



# **Guía I.A.S. para un Teletrabajo Seguro y Saludable**

**Un modelo de  
implementación para la  
negociación colectiva**

# Contenidos

Prólogo

Introducción

Legislación vigente

La prevención de los riesgos en el lugar de teletrabajo.

Modelo de implementación del teletrabajo

Autoevaluación de las condiciones de salud y seguridad en el lugar de teletrabajo

- Pantalla de visualización de datos y entorno de trabajo
- Tareas administrativas (materiales, mobiliario e instalaciones)
- Prevención de incendios
- Extinción de incendios
- Primeros auxilios
- Ergonomía, posturas y movimientos

Factores psicosociales en el teletrabajo

Ejercicios de relajación y pausa activa

Glosario

Bibliografía

Anexos

- Ley 27.555 del Régimen Legal del Contrato de Teletrabajo
- Resolución SRT 1552/2012
- Modelo de cláusula sobre salud y seguridad en el lugar de teletrabajo
- Fichas para el suministro de elementos a cargo del empleador.
- Autoevaluación general

## Prólogo

Es sabido que como Institución promovemos la formulación e implementación de una Política de Salud y Seguridad en Trabajo.

Para uno de los objetivos de la misma sostenemos que *“La productividad, la calidad, la seguridad y la protección ambiental constituyen una sola prioridad unificada en todos sus procesos y desempeños, teniendo como base de cumplimiento la legislación vigente, los convenios de parte, las normas nacionales e internacionales y los objetivos particulares de la empresa”*.

Dicha prioridad unificada hoy cobra un significado particular, en un año singular, un 2020 tan especial. Tan lleno de angustias y tan lleno de esperanzas, como señalábamos en nuestro último editorial de la revista.

Un año en que es el momento para preguntarnos si las Empresas tienen Políticas en la materia, pues si solo nos quedamos con un Protocolo para la prevención del COVID-1, que bienvenido sea conjuntamente con todas las recomendaciones para actuar ante este virus y no nos situamos en lo que realmente a nivel Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo se debe hacer para complementar todo esto, más que nada cuando están en juego la salud y la vida de los Trabajadores y el cuidado y preservación de los bienes puestos en función productiva y creadora, no va alcanzar cumplir sólo con los requerimientos Legales, que siempre son de “mínima”.

En tal sentido, llegó el momento de incorporar el Teletrabajo a la Política de Salud y Seguridad en Trabajo.

Esta ¿nueva? modalidad viene a plantear una serie de desafíos, y acá está el IAS, como siempre para afrontarlos y acompañar a los actores sociales en la implementación del teletrabajo.

Finalmente nos enorgullece presentar esta Guía, cuando se están cumpliendo los 80 gloriosos años de vida del IAS, con el compromiso de brindar, desde siempre, todo lo necesario para que la cultura de la gente cambie con actitud y compromiso en pos de la Prevención.

Que el destino nos deparé unión y responsabilidad.

Jorge Gabriel Cutuli

## Introducción

Esta guía, de autoría colectiva y coral del Instituto Argentino de Seguridad, se propone presentar una serie de recomendaciones con base en normas nacionales e internacionales, de referencia en materia de Salud y Seguridad en el Teletrabajo.

Está dirigida a quienes implementen un programa implementación de teletrabajo en sus organizaciones, conforme la legislación vigente.

Considerando las particularidades de esta modalidad, es central conocer y cumplir las medidas de prevención de los riesgos en el lugar de teletrabajo destinadas a evitar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Asimismo contiene un glosario para entender los conceptos básicos sobre teletrabajo y el sistema de riesgos del trabajo.

Finalmente, se brindan “herramientas” adecuadas sobre el “COMO” viabilizar acciones dirigidas a la implementación de esta modalidad en un lugar de trabajo seguro y saludable.

## Legislación vigente

Argentina mediante Ley 25.800 aprobó el convenio sobre Trabajo a Domicilio, 1996 (núm. 177) de OIT y lo ratificó con fecha 31 de julio de 2006.

Si bien no es un instrumento específico sobre teletrabajo, se lo suele utilizar como fuente normativa.

El artículo 7 del convenio establece: *“La legislación nacional en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá aplicarse al trabajo a domicilio teniendo en cuenta las características propias de éste y deberá determinar las condiciones en que, por razones de seguridad y salud, ciertos tipos de trabajo y la utilización de determinadas sustancias podrán prohibirse en el trabajo a domicilio”.*

En sentido complementario se expide el título VII seguridad y salud en el trabajo de la recomendación sobre Trabajo a Domicilio, 1996 (núm. 184) de OIT:

19. La autoridad competente deberá asegurar la difusión de directrices relativas a las disposiciones reglamentarias y las precauciones que los empleadores y los trabajadores a domicilio habrán de observar en materia de seguridad y salud. Siempre que sea posible, estas directrices deberán ser traducidas a los idiomas que comprendan los trabajadores a domicilio.
20. Los empleadores deberán tener la obligación de:
  - (a) informar a los trabajadores a domicilio acerca de cualquier riesgo relacionado con su trabajo, que conozca o debería conocer el empleador, señalarles las precauciones que fuese necesario adoptar y, según proceda, facilitarles la formación necesaria;
  - (b) garantizar que las máquinas, herramientas u otros equipos que faciliten a los trabajadores a domicilio estén provistos de los dispositivos de seguridad adecuados y adoptar medidas razonables con el fin de velar por que sean objeto del debido mantenimiento;
  - (c) facilitar gratuitamente a los trabajadores a domicilio el equipo de protección personal necesario.
21. Los trabajadores a domicilio deberán tener la obligación de:
  - (a) respetar las medidas prescritas en materia de seguridad y salud;
  - (b) cuidar razonablemente de su seguridad y su salud, así como de las de otras personas que pudieran verse afectadas por sus actos u omisiones en el trabajo, incluida la correcta utilización de los materiales, máquinas, herramientas y otros equipos puestos a su disposición.
22. (1) El trabajador a domicilio que se niegue a realizar un trabajo respecto del cual tenga motivos razonables para considerar que presenta un peligro inminente y grave para su seguridad o su salud, debería ser protegido de las consecuencias indebidas de un modo compatible con la legislación y las condiciones nacionales. El trabajador deberá informar cuanto antes al empleador acerca de la situación.
  - (2) En caso de peligro inminente y grave para la seguridad o la salud del trabajador a domicilio, de su familia o del público, constatado por un inspector del trabajo u otro funcionario encargado de la seguridad, debería prohibirse la continuación del trabajo hasta que se adopten las medidas apropiadas para remediar la situación.

En el contexto del Programa de Seguimiento y Promoción del Teletrabajo en el Sector Privado, creado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), la Superintendencia de Riesgos del Trabajo dictó la Resolución 1552/2012 mediante la cual se regula el procedimiento para determinar la cobertura y prestaciones de la Leyes Nros. 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y 24.557 sobre Riesgos del Trabajo para las y los trabajadores que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo.

A posteriori, la Resolución 595/2013 MTESS crea el Programa de Promoción del Empleo en Teletrabajo.

Finalmente, el día 14 de agosto de 2020 fue publicada en el Boletín Oficial, la Ley N° 27.555 del Régimen Legal del Contrato de Teletrabajo.<sup>1</sup>

La ley tiene por objeto “establecer los presupuestos legales mínimos para la regulación de la modalidad de Teletrabajo en aquellas actividades, que por su naturaleza y particulares características, lo permitan. Los aspectos específicos se establecerán en el marco de las negociaciones colectivas”. (artículo 1).

Incorpora al Título III “De las modalidades del contrato de trabajo” del Régimen de Contrato de Trabajo (Ley 20.744 y sus modificatorias), el “Capítulo VI – Del Contrato de Teletrabajo”. (art. 2), dispone derechos y obligaciones. (art. 3), límites sobre jornada laboral (art. 4), derecho a la desconexión digital (art. 5), derecho a horarios compatibles con las tareas de cuidado (art. 6), principios de voluntariedad (art. 7), y reversibilidad (art. 8), determina la provisión de elementos de trabajo (art. 9), la compensación de gastos (art. 10), y capacitación (art. 11) a cargo del empleador.

Considera los derechos colectivos (art. 12) y la representación sindical (art. 13).

En materia de higiene y seguridad en el trabajo (art. 14) prevé el dictado de normas por parte de la autoridad de aplicación.

Dispone medidas para el sistema de Control y Derecho a la Intimidad (art. 15), la protección de la Información Laboral y sobre las prestaciones Transnacionales.

Designa la autoridad de aplicación y encomienda la reglamentación, un registro y la fiscalización. (art. 18)

El régimen de transitoriedad establece que la ley entrará en vigor luego de 90 días contados a partir de que se determine la finalización del período de vigencia del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio.

Del objeto de esta ley, se desprende que uno de los desafíos es probar la eficacia y eficiencia de la negociación colectiva, en temas no salariales, todo un tema para profundizar.

---

<sup>1</sup> Orden-del-Dia-57-2020-138-57, [138/138-57.pdf](https://www4.hcdn.gob.ar/dependencias/dcomisiones/periodo-138/138-57.pdf)

<https://www4.hcdn.gob.ar/dependencias/dcomisiones/periodo-138/138-57.pdf>

## La prevención de los riesgos en el lugar de teletrabajo

La aparición de nuevas formas de organización del trabajo, como el teletrabajo, fueron estudiadas para conocer sus repercusiones en la salud y seguridad de las y los trabajadores, para poner en primer lugar a la prevención de riesgos, antes que la reparación.

Siguiendo en sus conceptos a Jamie Tessler,<sup>2</sup> los riesgos de salud y seguridad del teletrabajo, son los propios del entorno de oficina normal, a los que se añaden algunos motivos de inquietud peculiares, tales como la calidad del aire en interiores, los riesgos de incendio, los factores ergonómicos, la iluminación y el estrés profesional.

Como veremos en el cuadro siguiente, estos riesgos ameritan medidas preventivas, la mayoría de ellas están reglamentadas o tienen una fuente normativa supletoria.

Riesgos	Medidas preventivas y fuente normativa
<p>Calidad del aire en interiores</p> <p>La mayor parte de los hogares carecen de sistemas mecánicos de ventilación.</p> <p>Por el contrario, los intercambios de aire en el hogar dependen de la ventilación natural.</p> <p>Su eficacia depende de factores como el tipo de aislamiento del edificio, etc.</p> <p>Si la ventilación natural es insuficiente para extraer los contaminantes interiores, será necesario reforzarla.</p> <p>Contaminantes comunes en interiores domésticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• exposición a gas natural o a monóxido de carbono procedentes de sistemas de calefacción ineficaces o estufas con fugas;</li> <li>• exposición pasiva continua a sustancias químicas, gases o polvo como resultado de reformas en el hogar del trabajador.</li> </ul>	<p>Ventilación preferentemente en forma natural</p> <p>Caudal de aire necesario: 43 m<sup>3</sup>/h (metros cúbicos por hora) por cada persona en un local de 3 m<sup>3</sup>.</p> <p>Fuente: Art. 66 Anexo I Decreto 351/79</p> <p>Asegurar en forma efectiva la renovación del aire del ambiente para el cual se instale.</p> <p>En los locales de trabajo, la velocidad del aire se ajustará a los siguientes límites:</p> <p>De 0,15 m/seg. a 1,00 m/seg. para trabajos sedentarios</p> <p>Fuente: Art. 8.11.1.1 Código de la Edificación</p>
<p>Riesgo de incendio</p> <p>Es poco frecuente que la instalación eléctrica doméstica sea adecuada para el equipamiento eléctrico utilizado habitualmente en el teletrabajo, si se instalan impresoras, fotocopiadoras y otras máquinas de oficina.</p> <p>La instalación de estos aparatos sin tener en cuenta la capacidad de la instalación eléctrica del hogar aumenta el riesgo de incendio.</p> <p>La normativa local sobre edificación prohíbe en algunos lugares la adaptación de la instalación eléctrica a las nuevas necesidades.</p> <p>Muchos edificios carecen de medios de evacuación, tienen bloqueadas las salidas de emergencia o cerradas las puertas de salida.</p>	<p>La protección contra incendio comprende el conjunto de condiciones de construcción, instalación y equipamiento que se deben observar tanto para los ambientes, como para los edificios.</p> <p>Instalar un (1) matafuego por cada 200 m<sup>2</sup> o fracción de la superficie del respectivo piso.</p> <p>Adecuar instalación eléctrica a la "Reglamentación para la ejecución de instalaciones eléctricas en inmuebles" de la Asociación Argentina de Electrotécnicos.</p> <p>Fuentes: Capítulos 14 y 18 Anexo I Decreto 351/79 y Artículos 4.12 y 8.10 del Código de la Edificación.</p>

