiés o similar)

LUGAR DE TRABAJO

ESPACIO

- Dispongo de un espacio para teletrabajar que permite la concentración adecuada a la tarea a realizar

ILUMINACIÓN Y CONEXIONES

- El puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea cómodamente, complementando en caso necesario la iluminación natural con la artificial
- El puesto no tiene deslumbramientos ni reflejos, en la pantalla o en los ojos. En caso necesario, dispondría de cortinas, pantallas, persianas, ..etc.
- La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos
- La conexión del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares

FACTORES PSICOSOCIALES

- Me comprometo a observar que la FUNGE me proporciona la misma información sobre los aspectos necesarios en mi puesto de teletrabajo
- Me comprometo a observar que la FUNGE me proporciona las mismas posibilidades de formación en mi puesto de teletrabajo
- Me comprometo a observar que la FUNGE me proporciona en la modalidad de teletrabajo el mismo apoyo ante los problemas o el desarrollo personal
- Me comprometo a observar que la FUNGE me proporciona en la modalidad de teletrabajo las herramientas telemáticas necesarias para lograr una comunicación eficaz
- El contenido y las características esenciales del trabajo son las mismas en la modalidad de teletrabajo respecto a la modalidad presencial

RECOMENDACIONES

EQUIPO

La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste del tamaño y del tipo de letra que facilita la lectura de los caracteres. Como norma general se aconseja un tamaño de letra 12. El brillo de la pantalla se debe ajustar de forma que sea similar al nivel de la luz ambiental. Regular el contraste de la pantalla, de forma que los caracteres se vean claramente. La configuración más habitual es: fondo claro (blanco) y caracteres oscuros (negro). La pantalla debe colocarse suficientemente alejada de los ojos (mínimo 40 cm). Muchos autores recomiendan situar la pantalla lo más lejos posible mientras no se dificulte la legibilidad de los caracteres. La parte superior de la pantalla debe colocarse a la altura de los ojos, o ligeramente por debajo. En el uso continuado de portátiles, se recomienda utilizar una pantalla externa. Si no se dispone de ella, es preferible colocar el portátil directamente sobre la mesa de trabajo. Esta disposición permite teclear cómodamente, a la vez que la pantalla queda por debajo de la altura de los ojos. Es recomendable dejar un espacio libre delante del teclado de, al menos, 10 cm de profundidad para poder apoyar los brazos sobre la mesa. Es conveniente que el teclado sea independiente de la pantalla. Durante el uso del ordenador portátil, se aconseja utilizar periféricos externos (teclado y ratón). Si la mano no está alineada con el antebrazo, se pueden utilizar reposamuñecas

MOBILIARIO DE TRABAJO

Mantener la mesa de trabajo ordenada. Distribuir los diferentes elementos sobre la mesa de trabajo en función de la frecuencia de uso. Es preferible guardar los objetos que no se utilicen con asiduidad. Se recomienda utilizar superficies con acabado mate, con el fin de minimizar los reflejos. Debajo de la mesa debe dejarse espacio libre para permitir el movimiento de las piernas. Siempre que sea posible, es conveniente colocar archivadores y cajoneras fuera del perímetro de la mesa. Si se dispone de silla regulable, ajustar los mecanismos de la silla para poder apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa y garantizar un apoyo lumbar completo. En caso contrario, utilizar una silla de altura tal que permita apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa. Es preferible que la silla sea acolchada. Para un mejor soporte lumbar se puede utilizar un cojín o similar. El cuerpo humano está diseñado para moverse. Por tanto, incluso cuando estamos sentados es conveniente cambiar de postura, estirar las piernas, doblarlas, etc., y levantarse de vez en cuando. El uso del reposapiés o similar (por ejemplo, una caja) es aconsejable en aquellos casos en los que el usuario no pueda apoyar los pies en el suelo mientras esté sentado

LUGAR DE TRABAJO

Se deben buscar ambientes poco ruidosos (alejados de la televisión y del ruido de la calle), sobre todo cuando se deben ejecutar tareas difíciles y complejas. Siempre que sea posible, es aconsejable combinar la iluminación artificial con la luz natural. El sistema de iluminación debe proporcionar un nivel de iluminación que permita tanto trabajar con el ordenador como la lectura y escritura de impresos (mín. 500 lux). Existen apps gratuitas que permiten obtener una primera aproximación al nivel de iluminación. Para obtener estas apps, buscar la palabra "luxómetro". En caso de ser necesaria más iluminación, valorar la posibilidad de utilizar un flexo, dirigiéndolo de forma que se eviten reflejos y deslumbramientos. Para evitar deslumbramientos directos al usuario y reflejos en las pantallas: - Las fuentes de luz (bombillas, fluorescentes...) deben estar protegidas o disponer de difusores. - Las ventanas deben disponer de cortinas u otros elementos de protección solar. Buscar una ubicación de forma que la ventana quede situada lateralmente. Evitar colocarse en frente de una ventana (para evitar deslumbramientos), ni detrás de ella (para evitar reflejos) No sobrecargar la toma de corriente. Evitar el uso de adaptadores o elementos eléctricos en mal estado.

FACTORES PSICOSOCIALES

Se debe preservar la igualdad de derechos de las personas teletrabajadoras en relación a las que desarrollan su actividad presencial: retribución, ausencia total de discriminación alguna directa o indirecta, formación, promoción profesional, horario flexible, pleno ejercicio de sus derechos colectivos, la dotación de equipos, compensación de gastos, la seguridad y la salud, el derecho a la intimidad, el derecho a la desconexión digital y la gestión de la organización del trabajo por parte de la persona teletrabajadora, todo ello en el marco de la legislación y el convenio colectivo FUNGE