

## Contingut mínim obligatori de l'Acord de Treball a Distància (Capítol II, Arts. 5-8, Llei 10/2021)

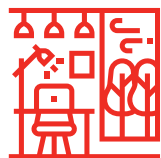
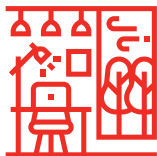
- Inventari de **mitjans, equips i eines** que exigeix el desenvolupament del treball, inclosos els consumibles i els elements mobiliaris.
- Enumeració, quantificació, compensació i forma de **pagament de les despeses** que haurà d'abonar l'empresa.
- **Horari de treball**, i regles de disponibilitat.
- **Percentatge i distribució** entre treball presencial i treball a distància.
- **Centre de treball de l'empresa** del treballador o la treballadora, i a on realitzarà la part de treball presencial.
- **Lloc de treball a distància** escollit per la persona treballadora.
- Durada dels **terminis de preavis** per a l'exercici de **reversibilitat**.
- **Mitjans de control** empresarial.
- **Procediment** a seguir en cas de produir-se **dificultats tècniques**.
- **Instruccions en matèria de protecció de dades** especialment aplicables en el treball a distància.
- **Instruccions** dictades per l'empresa, prèvia informació a la representació legal dels treballadors i treballadores, **sobre seguretat de la informació**.
- **Termini o durada de l'acord**.

## Drets de les treballadores i dels treballadors a distància (Capítol III, Arts. 9-19 Llei 10/2021)

- **Formació** per a la realització de l'activitat a distància, tant en el moment de la signatura de l'acord, com quan canviïn els mitjans i les tecnologies utilitzades.
- **Promoció professional**.
- **Dotació suficient i manteniment de mitjans, equips i eines**.
- **Abonament i compensació de despeses**.
- **Horari flexible** en els termes establerts a l'acord i a la negociació col·lectiva.
- **Registre horari**: com a mínim, moment d'inici i finalització de la jornada.
- Aplicació de la **normativa de PRL**.
- **Avaluació de riscos i planificació** de l'activitat preventiva.
- **Intimitat i protecció de dades**.
- **Desconnexió digital** fora de l'horari laboral.
- **Salvaguarda dels drets col·lectius i de representació** dels treballadors i treballadores.

## Deures (Capítol IV, Arts. 20-22)

- **Protecció de dades i seguretat de la informació**.
- **Ús i conservació d'equips i útils informàtics**.
- **Vigilància i control empresarial**.



Amb el suport de



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Empresa  
i Treball



## Teletreball

### Organització del treball i riscos psicosocials

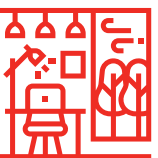
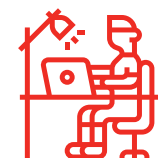
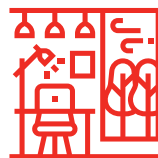
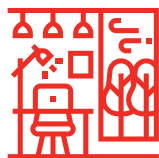


Teletreball amb drets,  
teletreball segur



## Riscos psicosocials en el teletreball: recomanacions

- **Defineix amb els superiors els objectius i terminis** i aclareix dubtes sobre la realització de les feines.
- **Planifica la feina i compleix-la** en funció de les instruccions i prioritats rebudes o que t'estableixis.
- **Planteja objectius i terminis realistes** i tingues en compte les pauses per evitar la fatiga postural i mental.
- **Concreta una hora d'inici i de finalització de la jornada**, que es podrà adaptar a les necessitats personals o familiars segons la flexibilitat acordada.
- **Fes una llista de feines i organitza't el temps segons el moment que siguis més productiu.** Comença per les més complexes i que volen més atenció, i deixa les més senzilles per al final de la jornada.
- **Estableix unes rutines determinades associades amb el començament o l'acabament de les feines**, t'ajudarà a separar feina i vida personal. Dutxar-se, vestir-se, esmorzar, mirar el rellotge i dir-nos que ja és l'hora, tancar la porta de l'habitació on s'està treballant o enviar un missatge als companys dient que ja estàs en actiu i connectat/ada... o endreçar la taula, planificar el treball de l'endemà, o apagar l'ordinador i endreçar-lo si és portàtil.
- Segueix un **horari establert per als àpats i evita treballar mentre menges**, així com atendre trucades o missatges i picar entre hores.



## Llei 10/2021, de Treball a distància

Aquesta llei regula el treball a distància que es presti, en un període de temps de referència de **tres mesos, un mínim del 30% de la jornada, o el percentatge proporcional equivalent** en funció de la durada del contracte de treball.

El seu **àmbit d'aplicació** es limita a les relacions laborals regulades per l'Estatut dels treballadors, i exclou el personal laboral al servei de les administracions públiques que disposen de la seva pròpia regulació, com ara AGE mitjançant el Reial decret llei 29/2020 per l'AGE i el Decret 77/2020 per als treballadors i treballadores de la Generalitat de Catalunya. De forma transitòria tampoc s'aplica, mentre duri la pandèmia, al teletreball que es realitzi com a mesura sanitària per prevenció de la covid-19.

La Llei estableix com a principis del treball a distància la seva **voluntarietat, reversibilitat i igualtat de tracte i no discriminació**, i requereix un **acord escrit** signat per les dues parts.

- **Evita distraccions i concentra't en la feina.** Demana a les persones amb qui convius que respectin el teu espai i horari, i desactiva les notificacions de les xarxes socials. Ubica el lloc de treball en una zona tranquil·la, aïllada o que es pugui aïllar i sense sorolls.
- **Programa't pauses curtes (entre cinc i deu minuts cada hora) o fes-les quan et convingui** per evitar la fatiga postural, mental i visual. Fes estiraments, camina per casa o canvia d'activitat.
- Procura **mantenir la connexió amb companys/es i superiors** per evitar l'aïllament i obtenir l'ajut i la informació que et calgui. Acordeu reunions de coordinació o seguiment.
- **Quan puguis triar, valora quin és el millor canal per comunicar-te.** La comunicació escrita pot donar lloc a malentesos, val més trucar per telèfon o fer un àudio curt si no és un comunicat formal. No abusis de les videoconferències i videotrucades, el seu ús continuat provoca fatiga.
- **Forma't en els programes i aplicacions utilitzats a la feina** o en d'altres que siguin útils per la feina. A més de reduir l'estrès tecnològic i l'ansietat, millorarà la teva qualificació professional.
- **En acabar la jornada, desconnecta i fes altres activitats** que no requereixin l'ús de pantalles.
- El teletreball és una bona eina de conciliació sempre que es faci de forma responsable i igualitària. **A casa, repartiu-vos de forma equitativa les feines domèstiques i de cura de familiars.**