<sup>2</sup> Capítulo 99 de la Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo, <http://www.jmcprl.net/OIT%20completa/99.pdf> y [https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/resources-library/publications/WCMS\\_162039/lang--es/index.htm](https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/resources-library/publications/WCMS_162039/lang--es/index.htm)

Riesgos	Medidas preventivas y fuente normativa
<p><b>Factores ergonómicos</b></p> <p>Los empleados que trabajan en casa suelen utilizar sus sillas, mesas, estanterías y demás muebles para desempeñar sus tareas.</p> <p>Los puestos de trabajo con ordenadores normales en el entorno doméstico no permiten los ajustes que exige el trabajo intensivo.</p> <p>La falta de espacio horizontal, en estanterías y zonas de almacenamiento obliga a inclinarse en exceso, adoptar malas posturas, alargar los brazos más de la cuenta y adoptar otras posturas que favorecen las lesiones traumáticas acumuladas. El trabajo en entornos fríos o con climatización desigual también favorece las lesiones musculares y óseas.</p>	<p>Utilizar una silla de tipo “ergonómica” a proveer por el empleador.</p> <p>Diseñar el lugar de teletrabajo, con la asistencia del empleador, teniendo presente la organización y carga de trabajo, tipo de ordenador personal, superficies de trabajo, condiciones ambientales y ergonomía del software.</p> <p>Fuentes: Ley 12.205 y Decreto 85.474/36, Resolución 147/07 de la Secretaría de Trabajo de la Nación.</p>
<p><b>Iluminación</b></p> <p>La iluminación inadecuada es causa de malas posturas, fatiga visual y alteraciones visuales. A veces es necesario instalar una iluminación especial para superficies de trabajo o soportes de documentos. Las paredes y las superficies del mobiliario deben ser neutras y tener un acabado no deslumbrante. Aunque esta estrategia se utiliza cada vez más en entornos de oficina, todavía no es habitual en la decoración y el diseño domésticos.</p>	<p>La composición espectral de la luz deberá ser adecuada a la tarea a realizar, de modo que permita observar o reproducir los colores en la medida que sea necesario.</p> <p>Valor mínimo de servicio de iluminación: 750 lux</p> <p>Fuente: Capítulo 12 Anexo I y Anexo IV Decreto 351/79</p>
<p><b>Estrés profesional</b></p> <p>El trabajo a jornada completa en entornos domésticos priva al trabajador de los beneficios personales y profesionales del trato constante con otros trabajadores, compañeros y mentores. El aislamiento impide en ocasiones la incorporación del trabajador a actividades de desarrollo profesional, el aprovechamiento de las oportunidades de promoción y la aportación de ideas a la organización. Los trabajadores muy sociables tienen una dependencia especial del contacto humano y se resienten en lo personal y lo profesional cuando les falta. La ausencia de servicios de apoyo administrativo carga sobre los empleados la obligación de realizar ciertas tareas de oficina. La empresa debe fomentar la participación de los teletrabajadores en reuniones del personal y otras actividades de grupo, personalmente o por medios electrónicos (teleconferencia) si así lo imponen las limitaciones físicas y geográficas.</p>	<p>Moncada y otros autores sostienen que: <i>“Los Factores (de riesgo laboral) psicosociales son pues factores de riesgo (causas de enfermedad) laborales (que se relacionan con las condiciones de trabajo y, fundamentalmente, con su organización) que actúan fundamentalmente a través de procesos psicológicos a los que también denominamos estrés.”</i><sup>3</sup></p> <p>En Argentina aún no se ha legislado en esta materia, pero ya se perfilan algunas dimensiones para su abordaje: Marco conceptual, Impacto / Daño, Evaluación ¿cómo medir?, Niveles de intervención.<sup>4</sup></p> <p>Ver capítulo FPS</p>

<sup>3</sup> “Factores psicosociales: la importancia de la organización del trabajo para la salud de las personas”, Salvador Moncada, Clara Llorens y Esther Sánchez, Buenos Aires, 2005.

<sup>4</sup> “Foro Trabajo y Salud Mental”, Pablo Garaño, Buenos Aires, 2009.



Respecto del cuadro precedente caben dos reflexiones que hacen al eje de la aplicación de la legislación nacional en materia de seguridad y salud en el trabajo al teletrabajo a domicilio:

¿Cuál es el límite de la responsabilidad del empleador? Di Martino señala: *“En general, las responsabilidades del empresario para la salud y la seguridad se extiende a la supervisión de la zona de trabajo del empleado en el hogar y la garantía de que cumple con los reglamentos”*.<sup>5</sup>

¿Las viviendas han sido construidas para trabajar? Vocos y Martínez responden que no.<sup>6</sup> Previamente dicen *“Seguridad e higiene: deben estar garantizadas las condiciones correctas para efectuar la tarea sin perjudicar la salud del trabajador y regirse por la legislación vigente. Las condiciones y elementos deben ser asegurados por la empresa y no por el empleado (por ejemplo silla, pantalla, iluminación, etc.). Cuando la empresa exija condiciones puntuales en el ambiente dedicado al trabajo, las modificaciones que implique deben estar a cargo del empleador. Así mismo el trabajador debe estar asegurado por la empresa ante posibles accidentes en el hogar”*.

Las primeras respuestas a las dos reflexiones planteadas, han sido traídas por estos autores, con el objeto de estimular el debate y pensar el camino que habrá que recorrer para hallar consensos en torno a una norma técnica.

Al presente, en la búsqueda de la adecuación de la legislación, nos hemos planteado fijar un conjunto de requisitos técnicos en materia de salud y seguridad en el teletrabajo, mediante una cláusula específica dentro del acuerdo a celebrar entre el Empleador y el Teletrabajador, las primeras normas aplicables en materia de participación de los teletrabajadores a nivel información – formación,<sup>7</sup> vinculadas a dos obligaciones básicas a cargo del empleador:

- Entregar por escrito, las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.
- Capacitar a su personal en materia de higiene y seguridad, en prevención de enfermedades profesionales y de accidentes del trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desempeña.

---

<sup>5</sup> “The high road to teleworking”, Vittorio Di Martino, Geneva 2001

<sup>6</sup> “Teletrabajo ¿Otro canto de sirenas?”, Federico Vocos y Oscar A. Martínez, Cuadernos del TEL, Buenos Aires, 2004.

<sup>7</sup> Artículos 213 y 208 del Anexo I del Decreto 351/79

## Modelo de implementación del teletrabajo

Antes de proseguir con nuestra propuesta de guía para un teletrabajo seguro y saludable, creemos propicio recorrer los presupuestos legales mínimos establecidos en la Ley N° 27.555 del Régimen Legal del Contrato de Teletrabajo para determinar aquellas cuestiones generales de la misma, por un lado, y los aspectos específicos que se establecerán en el marco de las negociaciones colectivas, por el otro, conforme lo estipula el artículo 1° de la ley.

Sin perjuicio de la reglamentación de la Ley,<sup>8</sup> dispuesta en el artículo 19, seguiremos el siguiente ordenamiento:

En una primera parte se transcribe el texto Legal e inmediatamente se procede a su interpretación, aclarando todos aquellos aspectos necesarios.

De esta manera se contribuye a un mejor entendimiento de las prescripciones legales y fundamentalmente del objetivo de cada tema en particular.

El ordenamiento contempla para los casos que así lo requieren, informes complementarios destinados a la aplicabilidad, detallando formas y modos, basados en los adelantos científicos y tecnológicos sobre la especialidad.

### Articulado de la ley

#### Objeto

ARTÍCULO 1°.- Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer los presupuestos legales mínimos para la regulación de la modalidad de Teletrabajo en aquellas actividades, que por su naturaleza y particulares características, lo permitan. Los aspectos específicos se establecerán en el marco de las negociaciones colectivas.

No se requiere interpretación del texto legal.

### Contrato de teletrabajo

ARTÍCULO 2°.- Incorpórese al Título III “De las modalidades del contrato de trabajo” del Régimen de Contrato de Trabajo aprobado por la ley 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, el siguiente texto:

“Capítulo VI – Del Contrato de Teletrabajo.

Art. 102 bis.- Concepto. Habrá contrato de Teletrabajo cuando la realización de actos, ejecución de obras o prestación de servicios, en los términos de los artículos 21 y 22 de esta ley, sea efectuada total o parcialmente en el domicilio de la persona que trabaja, o en lugares distintos al establecimiento o los establecimientos del empleador, mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

Los presupuestos legales mínimos del contrato de Teletrabajo se establecerán por ley especial. Las regulaciones específicas para cada actividad se establecerán mediante la negociación colectiva respetando los principios de orden público establecidos en esta ley.”

---

<sup>8</sup> Se prevé actualizar periódicamente la Guía, por medio de la remisión de Notas de Actualización y Asesoramiento, con lo cual se garantiza una permanente “puesta al día” en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

No se requiere interpretación del texto legal.

#### Información complementaria

- Este artículo 2° es incorporado al Título III “De las modalidades del contrato de trabajo” de la Ley 20.744 de Contrato de Trabajo (t.o. 1976), luego de los siguientes capítulos: I –Principios Generales, II – Del contrato de trabajo a plazo fijo, III – Del contrato de trabajo de temporada, IV –Del contrato de trabajo eventual, V – Del contrato de trabajo de grupo o por equipo.
- Define Teletrabajo “cuando la realización de actos, ejecución de obras o prestación de servicios, en los términos de los artículos 21 y 22 de esta ley, sea efectuada total o parcialmente en el domicilio de la persona que trabaja, o en lugares distintos al establecimiento o los establecimientos del empleador, mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación”.
- Los artículos 21 y 22 citados en la definición son:
  - Art. 21. — Contrato de trabajo. Habrá contrato de trabajo, cualquiera sea su forma o denominación, siempre que una persona física se obligue a realizar actos, ejecutar obras o prestar servicios en favor de la otra y bajo la dependencia de ésta, durante un período determinado o indeterminado de tiempo, mediante el pago de una remuneración. Sus cláusulas, en cuanto a la forma y condiciones de la prestación, quedan sometidas a las disposiciones de orden público, los estatutos, las convenciones colectivas o los laudos con fuerza de tales y los usos y costumbres.
  - Art. 22. — Relación de trabajo. Habrá relación de trabajo cuando una persona realice actos, ejecute obras o preste servicio en favor de otra, bajo la dependencia de ésta en forma voluntaria y mediante el pago de una remuneración, cualquiera sea el acto que le dé origen.

### Derechos y obligaciones

ARTÍCULO 3°.- Derechos y obligaciones.

Las personas que trabajen contratadas bajo esta modalidad, en los términos del artículo 102 bis de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, gozarán de los mismos derechos y obligaciones que las personas que trabajan bajo la modalidad presencial y su remuneración no podrá ser inferior a la que percibían o percibirían bajo la modalidad presencial. Los convenios colectivos deben, acorde a la realidad de cada actividad, prever una combinación entre prestaciones presenciales y por teletrabajo.

