

Protocolo DE TELETRABAJO

AOSSA

Índice

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3	CONDICIONES GENERALES	5
4	HORARIO Y DISPONIBILIDAD	5
5	MEDIOS Y HERRAMIENTAS.....	6
6	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	6
7	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
8	DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR.....	8
9	DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL.....	8
10	MODIFICACIONES Y VIGENCIA.....	9
11	ACEPTACIÓN	9

1 INTRODUCCIÓN

Este protocolo establece las condiciones, derechos y obligaciones del teletrabajo en AOSSA. Su objetivo es garantizar la eficiencia, seguridad y bienestar de los trabajadores que realicen sus funciones en modalidad remota, asegurando la calidad del servicio prestado.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es aplicable a todos los empleados de la empresa cuyas funciones permitan el teletrabajo, total o parcialmente, en el marco de la normativa vigente.

3 CONDICIONES GENERALES

- El teletrabajo será voluntario y reversible tanto para la empresa como para el trabajador, salvo excepciones reguladas.
- La empresa garantizará que las condiciones de teletrabajo sean adecuadas para el desarrollo de las funciones del empleado.
- El trabajador deberá contar con los medios tecnológicos necesarios para la realización de sus tareas.

4 HORARIO Y DISPONIBILIDAD

- Se establecerá un horario de trabajo definido, respetando el derecho a la desconexión digital.
- Se podrá flexibilizar la jornada, siempre que no afecte la operatividad del servicio ni la atención a los usuarios.
- En determinados casos, se exigirá la disponibilidad en franjas horarias determinadas, especialmente en aquellas que

impliquen atención a usuarios o administración.

5 MEDIOS Y HERRAMIENTAS

- La empresa proporcionará el acceso a TEAMS para la ejecución de las tareas.
- En caso de no contar con los equipos necesarios, la empresa evaluará la posibilidad de dotar al empleado de los recursos requeridos.
- El trabajador se compromete a un uso responsable y exclusivo del material proporcionado para fines laborales.

6 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Se deberán seguir las directrices de ciberseguridad y confidencialidad de la empresa.
- Está prohibida la descarga o almacenamiento de información sensible en dispositivos personales no autorizados.
- Los trabajadores evitarán que los familiares y personas que pudieren estar en su lugar de trabajo accedan a la información de la empresa y/o utilicen los dispositivos de teletrabajo. Así, no está permitido que personas ajenas al trabajador, como por ejemplo los hijos, hagan uso de los dispositivos portátiles, tabletas, teléfonos, etc.
- Es obligatorio bloquear la pantalla de la estación de trabajo cuando no se encuentre delante. El trabajador será el único que conozca la clave de desbloqueo.
- Se deberá utilizar una conexión segura para el acceso a plataformas y bases de datos.

- Deberá extremarse la precaución al conectar memorias USB a los dispositivos de la empresa por suponer una fuente de entrada de malware. A ser posible, se evitará siempre el uso de este tipo de memorias. En caso de no poder evitar su uso, deberán encriptarse dichas memorias para que, en caso de extravío o robo, no se puedan extraer los datos que contienen. Lo mismo aplica a discos duros y demás soportes electrónicos de almacenamiento masivo.
- No deberá instalarse aplicaciones a los dispositivos de la empresa ni navegar por páginas no seguras. Así mismo, se abstendrá de hacer un uso recreativo de dichos dispositivos.
- Se deberá cerrar todas las conexiones con los servidores de forma correcta mediante las opciones “cerrar sesión” o “desconectar”.
- Se deberá contar con antivirus o medidas de seguridad para prevenir y detectar malware.
- El trabajador deberá mantener los equipos actualizados.

7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Es aconsejable disponer de medidas de localización de los dispositivos para poder efectuar un borrado remoto en caso de robo o pérdida. Se comunicará a la empresa de inmediato dicho robo o pérdida.
- Se realizarán reuniones periódicas para el seguimiento del desempeño y cumplimiento de objetivos.
- La empresa podrá requerir informes sobre las tareas realizadas y los resultados obtenidos.

8 DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR

- El trabajador tiene derecho a la formación en el uso de herramientas digitales.
- Deberá garantizar un ambiente de trabajo adecuado para el desempeño de sus funciones.
- Respetará la normativa interna sobre comunicación y tiempos de respuesta.

9 DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

- En lo referente a los derechos de los trabajadores, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, introduce medidas para salvaguardar el descanso y la intimidad de los teletrabajadores. Así, contempla el derecho a la desconexión fuera de la jornada laboral y el derecho a la intimidad.
- La empresa no podrá aprovechar las herramientas digitales, tales como redes sociales o programas de mensajería instantánea, para contactar con sus trabajadores fuera del horario laboral o durante sus períodos de descanso. Además, si bien los empleadores podrán usar sistemas de geolocalización para comprobar la ubicación de sus trabajadores, deberán informar de ello en todo caso tanto a los empleados como a sus representantes.
- Se evitarán reuniones o llamadas fuera del horario establecido.

10 MODIFICACIONES Y VIGENCIA

Este protocolo podrá ser actualizado según la evolución de la normativa y necesidades de la empresa. Será de aplicación desde su fecha de publicación y aceptación por las partes.

11 ACEPTACIÓN

Todos los empleados que trabajen bajo esta modalidad deberán firmar un acuerdo individual donde acepten las condiciones del teletrabajo establecidas en el presente protocolo.



AOSSA

C/ Virgen del Águila, 5
41011 Sevilla
954271519
Wwwaossa.es