

Protocolo DE  
TELETRABAJO

AOSSA

## Indice

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

## 1 INTRODUCCIÓN

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

## 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## 3 CONDICIONES GENERALES

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

## 4 HORARIO Y DISPONIBILIDAD

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

impliquen atención a usuarios o administración.

## 5 MEDIOS Y HERRAMIENTAS

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

## 6 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

## 7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

## 8 DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR

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

## 9 DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

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

## **10 MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

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

## **11 ACEPTACIÓN**

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



**A O S S A**

C/ Virgen del Águila, 5  
41011 Sevilla  
954271519  
[Wwwaossa.es](http://Wwwaossa.es)