Interpretación:

- Establece la igualdad de trato para la remuneración, ya sea para la modalidad de teletrabajo o modalidad presencial.
- Remite a los convenios colectivos para prever una combinación entre prestaciones presenciales y por teletrabajo.

### Jornada laboral

ARTÍCULO 4°.- Jornada laboral.

La jornada laboral debe ser pactada previamente por escrito en el contrato de trabajo de conformidad con los límites legales y convencionales vigentes, tanto en lo que respecta a lo convenido por hora como por objetivos.

Las plataformas y/o software utilizados por el empleador a los fines específicos del teletrabajo, y registrados según lo establecido en el artículo 18 de la presente, deberán desarrollarse de modo acorde a la jornada laboral establecida, impidiendo la conexión fuera de la misma.

Interpretación:

- Establece pactar la jornada laboral por escrito e incluye la posibilidad de pactar el trabajo por objetivos.
- Limita el horario de los dispositivos a utilizar en plataformas y/o software.

### **Derecho a la desconexión digital**

ARTÍCULO 5°.- Derecho a la desconexión digital.

La persona que trabaja bajo la modalidad de teletrabajo tendrá derecho a no ser contactada y a desconectarse de los dispositivos digitales y/o tecnologías de la información y comunicación, fuera de su jornada laboral y durante los períodos de licencias. No podrá ser sancionada por hacer uso de este derecho.

El empleador no podrá exigir a la persona que trabaja la realización de tareas, ni remitirle comunicaciones, por ningún medio, fuera de la jornada laboral.

No se requiere interpretación del texto legal.

### **Tarea de cuidados**

ARTÍCULO 6°.- Tareas de cuidados.

Las personas que trabajen bajo esta modalidad y que acrediten tener a su cargo, de manera única o compartida, el cuidado de personas menores de trece (13) años, personas con discapacidad o adultas mayores que requieran asistencia específica, tendrán derecho a horarios compatibles con las tareas de cuidado a su cargo y/o a interrumpir la jornada. Cualquier acto, conducta, decisión, represalia u obstaculización proveniente del empleador que lesione estos derechos se presumirá discriminatorio resultando aplicables las previsiones la ley 23.592.

Mediante la negociación colectiva podrán establecerse pautas específicas para el ejercicio de este derecho.

Información complementaria

- La Ley 23.592 regula sobre actos discriminatorios y adopción de medidas para quienes arbitrariamente impidan el pleno ejercicio de los derechos y garantías fundamentales reconocidos en la Constitución Nacional.

### **Voluntariedad**

ARTÍCULO 7°.- Voluntariedad.

El traslado de quien trabaja en una posición presencial a la modalidad de teletrabajo, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, debe ser voluntario y prestado por escrito.

Interpretación:

- Requiere pactar la voluntariedad por escrito.

## Reversibilidad

ARTÍCULO 8°.- Reversibilidad.

El consentimiento prestado por la persona que trabaja en una posición presencial para pasar a la modalidad de teletrabajo, podrá ser revocado por la misma en cualquier momento de la relación.

En tal caso, el empleador le deberá otorgar tareas en el establecimiento en el cual las hubiera prestado anteriormente, o en su defecto, en el más cercano al domicilio del dependiente, en el cual puedan ser prestadas. Salvo que por motivos fundados resulte imposible la satisfacción de tal deber.

El incumplimiento de esta obligación será considerado violatorio del deber previsto en el art. 78 del Régimen de Contrato de Trabajo aprobado por la ley 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias. La negativa del empleador dará derecho a la persona que trabaja bajo esta modalidad a considerarse en situación de despido o accionar para el restablecimiento de las condiciones oportunamente modificadas.

En los contratos que se pacte la modalidad de teletrabajo al inicio de la relación, el eventual cambio a la modalidad presencial operará conforme las pautas que se establezcan en la negociación colectiva.

No se requiere interpretación del texto legal.

Información complementaria

- El artículo 78 citado refiere al Deber de ocupación.
  - El empleador deberá garantizar al trabajador ocupación efectiva, de acuerdo a su calificación o categoría profesional, salvo que el incumplimiento responda a motivos fundados que impidan la satisfacción de tal deber. Si el trabajador fuese destinado a tareas superiores, distintas de aquéllas para las que fue contratado tendrá derecho a percibir la remuneración correspondiente por el tiempo de su desempeño, si la asignación fuese de carácter transitorio.
  - Se reputarán las nuevas tareas o funciones como definitivas si desaparecieran las causas que dieron lugar a la suplencia, y el trabajador continuase en su desempeño o transcurrieran los plazos que se fijan al efecto en los estatutos profesionales o las convenciones colectivas de trabajo.

## Elementos de trabajo

ARTÍCULO 9°.- Elementos de trabajo.

El empleador debe proporcionar el equipamiento -hardware y software-, las herramientas de trabajo y el soporte necesario para el desempeño de las tareas, y asumir los costos de

instalación, mantenimiento y reparación de las mismas, o la compensación por la utilización de herramientas propias de la persona que trabaja. La compensación operará conforme las pautas que se establezcan en la negociación colectiva.

La persona que trabaja será responsable por el correcto uso y mantenimiento de los elementos y herramientas de trabajo provistas por su empleador, deberá procurar que estos no sean utilizados por personas ajenas a la relación o contrato de trabajo. En ningún caso responderá por el desgaste normal producto del uso o el paso del tiempo.

En caso de desperfectos, roturas o desgaste en los elementos, instrumentos y/o medios tecnológicos que impidan la prestación de tareas, el empleador deberá proveer su reemplazo o reparación a fin de posibilitar la prestación de tareas. El tiempo que demande el cumplimiento de esta obligación patronal no afectará el derecho de la persona que trabaja a continuar percibiendo la remuneración habitual.

### **Compensación de gastos**

ARTÍCULO 10.- Compensación de Gastos.

La persona que trabaja bajo la modalidad del teletrabajo tendrá derecho a la compensación por los mayores gastos en conectividad y/o consumo de servicios que deba afrontar. Dicha compensación operará conforme las pautas que se establezcan en la negociación colectiva, y quedará exenta del Impuesto a las Ganancias (Ley 20.628, texto ordenado por Decreto N° 824/2019 y sus modificatorias).

No se requiere interpretación del texto legal.

### **Capacitación**

ARTÍCULO 11.- Capacitación.

El empleador deberá garantizar la correcta capacitación de sus dependientes en nuevas tecnologías, brindando cursos y herramientas de apoyo, tanto en forma virtual como presencial, que permitan una mejor adecuación de las partes a esta modalidad laboral. La misma no implicará una mayor carga de trabajo. Podrá realizarla en forma conjunta con la entidad sindical representativa y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

No se requiere interpretación del texto legal.

### **Derechos colectivos**

ARTÍCULO 12.- Derechos colectivos.

Las personas que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo, gozarán de todos los derechos colectivos. Serán consideradas, a los fines de la representación sindical, como parte del conjunto de quienes trabajen en forma presencial.

No se requiere interpretación del texto legal.

### **Representación sindical**

ARTÍCULO 13.- Representación sindical.

La representación sindical será ejercida por la asociación sindical de la actividad donde presta servicios, en los términos de la ley 23.551. Las personas que trabajan bajo esta modalidad deberán ser anexadas por el empleador a un centro de trabajo, unidad productiva o área específica de la empresa a los efectos de elegir y ser elegidas, para integrar los órganos de la asociación sindical.

No se requiere interpretación del texto legal.

Información complementaria

- La Ley 23.551 citada refiere al Régimen de las Asociaciones Sindicales. (Boletín Oficial 22 de abril de 1988)

## **Higiene y Seguridad Laboral**

ARTÍCULO 14.- Higiene y Seguridad Laboral.

La autoridad de aplicación dictará las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo con el objetivo de brindar una protección adecuada a quienes trabajen bajo la modalidad laboral del teletrabajo. El control del cumplimiento de esta normativa deberá contar con participación sindical. Asimismo, la autoridad de aplicación determinará la inclusión de las enfermedades causadas por esta modalidad laboral dentro del listado previsto en el artículo 6°, inciso 2° de la Ley 24.557 (Riesgos de Trabajo). Los accidentes acaecidos en el lugar, jornada y en ocasión del teletrabajo, se presumen accidentes en los términos del art. 6° inc. 1° de la Ley 24.557 (Riesgos de Trabajo).

No se requiere interpretación del texto legal.

Información complementaria

- La Resolución 1552/2012 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) establece el procedimiento para determinar la cobertura y prestaciones de la Leyes Nros. 19.587 y 24.557 a las y los trabajadores que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo.

## **Sistema de Control y Derecho a la Intimidad**

ARTÍCULO 15.- Sistema de Control y Derecho a la Intimidad.

Los sistemas de control destinados a la protección de los bienes e informaciones de propiedad del empleador deberán contar con participación sindical a fin de salvaguardar la intimidad de la persona que trabaja bajo la modalidad de teletrabajo y la privacidad de su domicilio.

No se requiere interpretación del texto legal.

## **Protección de la Información Laboral**

ARTÍCULO 16.- Protección de la Información Laboral.

El empleador deberá tomar las medidas que correspondan, especialmente en lo que se refiere a software, para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados por la persona que trabaja bajo la modalidad de teletrabajo para fines profesionales, no pudiendo hacer uso de software de vigilancia que viole la intimidad de la misma.

No se requiere interpretación del texto legal.

## **Prestaciones Transnacionales**

ARTÍCULO 17. – Prestaciones Transnacionales. Cuando se trate de prestaciones transnacionales de teletrabajo, se aplicará al contrato de trabajo respectivo la ley del lugar de ejecución de las tareas o la ley del domicilio del empleador, según sea más favorable para la persona que trabaja.

En caso de contratación de personas extranjeras no residentes en el país, se requerirá la autorización previa de la autoridad de aplicación. Los convenios colectivos, acorde a la realidad de cada actividad, deberán establecer un tope máximo para estas contrataciones.

No se requiere interpretación del texto legal.

## **Autoridad de aplicación. Reglamentación. Registro. Fiscalización**

ARTÍCULO 18. – Autoridad de aplicación. Registro. Fiscalización.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación será la Autoridad de Aplicación de la presente ley y deberá dictar la reglamentación respectiva dentro de los 90 días. En el ámbito de su competencia se deberán registrar las empresas que desarrollen esta modalidad, acreditando el software o plataforma a utilizar y la nómina de las personas que desarrollan estas tareas, las que deberán informarse ante cada alta producida o de manera mensual. Esta información deberá ser remitida a la organización sindical pertinente.

La fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales relativas a las tareas cumplidas bajo la modalidad del teletrabajo se ejercerá conforme a lo establecido por Título III – Capítulo I, sobre Inspección del Trabajo de la Ley N° 25.877 y sus modificatorias. Toda inspección de la autoridad de aplicación, de ser necesaria, deberá contar con autorización previa de la persona que trabaja.

No se requiere interpretación del texto legal.

Información complementaria

- Los 90 días para dictar la reglamentación operan en fecha ...
- La Ley 25.877 citada refiere al Régimen de Ordenamiento del Régimen Laboral, Título III Administración del Trabajo - Capítulo I Inspección del Trabajo. (Boletín Oficial 19 de marzo de 2004)

## **Régimen de transitoriedad**

ARTÍCULO 19.- Régimen de transitoriedad.

La presente ley entrará en vigor luego de 90 días contados a partir de que se determine la finalización del período de vigencia del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio.

No se requiere interpretación del texto legal.

## **De forma**

ARTÍCULO 20.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.



No se requiere interpretación del texto legal.

## Autoevaluación de las condiciones de salud y seguridad en el lugar de teletrabajo

Este es el capítulo central de la guía para un teletrabajo seguro y saludable.

Es la propuesta para que los empleadores y sindicatos la tomen como marco referencial a la hora de la negociación colectiva en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

La autoevaluación cobra especial interés en tanto que la privacidad del domicilio de las y los teletrabajadores está resguardada por las garantías constitucionales.

Cabe destacar el antecedente del artículo 4º de la Resolución 1552/2012 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT): *“Establécese que el empleador, previo consentimiento del trabajador y notificando fecha y hora cierta de visita, puede verificar las condiciones del lugar determinado por el trabajador para la ejecución de su tarea, a través de un profesional del área de Higiene y Seguridad de la Empresa, quien puede ser acompañado por un técnico de la A.R.T. o un representante de la Entidad Gremial”.*

De lo expuesto, hay dos intervenciones básicas para la evaluación de las condiciones de salud y seguridad en el teletrabajo y la implementación de las mejoras requeridas:

- 1) Un método de autoevaluación del lugar de teletrabajo por parte del teletrabajador para verificar que las condiciones sean las adecuadas y adoptar las medidas preventivas y/o correctivas que correspondan.
- 2) La evaluación del lugar de teletrabajo por parte Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, previa autorización del teletrabajador.

La lista de autoevaluación cubre aspectos para los trabajos administrativos:

- Pantalla de visualización de datos y entorno de trabajo
- Tareas administrativas (materiales, mobiliario e instalaciones)
- Prevención de incendios
- Extinción de incendios
- Primeros auxilios
- Ergonomía, posturas y movimientos.
- Factores psicosociales en el teletrabajo
- Ejercicios de relajación y pausa activa

El/la teletrabajador/a debe evaluar cada uno los componentes.

Aceptar cada punto  significa que

- Adoptó la medida preventiva propuesta. Por ejemplo:

Ubicar la mesa y la pantalla para evitar deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. No ubicar la pantalla frente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento

- Comprendió la medida preventiva propuesta y la aplicó ante una situación. Por ejemplo:

No utilizar mesas, sillas, cajas, etc. Como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.

Una vez cumplimentada toda la lista, la debe firmar y guardar para su registro.

Durante la evaluación, puede consultar los requisitos para cada punto.

### **Pantalla de visualización de datos y entorno de trabajo**

La utilización habitual y prolongada de equipos con pantallas de visualización de datos (PVD) puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos.

En general, el malestar pueden evitarse con un buen diseño del puesto de trabajo con pantallas y siguiendo las buenas prácticas laborales, brindadas a tal fin.

- 1 Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura cómoda. Los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- 2 Asegurar suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y el equipamiento.
- 3 Ajustar posiciones de la pantalla, teclado, *mouse* y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
- 4 Si se utiliza un portadocumentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
- 5 Asegurar la iluminación mínima del sector de trabajo entre 500 y 1000 lux.
- 6 Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
- 7 Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- 8 Asegurar que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos, estén limpios.
- 9 Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un apoya pies.

- 10 Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.
- 11 Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- 12 Ubicar el mouse de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.
- 13 Al utilizar el software, elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.
- 14 Elegir los colores de modo que sean confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa.
- 15 Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.

### Otras cuestiones del entorno de trabajo

	Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas.	<input type="checkbox"/>
	Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.	<input type="checkbox"/>
	No estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.	<input type="checkbox"/>
	En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, bien por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación entre ambos.	<input type="checkbox"/>
	Alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o músculo - esqueléticos.	<input type="checkbox"/>
	Se deberá evitar que en el ámbito de trabajo se superen los 70 dBA. Para tareas que requieran gran atención, el máximo permisible es de 55dBA.	<input type="checkbox"/>
	La temperatura efectiva debe estar comprendida entre los 20º a 23º en invierno y los 23º a 26º en verano.	<input type="checkbox"/>
	La calefacción debe ser de tiro balanceado e instalado según medidas regulatorias del ENARGAS o de otro ente regulador local.	<input type="checkbox"/>
	El área de trabajo debe estar ventilada permitiendo el ingreso de aire al ambiente desde el exterior, mediante ventanas, rejillas, u otras formas de ventilación.	<input type="checkbox"/>
	Cuando lo anterior no es posible se deberían introducir pausas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.	<input type="checkbox"/>
	Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular.	<input type="checkbox"/>

### Tareas administrativas (materiales, mobiliario e instalaciones)

Los resbalones y tropezones son causas de caídas durante los trabajos de carácter administrativo, a veces incluso durante el movimiento o transporte de cargas. También se

producen cortes y pinchazos en la manipulación del pequeño material de oficina: tijeras, abrecartas, cutter, trinchetas, etc., así como golpes contra objetos inmóviles (archivos, cajones, etc.). La mayoría de esos riesgos se pueden evitar adoptando sencillas medidas preventivas.

### Material de oficina

	Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cutter, etc.) en los cajones después de su uso, ubicándolos en sus fundas.	<input type="checkbox"/>
	Colocar las tijeras, abrecartas, etc., separadas de los bordes de las mesas para evitar su caída.	<input type="checkbox"/>
	Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo.	<input type="checkbox"/>
	No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.	<input type="checkbox"/>

### Resbalones y tropezones

	Prestar atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo ladrillos sueltos, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc.	<input type="checkbox"/>
	No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.	<input type="checkbox"/>
	No circular por zonas con bajos niveles de iluminación ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.	<input type="checkbox"/>
	No circular por zonas en las que existan cables sueltos por el suelo.	<input type="checkbox"/>
	Mantener las zonas de paso libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, etc.	<input type="checkbox"/>

### Escaleras

	Utilizar el pasamanos al circular por una escalera.	<input type="checkbox"/>
	Evitar leer documentos mientras se circula por una escalera.	<input type="checkbox"/>
	No utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como "escaleras de mano" para acceder a elementos en altura	<input type="checkbox"/>
	Comprobar las escaleras de mano, antes de utilizarlas, para asegurar que están en buen estado (peldaños, tirante de seguridad, etc.).	<input type="checkbox"/>
	No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano. Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir.	<input type="checkbox"/>
	Durante el tiempo que se está subido a la escalera, es importante tener una mano libre para poder sujetarse.	<input type="checkbox"/>
	No subir a la escalera manejando grandes pesos.	<input type="checkbox"/>

	No trabajar en los últimos peldaños de la escalera de mano.	<input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------

### Estanterías, armarios, archivos

	Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.	<input type="checkbox"/>
	Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de las estanterías.	<input type="checkbox"/>
	Los cajones deben llenarse de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.	<input type="checkbox"/>
	Cerciorarse de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída.	<input type="checkbox"/>
	No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.	<input type="checkbox"/>

### Electricidad

	No manipular en las instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos de trabajo que utilizan la electricidad (por ejemplo, computadoras). Esas funciones solo deben hacerlas el personal especializado.	<input type="checkbox"/>
	La instalación eléctrica debe contar con un interruptor termomagnético, disyuntor diferencial y puesta a tierra (Res.2007/95 ENRE).	<input type="checkbox"/>
	No desconectar los equipos tirando del cable.	<input type="checkbox"/>
	No utilizar “alargues” que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.	<input type="checkbox"/>
	No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos.	<input type="checkbox"/>
	Evitar la presencia de cables por el suelo en las zonas de paso	<input type="checkbox"/>
	Desconectar los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.	<input type="checkbox"/>
	Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.	<input type="checkbox"/>
	Evitar salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.	<input type="checkbox"/>
	No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.	<input type="checkbox"/>

### Prevención de incendios

El aspecto más importante en la seguridad contra incendios es la prevención. La mayoría de los incendios producidos se podrían haber evitado con una serie de medidas preventivas en el diseño de los edificios y sus instalaciones, con un mantenimiento preventivo correcto y con unas prácticas de trabajo adecuadas.

	Tenga un matafuegos portátil de 1 kg. ABC ( <b>sin acción residual</b> ). Colóquelo en un sitio cercano a su lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>
	Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición.	<input type="checkbox"/>
	Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los aparatos eléctricos. No se deben acumular materiales combustibles en espacios ocultos, tales como rincones, parte inferior de las estanterías, etc.	<input type="checkbox"/>
	No sobrecargar los tomas de corriente. Si es necesario utilizar alargues o adaptadores para conectar varios equipos eléctricos a una misma toma de corriente, es necesario consultar previamente al personal competente.	<input type="checkbox"/>
	Los fumadores deben utilizar ceniceros y deben asegurarse que no quedan colillas encendidas.	<input type="checkbox"/>
	No acercar focos de calor a materiales combustibles.	<input type="checkbox"/>
	No colocar vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como ordenadores, impresoras, escáneres, etc.	<input type="checkbox"/>
	Al final de la jornada de trabajo, desconectar los aparatos eléctricos que no vayan a utilizarse.	<input type="checkbox"/>
	Avisar a los servicios técnicos correspondientes, lo más urgentemente posible, si se aprecian anomalías en los aparatos e instalaciones eléctricas (olores sospechosos, superficies calientes, etc.).	<input type="checkbox"/>

### Extinción de incendios

	Al detectar un incendio hay que mantener la calma, no gritar y actuar con rapidez comunicando la emergencia al servicio de bomberos discando 100 en todo el país o avisar al 911.	<input type="checkbox"/>
	Si se encuentra capacitado, con los medios de extinción adecuados y sin exponer en ningún momento su integridad física, intente extinguir el fuego. Si no, abandone la vivienda, desconectando si es posible los aparatos eléctricos y, cuando la magnitud del fuego lo permita, cerrando las puertas y ventanas sin bloquear las cerraduras.	<input type="checkbox"/>
	Si trata de utilizar un extintor, sitúese entre las llamas y la salida de la vivienda. No se deben utilizar extintores de agua o espuma para apagar un fuego en equipos conectados a la red eléctrica.	<input type="checkbox"/>
	Si se encuentra en presencia de humos, tápese la nariz y la boca con ropa húmeda. No corra, camine agachado o reptando. Si se le prende la ropa no corra, tírese al suelo y ruede.	<input type="checkbox"/>
	Si se encuentra atrapado por el fuego en un recinto cierre todas las puertas, tape con trapos y alfombras, si es posible húmedos, las rendijas por donde penetre el humo, busque una ventana exterior, y señale su situación. Si puede utilizar un teléfono llame a los bomberos y dígame donde se encuentra.	<input type="checkbox"/>

### Primeros auxilios

Una actuación rápida en un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar que las lesiones producidas puedan empeorar. Es importante tener unos conocimientos básicos

generales que permitan entender la organización de los primeros auxilios y si es necesario, poder actuar como apoyo al trabajo de dichos equipos. La secuencia de actuación en caso de accidente es Proteger, Avisar y Socorrer, secuencia conocida coloquialmente como P.A.S.

Los siguientes consejos son básicos para la actuación de cualquier persona en caso de accidente. Estos contenidos deben ser ampliados y adecuados por los Servicios de Higiene y Seguridad y de Medicina del Trabajo y la ART a la que se encuentre afiliado el empleador.

**Proteger:** Antes de actuar hemos de asegurarnos que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, un electrocutado no deber tocarse sin asegurarse previamente que no sigue conectado a la red eléctrica y si lo está, habrá que tomar antes las medidas oportunas, desconectando la energía eléctrica, o si ello no es posible, mediante equipos aislantes de la electricidad.

**Avisar:** Hay que activar el sistema de emergencia avisando de la existencia del accidente a los servicios sanitarios (ambulancia, servicios médicos, etc.).

**Socorrer:** Una vez que se ha protegido y avisado, hay que socorrer al accidentado. Para ello hay que reconocer sus signos vitales en este orden: 1.- Conciencia, 2.- Respiración y 3.- Pulso. Es importante recordar que al accidentado hay que **tratarle** con urgencia, no **trasladarle** con urgencia.

## Ergonomía, posturas y movimientos

	Adaptar el entorno de trabajo a las necesidades de las y los trabajadores.	<input type="checkbox"/>
	No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.	<input type="checkbox"/>
	No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.	<input type="checkbox"/>
	Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.	<input type="checkbox"/>
	No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Levantarse para agarrarlos.	<input type="checkbox"/>
	Ubicar la silla de forma que al utilizar el mouse el brazo no esté extendido.	<input type="checkbox"/>
	Apoyar el brazo en la mesa y sujetar suavemente el <i>mouse</i> , descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.	<input type="checkbox"/>

## Factores psicosociales en el teletrabajo

Las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas al mundo del trabajo han generado nuevas formas de organización, una de las más emergentes es el teletrabajo o trabajo remoto.

En este contexto se abre un amplio campo de intervención en materia de salud y seguridad en el trabajo, el desafío es no replicar cuestiones habituales de la prevención de los riesgos

laborales, tales como limitar la problemática a los riesgos tradicionales y circunscribir el teletrabajo a un espacio físico predeterminado.

Para los contenidos de este apartado, surgen las siguientes orientaciones:

### Definición de factores psicosociales en el trabajo

Los factores (de riesgo laboral) psicosociales son pues factores de riesgo (causas de enfermedad) laborales (que se relacionan con las condiciones de trabajo y, fundamentalmente, con su organización) que actúan fundamentalmente a través de procesos psicológicos a los que también denominamos estrés.<sup>9</sup>

Los factores psicosociales en el trabajo consisten en interacciones entre el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción en el trabajo y las condiciones de su organización, por una parte, y por la otra, las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo cual, a través de percepciones y experiencias, pueden influir en la salud y en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.<sup>10</sup>

### Definición de Estrés en el Trabajo

Un conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento a ciertos aspectos adversos o nocivos del contenido, la organización o el entorno de trabajo. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de angustia, con la frecuente sensación de no poder hacer frente a la situación.<sup>11</sup>

### Factores psicosociales en el Teletrabajo

Aplicando las definiciones precedentes al teletrabajo, enunciaremos una serie de elementos para promover y proteger la salud de los trabajadores a través de medidas concretas a implementar en resguardo del malestar y sufrimiento como antesala de la enfermedad o estadio pre-patológico, dado que en Argentina aún no se ha legislado en esta materia. Las dimensiones para su abordaje deben estar ligadas análisis de las características de la organización del teletrabajo a domicilio o en otra modalidad: jornada de trabajo (parcial o completa en el entorno doméstico), días de teletrabajo a la semana, carga de trabajo (como se mide), apoyo on line o presencial, participación de los teletrabajadores en la organización del trabajo y diseño de actividades (reuniones presenciales, teleconferencias, etc.) e interacción con otros trabajadores y compañeros que impidan el aislamiento.

Sin perjuicio de otra bibliografía, brindamos algunos ejemplos tomados de la “Guía práctica del Teletrabajo en la TICS” elaborada por el Observatorio Industrial del Sector de Electrónica, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de España:

### Fatiga

Causas	Se debe al mantenimiento prolongado de un esfuerzo intelectual o mental al límite de la capacidad personal. Influyen las exigencias del puesto y las condiciones del entorno.
Consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trastornos neurovegetativos y alteraciones psicosomáticas: cefaleas, diarreas, palpitaciones, etc.</li> <li>- Perturbaciones psíquicas como: la ansiedad, irritabilidad, estados depresivos.</li> <li>- Trastornos del sueño</li> <li>- Sensación de fatiga</li> <li>- Disminución del rendimiento</li> </ul>

<sup>9</sup> Factores psicosociales: la importancia de la organización del trabajo para la salud de las personas”, Salvador Moncada, Clara Llorens y Esther Sánchez, Buenos Aires, 2005

<sup>10</sup> Informe del Comité Mixto OIT-OMS, 1984

<sup>11</sup> Comisión Europea. Guía sobre el estrés relacionado con el trabajo -¿la “sal de la vida” o “el beso de muerte”? Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 2000.



Medidas preventivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reorganización del tiempo de trabajo, incluyendo algunas pausas breves durante la jornada.</li> <li>• Ajustar la carga informativa a la capacidad, así como la relación entre la atención necesaria y el tiempo que se ha mantenido.</li> <li>• Rediseñar el lugar de trabajo.</li> </ul>
---------------------	--

### Sensación de aislamiento

Causas	Se debe a la soledad de trabajar en un entorno individualizado con poco o nulo contacto con compañeros y/o responsables
Consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desequilibrios y conductas alteradas, tanto a nivel socio-afectivo como cognitivo.</li> <li>- Alteración de la percepción del tiempo</li> <li>- Fatiga patológica (física y/o intelectual)</li> <li>- Incertidumbre en la actuación (mayor probabilidad de tomar decisiones erróneas).</li> </ul>
Medidas preventivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones periódicas con compañeros y autoridades de la empresa.</li> <li>• Alternar jornadas de trabajo en el domicilio con otras en la empresa.</li> </ul>

### Estrés

Causas	Ocasionado por un desequilibrio sustancial en la percepción del individuo, entre la demanda que tiene y su capacidad de respuesta, bajo condiciones en las que el fracaso ante esta demanda posee importantes consecuencias.
Consecuencias fisiológicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tensión y dolor muscular.</li> <li>- Palpitaciones.</li> <li>- Agotamiento, fatiga.</li> <li>- Sudoración excesiva.</li> <li>- Problemas respiratorios.</li> <li>- Mareos o vértigos.</li> <li>- Otras alteraciones orgánicas</li> </ul>
Consecuencias psicológicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irritabilidad.</li> <li>- Problemas de concentración.</li> <li>- Trastornos del sueño.</li> </ul>
Medidas preventivas	<p>Utilizar técnicas para fomentar la capacidad de adaptación del individuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generales</li> <li>- Cognitivas para cambiar la forma de ver la situación, como por ejemplo: la reorganización cognitiva, la modificación de pensamientos automáticos, etc.</li> <li>- Fisiológicas, como relajación, control de la respiración, etc.</li> <li>- Conductuales para promover conductas adaptativas, como técnicas de resolución de problemas, habilidades sociales, autocontrol, etc.</li> </ul>

### Tecnoestrés

Causas	Manifestación de estrés provocado por la dependencia de la tecnología o por un estado psicológico negativo ante su uso o perspectiva de uso futuro.
Consecuencias	<p>Puede manifestarse como tecnoansiedad, tecnofatiga, tecnoadición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución del rendimiento</li> <li>- Problemas de sueño</li> <li>- Dolores de cabeza y musculares</li> <li>- Trastornos gastrointestinales</li> </ul>

Medidas preventivas	<p>Fatiga y adicción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de pautas concretas de uso de la tecnología</li> </ul> <p>Ansiedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de metas realistas de formación</li> <li>- Reestructuración cognitiva</li> </ul>
---------------------	---

## Ambigüedad de rol

Causas	El trabajador percibe una indefinición respecto al rol que debe jugar y tiene una imagen confusa del mismo, debido a unas expectativas poco claras, mal explicitadas o con amplios márgenes de incertidumbre.
Consecuencias	<p>Repercusión negativa en el bienestar psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrés.</li> <li>- Mayor tensión y descontento en el trabajo.</li> <li>- Baja autoestima.</li> <li>- Ansiedad.</li> <li>- Sintomatología somática propia de la depresión.</li> </ul>
Medidas preventivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un sistema de comunicación que haga explícitos los objetivos y la política general de la empresa, del departamento donde se ubica el trabajador y del propio puesto de trabajo.</li> <li>• Favorecer la existencia de un clima de comunicaciones abierto y ágil que posibilite la consulta y la solución de situaciones ambiguas y/o conflictivas”.</li> </ul>

## Ejercicios de relajación y pausa activa

### Ejercicios de manos

- Apriete y suelte las manos haciendo puños.
- Agite y estire los dedos.
- Repita los ejercicios por lo menos tres veces.

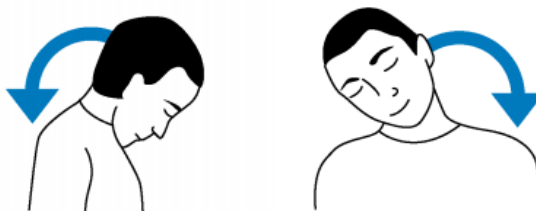


### Ejercicios de espalda y hombros

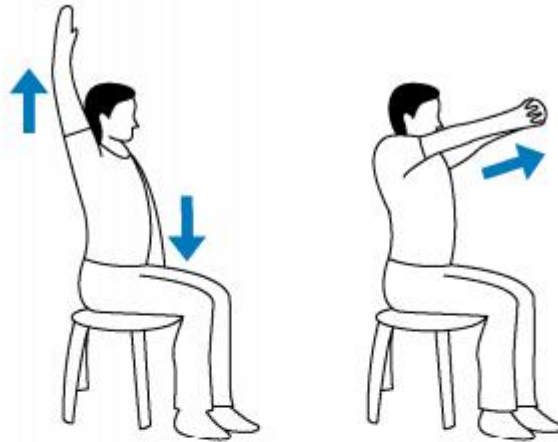
- Póngase de pie, coloque su mano derecha sobre el hombro izquierdo y recline su cabeza hacia atrás.
- Realice el mismo ejercicio con el hombro derecho.

### Ejercicios de cabeza y cuello

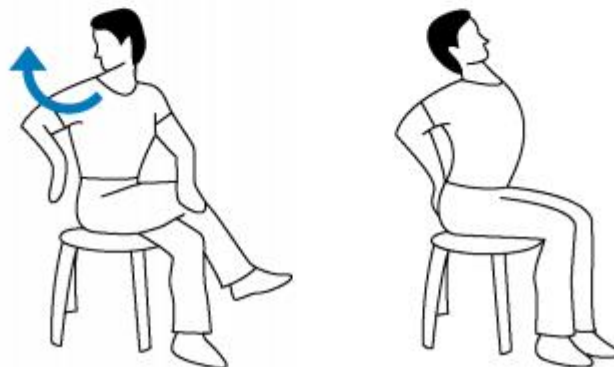
- Mueva la cabeza hacia ambos lados con cadencia lenta.
- Evite movimientos bruscos.
- Luego, muévela hacia adelante y hacia atrás.



- Con la espalda recta estire ambos brazos con las manos unidas.
- Estire un brazo por vez extendido hacia arriba al costado de su cabeza. Repita varias veces el ejercicio.



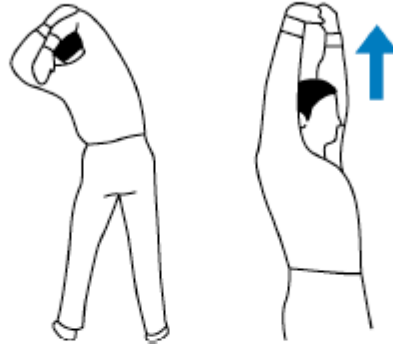
- Estire su espalda separándola de la silla y sosteniendo la cintura con sus manos a ambos lados.
- Rote su tronco lentamente hacia uno y otro lado, acompañándolo con el movimiento de la cabeza.
- Coloque el brazo opuesto sobre su rodilla y las piernas cruzadas.



Graficos: gentileza Telecom Argentina

## Ejercicios parado

- Extienda ambos brazos al costado de cabeza sosteniendo sus manos unidas.
- Con los brazos entrelazados detrás de su cabeza, rote su tronco hacia un lado.
- Repita la acción para el lado opuesto.



- Con los brazos extendidos al costado de su cuerpo, levante y baje los hombros.
- Con la espalda erguida, una sus manos en posición de rezo (manos hacia arriba).
- Luego repita el ejercicio con las manos hacia abajo.
- Sacuda sus manos manteniendo los brazos estirados al costado de su cuerpo.



## Ejercicios de relajación



Con la ayuda de su pulgar e índice, presione arriba de las cejas.



Coloque sus índices encima de sus mejillas realizando masajes circulares.



Presione con sus pulgares los párpados durante 3 ó 4 segundos.



De un masaje de abajo hacia arriba de su nariz, entre sus dedos pulgar e índice.



Estire su pierna derecha y haga pequeños círculos con el tobillo. Repita lo mismo con la izquierda.



Haga con su pulgar pequeños masajes circulares en la palma de su mano.

## Consideraciones finales

Uno de los principales factores que respaldan esta guía, es la experiencia acumulada a través del tiempo, por caso hemos seleccionado una serie de Acuerdos entre partes sobre la modalidad de teletrabajo, que pasan a formar parte del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) de Empresa, para que sean consultados si resultan de interés:

Acuerdos de Teletrabajo homologados por la Secretaría de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación (MTESS)

Resolución	Partes	Boletín Oficial
1541/2009	Federación Sindicatos Unidos Petroleros e Hidrocarburíferos (SUPEH) y la empresa YPF S.A.	3 de febrero de 2010
1833/2009	SUPEH y la empresa Operadora de Estaciones de Servicios S.A. (OPESSA)	9 de mar de 2010
1041/2010	Federación de Organizaciones del Personal de Supervisión y Técnicos Telefónicos Argentinos (FOPSTTA) y la empresa TELECOM Argentina S.A.	27 de setiembre de 2010
1068/2010	F.O.E.T.R.A. Sindicato Buenos Aires y la empresa TELECOM Argentina S.A.	12 de octubre de 2010
1071/2010	Unión del Personal Jerárquico de Empresas de Telecomunicaciones (UPJET) y TELECOM Argentina S.A.	13 de octubre de 2010
954/2011	Sindicato Argentino de Televisión, Servicios Audiovisuales, Interactivos y de Datos (S.A.T.S.A.I.D.) y la empresa DIRECTV Argentina S.A. (Cláusula Sexta: Teletrabajo)	26 de octubre de 2011
315/2012	CCT N° 1261/12 "E" SUPEH e YPF y OPESSA Artículos 78 a 86: Teletrabajo	3 de abril de 2012
371/2012	Federación Argentina de las Telecomunicaciones (FATEL) y TELECOM Argentina S.A.	12 de abril de 2012
991/2015	Sindicato de Empleados Textiles de la Industria y Afines de la R.A. y la Federación Argentina de la Industria de la Indumentaria y Afines (FAIIA) (Artículo 3° Quinto: Teletrabajo)	26 de octubre de 2015
Resolución 579/2016 (Subsecretaría de Relaciones Laborales)	CCT de Empresa entre FSUPEH y YEL Informática S.A. (Capítulo 5: Teletrabajo)	26 de setiembre de 2016
Resolución 628/2016 (Subsecretaría de Relaciones Laborales)	CCT de Empresa entre FSUPEH e Infolog S.R.L. (Capítulo 5: Teletrabajo)	12 de octubre de 2016
Resolución 664/2016 (Subsecretaría de Relaciones Laborales)	CCT de Empresa entre FSUPEH e Hidrocarburos Argentinos S.A. (Capítulo 5: Teletrabajo)	18 de noviembre de 2016

También es justo destacar que quedaron en el camino la intención de cámaras y sindicatos de incorporar nuevos contenidos de la negociación colectiva en materia de teletrabajo.

Las propuestas de un piso mínimo pueden resumirse en:

- Remuneración: Igual salario por igual tarea
- Jornada de trabajo: Igual al trabajador presencial
- Promoción profesional y formación en el trabajo: Compromiso de la empresa en la capacitación continua y progresiva
- Derecho de información: Igual al trabajador presencial. Confidencialidad y protección de los datos de la empresa
- Seguridad e higiene: Recomendaciones para el correcto uso de las herramientas, en materia de prevención e higiene
- Sistema de control: Resguardo respecto al derecho a la Intimidad del teletrabajador. Sistema de visitas a domicilio previo consenso de partes.

## Glosario

**Accidente de trabajo:** Es un acontecimiento súbito y violento ocurrido en ocasión del trabajo, en el lugar donde el trabajador realiza su tarea y por causa de la misma o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo o viceversa (*in itinere*), siempre que el damnificado no hubiere alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo. El trabajador podrá declarar por escrito ante el empleador, y éste dentro de las setenta y dos (72) horas ante el asegurador, que el "*in itinere*" se modifica por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de familiar directo enfermo y no conviviente, debiendo presentar el pertinente certificado a requerimiento del empleador dentro de los tres (3) días hábiles de requerido.

**Empleador:** Significa una persona física o jurídica que, de modo directo o por conducto de un intermediario, esté o no prevista esta figura en la legislación nacional, da trabajo a domicilio por cuenta de su empresa.

**Enfermedad profesional:** Es aquella producida por causa del lugar o del tipo de trabajo. Existe un Listado de Enfermedades Profesionales en el cual se identifican cuadros clínicos, exposición y actividades en las que suelen producirse estas enfermedades y también agentes de riesgo (factores presentes en los lugares de trabajo y que pueden afectar al ser humano, como por ejemplo las condiciones de temperatura, humedad, iluminación, ventilación, la presencia de ruidos, sustancias químicas, la carga de trabajo, entre otros). Si la enfermedad no se encuentra en el listado y se sospecha que es producida por el trabajo, debe realizar la denuncia ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART). Si la ART rechaza la denuncia o deriva al trabajador a la obra social, por considerar que la enfermedad no fue causada por el trabajo, será una Comisión Médica (CM) y la Comisión Médica Central (CMC) las que definirán si se reconoce la enfermedad profesional en ese caso.

**Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, sin que nadie sufra lesiones corporales.

**Lugar de trabajo:** Area física a la que los trabajadores han de ir o en la que deben permanecer por razones de trabajo efectuado bajo el control de un empleador.

**Peligro:** Situación inherente con capacidad de causar lesiones o daños a la salud de las personas.

**Riesgo:** Una combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso peligroso con la gravedad de las lesiones o daños para la salud que pueda causar tal suceso.

**Suceso peligroso:** Designa los sucesos fácilmente reconocibles, según su definición en la legislación nacional, que podrían causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o al público en general.

**Teletrabajo:** La realización de actos, ejecución de obras o prestación de servicios realizado total o parcialmente en el domicilio del trabajador o en lugares distintos del establecimiento o los establecimientos del empleador, mediante la utilización de todo tipo de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones.

**Trabajador/a:** Personas empleadas, incluidos los empleados públicos.



## Bibliografía

- Ley 27.555 del Régimen Legal del Contrato de Teletrabajo
- Ley 25.800 aprueba el Convenio 177 de la OIT sobre trabajo a domicilio.
- Resolución 1552/2012 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo: Teletrabajo. Definición. Condiciones. Procedimiento para determinar la cobertura y prestaciones de la Leyes Nros. 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y 24.557 sobre Riesgos del Trabajo para las y los trabajadores que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo, <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/200000-204999/204726/norma.htm>
- Resolución 595/2013 MTESS crea el Programa de Promoción del Empleo en Teletrabajo, <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/215000-219999/217070/norma.htm>
- Respuestas a las preguntas que con más frecuencia se plantean sobre el sistema de riesgos del trabajo, <https://www.srt.gob.ar/wp-content/uploads/2018/04/FAQSRT.pdf> y <https://drive.google.com/file/d/1gn9MeymeU2kgRAVOVgelWlhvF1QWg1tp/view>
- Requisitos esenciales de seguridad eléctrica, [www.programacasasegura.org](http://www.programacasasegura.org)
- <https://www.argentina.gob.ar/noticias/recomendaciones-para-trabajar-desde-casa>
- Síndrome Visual Informático (SVI), proyecto de investigación doctoral, <https://sites.google.com/view/sviargentina/p%C3%A1gina-principal>
- Ergonomía visual en el marco del teletrabajo, CONICET, publicado el 11 de junio de 2020, <https://www.conicet.gov.ar/ergonomia-visual-en-el-marco-del-teletrabajo/>
- Programa Voluntario de Certificación de Buenas Prácticas en Teletrabajo, MTESS
- El libro blanco del Teletrabajo en Repsol Adaptando el trabajo a la vida, 2013 [https://www.apetro.pt/documentos/Libro\\_Blanco\\_Teletrabajo.pdf](https://www.apetro.pt/documentos/Libro_Blanco_Teletrabajo.pdf)
- OIT, Informe de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones sobre el Convenio sobre el trabajo a domicilio, 1996 (núm. 177)
- Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado (2006)
- Ejercicios de relajación (TELECOM Argentina S.A.) en Manual de Buenas Prácticas de Salud y Seguridad en Teletrabajo (2013)

## Anexos

Ley 27.555 del Régimen Legal del Contrato de Teletrabajo

Resolución SRT 1552/2012

Modelo de cláusula de Salud y Seguridad en Teletrabajo

Especificaciones y fichas técnicas de los elementos a proveer por empleador:

- Silla ergonómica
- Extintor portátil contra incendio (matafuego de 1 kg. a base de HCFC 123)
- Botiquín de primeros auxilios
- Almohadilla para ratón (“pad mouse”)
- Guía de Salud y Seguridad en Teletrabajo

Autoevaluación general

## Ley 27.555

### Régimen Legal del Contrato de Teletrabajo

Sancionada: Julio 30 de 2020

Promulgada: Agosto 13 de 2020

Artículo 1°- Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer los presupuestos legales mínimos para la regulación de la modalidad de Teletrabajo en aquellas actividades, que por su naturaleza y particulares características, lo permitan. Los aspectos específicos se establecerán en el marco de las negociaciones colectivas.

Artículo 2°- Incorpórese al Título III “De las modalidades del contrato de trabajo” del Régimen de Contrato de Trabajo aprobado por la ley 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, el siguiente texto:

#### Capítulo VI Del Contrato de Teletrabajo

Artículo 102 bis: Concepto. Habrá contrato de teletrabajo cuando la realización de actos, ejecución de obras o prestación de servicios, en los términos de los artículos 21 y 22 de esta ley, sea efectuada total o parcialmente en el domicilio de la persona que trabaja, o en lugares distintos al establecimiento o los establecimientos del empleador, mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

Los presupuestos legales mínimos del contrato de teletrabajo se establecerán por ley especial. Las regulaciones específicas para cada actividad se establecerán mediante la negociación colectiva respetando los principios de orden público establecidos en esta ley.

Artículo 3°- Derechos y obligaciones. Las personas que trabajen contratadas bajo esta modalidad, en los términos del artículo 102 bis del Régimen de Contrato de Trabajo aprobado por la ley 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, gozarán de los mismos derechos y obligaciones que las personas que trabajan bajo la modalidad presencial y su remuneración no podrá ser inferior a la que percibían o percibirían bajo la modalidad presencial. Los convenios colectivos deben, acorde a la realidad de cada actividad, prever una combinación entre prestaciones presenciales y por teletrabajo.

Artículo 4°- Jornada laboral. La jornada laboral debe ser pactada previamente por escrito en el contrato de trabajo de conformidad con los límites legales y convencionales vigentes, tanto en lo que respecta a lo convenido por hora como por objetivos.

Las plataformas y/o software utilizados por el empleador a los fines específicos del teletrabajo, y registrados según lo establecido en el artículo 18 de la presente, deberán desarrollarse de modo acorde a la jornada laboral establecida, impidiendo la conexión fuera de la misma.

Artículo 5°- Derecho a la desconexión digital. La persona que trabaja bajo la modalidad de teletrabajo tendrá derecho a no ser contactada y a desconectarse de los dispositivos digitales y/o tecnologías de la información y comunicación, fuera de su jornada laboral y durante los períodos de licencias. No podrá ser sancionada por hacer uso de este derecho.

El empleador no podrá exigir a la persona que trabaja la realización de tareas, ni remitirle comunicaciones, por ningún medio, fuera de la jornada laboral.

Artículo 6°- Tareas de cuidados. Las personas que trabajen bajo esta modalidad y que acrediten tener a su cargo, de manera única o compartida, el cuidado de personas menores de trece (13) años, personas con discapacidad o adultas mayores que convivan con la persona trabajadora y que requieran asistencia específica, tendrán derecho a horarios compatibles con las tareas de cuidado a su cargo y/o a interrumpir la jornada. Cualquier acto, conducta, decisión, represalia u obstaculización proveniente del empleador que lesione estos derechos se presumirá discriminatorio resultando aplicables las previsiones de la ley 23.592.

Mediante la negociación colectiva podrán establecerse pautas específicas para el ejercicio de este derecho.

Artículo 7°- Voluntariedad. El traslado de quien trabaja en una posición presencial a la modalidad de teletrabajo, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, debe ser voluntario y prestado por escrito.

Artículo 8°- Reversibilidad. El consentimiento prestado por la persona que trabaja en una posición presencial para pasar a la modalidad de teletrabajo, podrá ser revocado por la misma en cualquier momento de la relación.

En tal caso, el empleador le deberá otorgar tareas en el establecimiento en el cual las hubiera prestado anteriormente, o en su defecto, en el más cercano al domicilio del dependiente, en el cual puedan ser prestadas. Salvo que por motivos fundados resulte imposible la satisfacción de tal deber.

El incumplimiento de esta obligación será considerado violatorio del deber previsto en el artículo 78 del Régimen de Contrato de Trabajo aprobado por la ley 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias. La negativa del empleador dará derecho a la persona que trabaja bajo esta modalidad a considerarse en situación de despido o accionar para el restablecimiento de las condiciones oportunamente modificadas.

En los contratos que se pacte la modalidad de teletrabajo al inicio de la relación, el eventual cambio a la modalidad presencial operará conforme las pautas que se establezcan en la negociación colectiva.

Artículo 9°- Elementos de trabajo. El empleador debe proporcionar el equipamiento - hardware y software-, las herramientas de trabajo y el soporte necesario para el desempeño de las tareas, y asumir los costos de instalación, mantenimiento y reparación de las mismas, o la compensación por la utilización de herramientas propias de la persona que trabaja. La compensación operará conforme las pautas que se establezcan en la negociación colectiva.

La persona que trabaja será responsable por el correcto uso y mantenimiento de los elementos y herramientas de trabajo provistas por su empleador, deberá procurar que estos no sean utilizados por personas ajenas a la relación o contrato de trabajo. En ningún caso responderá por el desgaste normal producto del uso o el paso del tiempo.

En caso de desperfectos, roturas o desgaste en los elementos, instrumentos y/o medios tecnológicos que impidan la prestación de tareas, el empleador deberá proveer su reemplazo o reparación a fin de posibilitar la prestación de tareas. El tiempo que demande el cumplimiento de esta obligación patronal no afectará el derecho de la persona que trabaja a continuar percibiendo la remuneración habitual.

Artículo 10.- Compensación de Gastos. La persona que trabaja bajo la modalidad del teletrabajo tendrá derecho a la compensación por los mayores gastos en conectividad y/o consumo de servicios que deba afrontar. Dicha compensación operará conforme las pautas

que se establezcan en la negociación colectiva, y quedará exenta del pago del impuesto a las ganancias establecido en la ley 20.628 (t. o. 2019) y sus modificatorias.

Artículo 11.- Capacitación. El empleador deberá garantizar la correcta capacitación de sus dependientes en nuevas tecnologías, brindando cursos y herramientas de apoyo, tanto en forma virtual como presencial, que permitan una mejor adecuación de las partes a esta modalidad laboral. La misma no implicará una mayor carga de trabajo. Podrá realizarla en forma conjunta con la entidad sindical representativa y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

Artículo 12.- Derechos colectivos. Las personas que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo, gozarán de todos los derechos colectivos. Serán consideradas, a los fines de la representación sindical, como parte del conjunto de quienes trabajen en forma presencial.

Artículo 13.- Representación sindical. La representación sindical será ejercida por la asociación sindical de la actividad donde presta servicios, en los términos de la ley 23.551. Las personas que trabajan bajo esta modalidad deberán ser anexadas por el empleador a un centro de trabajo, unidad productiva o área específica de la empresa a los efectos de elegir y ser elegidas, para integrar los órganos de la asociación sindical.

Artículo 14.- Higiene y seguridad laboral. La autoridad de aplicación dictará las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo con el objetivo de brindar una protección adecuada a quienes trabajen bajo la modalidad laboral del teletrabajo. El control del cumplimiento de esta normativa deberá contar con participación sindical. Asimismo la autoridad de aplicación determinará la inclusión de las enfermedades causadas por esta modalidad laboral dentro del listado previsto en el artículo 6°, inciso 2, de la ley 24.557. Los accidentes acaecidos en el lugar, jornada y en ocasión del teletrabajo, se presumen accidentes en los términos del artículo 6°, inciso 1, de la ley 24.557.

Artículo 15.- Sistema de Control y Derecho a la Intimidad. Los sistemas de control destinados a la protección de los bienes e informaciones de propiedad del empleador deberán contar con participación sindical a fin de salvaguardar la intimidad de la persona que trabaja bajo la modalidad de teletrabajo y la privacidad de su domicilio.

Artículo 16.- Protección de la Información Laboral. El empleador deberá tomar las medidas que correspondan, especialmente en lo que se refiere a software, para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados por la persona que trabaja bajo la modalidad de teletrabajo para fines profesionales, no pudiendo hacer uso de software de vigilancia que viole la intimidad de la misma.

Artículo 17.- Prestaciones transnacionales. Cuando se trate de prestaciones transnacionales de teletrabajo, se aplicará al contrato de trabajo respectivo la ley del lugar de ejecución de las tareas o la ley del domicilio del empleador, según sea más favorable para la persona que trabaja.

En caso de contratación de personas extranjeras no residentes en el país, se requerirá la autorización previa de la autoridad de aplicación. Los convenios colectivos, acorde a la realidad de cada actividad, deberán establecer un tope máximo para estas contrataciones.

Artículo 18.- Autoridad de aplicación. Registro. Fiscalización. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación será la autoridad de aplicación de la presente ley y deberá dictar la reglamentación respectiva dentro de los noventa (90) días. En el ámbito de su competencia se deberán registrar las empresas que desarrollen esta modalidad, acreditando el software o plataforma a utilizar y la nómina de las personas que desarrollan estas tareas, las que deberán informarse ante cada alta producida o de manera mensual.

Esta información deberá ser remitida a la organización sindical pertinente. La fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales relativas a las tareas cumplidas bajo la modalidad del teletrabajo se ejercerá conforme a lo establecido por el título III - capítulo I, sobre inspección del trabajo de la ley 25.877 y sus modificatorias. Toda inspección de la autoridad de aplicación, de ser necesaria, deberá contar con autorización previa de la persona que trabaja.

Artículo 19.- Régimen de transitoriedad. La presente ley entrará en vigor luego de noventa (90) días contados a partir de que se determine la finalización del período de vigencia del aislamiento social, preventivo y obligatorio.

Artículo 20.- Comuníquese al Poder Ejecutivo nacional.

## **Superintendencia de Riesgos del Trabajo**

### **Resolución 1552/2012**

#### **Teletrabajo. Definición. Condiciones.**

Bs. As., 8/11/2012

VISTO el Expediente N° 100.298/12 del Registro de esta SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), las Leyes N° 19.587, N° 24.557 y N° 25.212, el Decreto N° 1.057 de fecha 11 de noviembre de 2003, la Resolución N° 147 de fecha 10 de febrero de 2012 del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (M.T.E. y S.S.), y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el apartado 2, inciso a), del artículo 1° de la Ley N° 24.557 sobre Riesgos del Trabajo (L.R.T.) estableció que uno de los objetivos fundamentales del sistema es la reducción de la siniestralidad a través de la prevención de los riesgos derivados del trabajo.

Que en el artículo 4° del mencionado cuerpo legal se estableció que los empleadores, los trabajadores y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) comprendidos en el ámbito de la Ley de Riesgos del Trabajo están obligados a adoptar las medidas legalmente previstas para prevenir eficazmente los riesgos del trabajo. A tal fin, deberán asumir el cumplimiento de las normas sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Que el inciso b) del artículo 4° de la Ley N° 19.587 estableció que la normativa relativa a Higiene y Seguridad en el Trabajo comprende las normas técnicas, las medidas sanitarias, precautorias, de tutela y de cualquier otra índole que tengan por objeto prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos puestos de trabajo.

Que el artículo 5° de la norma mencionada en el considerando precedente estableció en su inciso 1) que a los fines de la aplicación de esa ley se considera como método básico de ejecución, la adopción y aplicación de los medios científicos y técnicos adecuados y actualizados que hagan a los objetivos de la norma. Asimismo, el inciso ñ) del referido artículo, estimó necesaria la difusión y publicidad de las recomendaciones y técnicas de prevención que resulten universalmente aconsejables o adecuadas.

Que el artículo 1° de la Resolución N° 147 de fecha 10 de febrero de 2012 del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL creó la Coordinación de Teletrabajo.

Que en el Anexo de la norma mencionada precedentemente se estableció en el punto 17 "Proponer a la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO, modificaciones a la Ley de Riesgos del Trabajo de modo de incorporar las nuevas enfermedades y accidentes que se generen como consecuencia del teletrabajo y generar en forma conjunta un Manual de Buenas Prácticas en materia de Teletrabajo".

Que conforme la experiencia de buenas prácticas obtenida a partir del Programa de Seguimiento y Promoción del Teletrabajo en el Sector Privado (PROPET) se hizo necesario establecer parámetros en materia de higiene y seguridad que regulen la actividad del teletrabajo y en función de ello, se han desarrollado diferentes manuales de

higiene y seguridad adaptados a cada empresa adherente al PROPET que en términos generales se encuentran compilados en el manual genérico.

Que en tal sentido, la Coordinación de Teletrabajo, conjuntamente con la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) y la Red de Teletrabajo desarrollaron el “Manual de Buenas Prácticas de Salud y Seguridad en Teletrabajo”.

Que la referida Coordinación propuso a la S.R.T. un proyecto de resolución que contemple las condiciones mínimas de seguridad e higiene para los trabajadores que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo en el marco de las Leyes Nros. 19.587 y 24.557.

Que el proyecto normativo fue recibido y desarrollado por el área relacionada del Instituto de Estudios Estratégicos y Estadísticas de esta S.R.T.

Que la Gerencia de Asuntos Legales de esta S.R.T. ha tomado intervención en orden a su competencia.

Que la presente resolución se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el apartado 1, inciso a) del artículo 36 de la Ley N° 24.557 y el Decreto N° 1.057 de fecha 11 de noviembre de 2003.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE DE RIESGOS DEL TRABAJO

RESUELVE:

Artículo 1º — Se entiende por teletrabajo a la realización de actos, ejecución de obras o prestación de servicios realizado total o parcialmente en el domicilio del trabajador o en lugares distintos del establecimiento o los establecimientos del empleador, mediante la utilización de todo tipo de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones.

Art. 2º — Establécese, en relación con los trabajadores que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo que el empleador deberá notificar a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) a la que estuviera afiliado, la localización de los teletrabajadores, según el siguiente detalle:

- Lista de trabajadores (apellido, nombres y C.U.I.L.);
- Lugar y frecuencia de teletrabajo (cantidad de días a la semana);
- Posición o tareas asignadas a los trabajadores (administrativas, ventas, otras).

Art. 3º — Establécese que el empleador deberá proveer a los teletrabajadores de los siguientes elementos:

- UNO (1) silla ergonómica.
- UNO (1) extintor portátil contra incendio (matafuego de 1 kg. a base de HCFC 123).
- UNO (1) botiquín de primeros auxilios.
- UNO (1) almohadilla para ratón (“pad mouse”).



- UNO (1) Manual de Buenas Prácticas de Salud y Seguridad en Teletrabajo, cuyos contenidos mínimos se encuentran disponibles en el link: [http://www.trabajo.gob.ar/difusion/teletrabajo/100924\\_manual-buenas-practicas.pdf](http://www.trabajo.gob.ar/difusion/teletrabajo/100924_manual-buenas-practicas.pdf).

Art. 4º — Establécese que el empleador, previo consentimiento del trabajador y notificando fecha y hora cierta de visita, puede verificar las condiciones del lugar determinado por el trabajador para la ejecución de su tarea, a través de un profesional del área de Higiene y Seguridad de la Empresa, quien puede ser acompañado por un técnico de la A.R.T. o un representante de la Entidad Gremial.

Art. 5º — La evaluación de las condiciones generales de trabajo se efectuará conforme lo determine la Coordinación de Teletrabajo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACION.

Art. 6º — La presente resolución entrará en vigencia a partir del día 1º de noviembre de 2012.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, y archívese. — Juan H. González Gaviola.

## Modelo de cláusula sobre salud y seguridad en el teletrabajo

El empleador facilitará a las y los teletrabajadores y sus representantes información acerca de las condiciones de salud y seguridad en que deba prestarse el teletrabajo.

La información deberá constar de.

- Aspectos técnicos vinculados a factores ergonómicos en el uso de computadoras.
- Requisitos del puesto de trabajo.
- Condiciones ambientales.
- Riesgos específicos de las tareas del teletrabajador
- Riesgos asociados a las actividades de teletrabajo.
- Medidas preventivas a adoptar

El empleador deberá proveer a las y los teletrabajadores de los siguientes elementos:

- Una silla ergonómica.
- Un extintor portátil contra incendio (matafuego de 1 kg. a base de HCFC 123).
- Un botiquín de primeros auxilios.
- Un almohadilla para ratón (“pad mouse”).
- Una Guía de Salud y Seguridad en Teletrabajo, cuyos contenidos mínimos enunciaron en el inciso anterior.

El empleador, previo consentimiento del trabajador y notificando fecha y hora cierta de visita, puede verificar las condiciones del lugar determinado por el trabajador para la ejecución de su tarea, a través de un profesional del área de Higiene y Seguridad de la Empresa, quien puede ser acompañado por un técnico de la A.R.T. o un representante de la Entidad Gremial.

El empleador deberá notificar a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) a la que estuviera afiliado, la localización de las y los trabajadores que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo, según el siguiente detalle:

- Lista de trabajadores (apellido, nombres y C.U.I.L.);
- Lugar y frecuencia de teletrabajo (cantidad de días a la semana);
- Posición o tareas asignadas a los trabajadores (administrativas, ventas, otras).

## Fichas para el suministro de elementos a cargo del empleador

### Silla ergonómica



La silla de trabajo ergonómica debe permitir a sus usuarios adoptar una correcta postura de trabajo, que implica el cumplimiento de los siguientes requisitos básicos:

1. Espalda naturalmente recta (sólo con sus curvaturas naturales), a través de un adecuado soporte lumbar.
2. Ambos pies firmemente apoyados en el suelo o en un adecuado apoyapiés (los pies nunca deben quedar “colgando”).
3. Muslos ligeramente inclinados hacia el suelo (el ángulo entre el tronco y los muslos debe estar comprendido en el rango de 100 a 110°), para favorecer la circulación sanguínea.
4. Hueco poplíteo no comprimido por el asiento (el hueco poplíteo se aprecia al sentarse, en el extremo inferior de los muslos adyacente a la pantorrilla), debiendo quedar libre un espacio equivalente a un puño cerrado en posición horizontal entre la pantorrilla y el borde del asiento.
5. Asiento correctamente ocupado (el operador no debe sentarse en el borde de la silla), para favorecer la buena postura y la adecuada circulación sanguínea.

Para tal fin, una adecuada silla para el trabajo debe cumplimentar los siguientes requisitos:


- Asiento anatómico (diseño anatómico con base de madera o plástico recubierto con espuma de P.U. y recubrimiento superficial con tela mezcla de 80% lana y 20% acrílico o similar).

- Cantos redondeados.
- Final del asiento descendiente (para favorecer la descompresión en la zona previa al hueso poplíteo).
- Posibilidades de regulación:
  - ✓ Altura del asiento (imprescindible).
  - ✓ Altura del respaldo (deseable).
  - ✓ Profundidad del respaldo (deseable).
- El ángulo formado por el asiento y la guía sostén del respaldo debe estar comprendido entre 90 y 105°.
- En lo posible, el respaldo debe ser basculante.
- La base de la silla debe poseer 5 rayos con ruedas, para asegurar estabilidad y desplazamiento.
- Apoyabrazos anatómicos.
- Asiento giratorio.

De ser necesario, si ambos pies no quedan firmemente apoyados en el suelo, complementando la silla, debe implementarse un apoyapiés de las siguientes características:

- Construido en madera.
- Ángulo con la horizontal de 15° (rango aceptable: 10 a 17°).
- En la medida de lo posible, debe colocarse un recubrimiento superficial de goma antideslizante y un reborde calza-talón de 1 cm. de altura.

## Extintor portátil contra incendio (matafuego de 1 kg. a base de HCFC 123)

	<p>Capacidad</p> <p>Peso bruto</p> <p>Altura</p> <p>Ancho</p> <p>Profundidad</p> <p>Potencial extintor</p> <p>Norma IRAM del agente extintor</p> <p>Norma IRAM del extintor</p> <p>Rosca de la valvula</p> <p>Presión de ensayo</p> <p>Presión de servicio</p> <p>Rango de temperatura de operación</p> <p>Tiempo de descarga mínimo</p>	<p>1 Kg 3"</p> <p>1,980 kg</p> <p>353 mm</p> <p>87 mm</p> <p>78 mm</p> <p>Consultar</p> <p>3526-1</p> <p>Según Norma IRAM 3504</p> <p>M22</p> <p>2,0 Mpa</p> <p>0,8 Mpa</p> <p>-40° C a +50° C</p> <p>8 Seg</p>
--	--	---

### Características técnicas

- Fabricados con la más alta tecnología con materiales duraderos y de gran calidad.
- Sencillo funcionamiento y mantenimiento.
- Recipiente de chapa de acero al carbono laminada en frío calidad comercial SAE 1010 de primera calidad.
- Válvula de latón con palancas de accionamiento en chapa de acero al carbono recubierta con
- pintura en polvo poliéster con alta resistencia a la intemperie.
- Vástago de latón, con asiento y o'ring resistentes al HCFC 123. Calidad EPDM.
- Manómetro con cuerpo de latón y caja de acero inoxidable con Sello IRAM 3533.
- Tubo de pesca de acero al carbono de gran caudal de descarga.
- Recipiente recubierto exteriormente con pintura en polvo poliéster con alta
- resistencia a la interperie.
- Alta resistencia a la intemperie.
- Placa de instrucciones y mantenimiento de fácil lectura.
- Presurizado con Nitrógeno seco.
- Garantía de fabricación: 1 año.
- Embalados en resistentes cajas individuales de cartón corrugado.

## Botiquín de primeros auxilios



El botiquín debe guardarse en un lugar fresco, seco, limpio, de fácil acceso y debe ubicarse lejos del alcance de los niños. Los elementos tienen que mantenerse en buen estado, deben controlarse sus fechas de vencimiento y reponerse periódicamente.

Listado de todos los elementos que deben incluirse en el botiquín de primeros auxilios:

- Guantes descartables de látex para no contaminar heridas y para seguridad de la persona que asiste a la víctima.
- Gasas y vendas limpias (de 7 y 10 cm. de ancho) para limpiar heridas y detener hemorragias.
- Apósitos estériles para limpiar y cubrir heridas abiertas.
- Cinta adhesiva para fijar gasas o vendajes.
- Tijera para cortar gasas y vendas o la ropa de la víctima.
- Antisépticos, yodo povidona, agua oxigenada (de 10 volúmenes) o alcohol para prevenir infecciones.
- Jabón neutro (blanco) para higienizar heridas.
- Alcohol en gel y líquido para higienizar las manos.

El botiquín no tiene que incluir medicamentos, para no favorecer la automedicación.

Fuente: <https://www.argentina.gob.ar/salud/primerosauxilios/botiquin>

## **Almohadilla para ratón (“pad mouse”)**

Almohadilla ergonómica para el ratón o mouse (de gel o semillas)



## **Guía de Salud y Seguridad en Teletrabajo**

Ver contenidos mínimos en el capítulo “Autoevaluación de las condiciones de salud y seguridad en el lugar de teletrabajo” de la presente guía.



# Autoevaluación general

¿Qué opinás sobre el contenido de la guía? Comentá qué agregarías o quitarías.

.....

.....

.....

.....

.....

¿Debiste reordenar su puesto de trabajo con elementos periféricos? (ej. teclado independiente, mouse)

.....

.....

.....

.....

.....

## Elegí la opción correcta

**Se entiende por teletrabajo:**

1. Al trabajo personal que realizas en pantuflas con la computadora en tu casa.
2. A la realización de actos, ejecución de obras o prestación de servicios realizado total o parcialmente en el domicilio del trabajador o en lugares distintos del establecimiento o los establecimientos del empleador, mediante la utilización de todo tipo de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones.

**La prevención:**

1. Es ver las cosas que pasaron y tratar de adivinar lo que va a suceder.
2. Son las acciones tendientes a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Ergonomía:**

1. Es la ciencia que estudia los riesgos que un trabajador tiene cuando viaja a su lugar de trabajo
2. Es el arte que estudia cómo adaptar las condiciones de trabajo a las y los trabajadores.

**Cuando trabajás con la computadora, ¿dónde se debe colocarla?:**

1. Debe colocarse en el sitio donde pueda enchufarla fácilmente.
2. Debe ubicarse conforme las recomendaciones facilitadas en esta guía.

## ¿V (verdadero) o F (falso)?

### **Características de los objetos con los que trabajamos:**

#### **Silla:**

- No debe tener ruedas, el trabajador no necesita movimiento.
- Debe tener regulación, no todos los trabajadores tienen los mismos cuerpos y permite que lo modifiquen a lo largo de la jornada.

#### **Mesa:**

- No debe tener esquinas ni aristas agudas y ser de acabado mate.
- Bajo la mesa puede guardar las cajas que no sabe dónde colocar, pues las piernas no necesitan estirarse, ni cambiar de postura.

### **Características de las condiciones ambientales:**

Para favorecer el bienestar y proteger la salud de las y los teletrabajadores es necesario atender a los siguientes aspectos:

- Que el puesto se adapte al hogar del trabajador y no a las necesidades del trabajador
- Que cada trabajador vea a que riesgos está expuesto según vayan sucediendo las cosas

#### **Iluminación:**

- Que las condiciones ambientales en las que se desarrolla la tarea sean las adecuadas. La luz debe oscilar entre 300 y 500 lux y evitar el reflejo sobre las pantallas
- Debe dejar ingresar toda la luz natural que pueda, evitar cortinas aunque el exceso de luz no le permita ver bien por momentos la pantalla.

#### **Ruido:**

- El ámbito de trabajo no debe superar los 70dBA.
- Cuanto más ruido más poder de aislamiento y concentración para la tarea.

#### **Temperatura:**

- Es importante que la persona mantenga su temperatura corporal mientras trabaja (20°-23° en invierno y de 23° a 26° en verano).
- No es importante ventilar el área de trabajo abriendo ventanas o utilizando alguna forma de ventilación especial.

#### **Riesgos específicos:**

- Es importante mantener una postura relajada.
- Trate de permanecer siempre en la misma postura, el cuerpo no necesita movimiento.