



Guia teletreball

Abril 2020

Document confidential

Índex

1.	Introducció	3
2.	El teletreball	4
3.	Protecció de dades	5
4.	Les obligacions de seguretat pels treballadors	6
4.1.	Confidencialitat de la informació.....	6
4.2.	Accessos.....	6
4.3.	Contrasenyes	6
4.4.	Ús del correu electrònic i internet.....	6
4.5.	Comunicacions de violacions de seguretat.....	6
5.	Consells de seguretat per les organitzacions	7
5.1.	Ordinador corporatiu.....	7
5.2.	Ordinador personal.....	7
5.3.	Tractament dels correus rebuts.....	7
5.4.	Tractament de les contrasenyes.....	7
5.5.	Dispositius externs.....	8
5.6.	Imprimir, o no, documents de la feina	8
5.7.	Incidents de seguretat	8
6.	Recursos disponibles de fonts fiables	9
7.	Annex 1.....	10
	Primera. Objecte	10
	Segona. Horari i registre de jornada	11
	Tercera. Mitjans materials	11
	Quarta. Mesures de seguretat	12
	Cinquena. Comunicacions durant el període de treball a distància	12
	Sisena. Prevenció de riscos laborals.....	13
	Setena. Protecció de dades de caràcter personal.....	13
	Vuitena.	13
	Novena. Duració.....	14
	Desena. Imprevistos.....	14

1. Introducció

Tenint en compte la situació excepcional en la que ens trobem¹, el present document té l'objectiu de recollir una sèrie de recomanacions, sobre els aspectes legals i tècnics, per les organitzacions que avui en dia estan continuant el seu negoci a través de l'opció del teletreball.

El teletreball suposa una sèrie de riscos que són necessaris conèixer per tal de garantir la seguretat, confidencialitat i integritat de la informació corporativa, donat que és un actiu principal de les organitzacions i desperta l'interès dels ciberdelinqüents i, d'aquesta manera, assegurar la continuïtat del negoci.

Aquesta guia és informativa i en cap cas constitueix un assessorament legal i tècnic. En qualsevol cas, es recomana consultar prèviament amb els vostres assessors laborals, jurídics i tecnològics, i amb el delegat de protecció de dades -en cas que disposeu d'aquesta figura-, per tal d'adequar cada decisió a cada organització.

Document confidencial

¹ Així com, situacions de conciliació familiar que cada organització tingui establerta o establirà en un futur.

2. El teletreball

El teletreball es regula al nostre ordenament jurídic a través de les següents normatives:

1. A l'estatut dels treballadors (ET), el Real Decret legislatiu 2/2015, de 23-10;
2. El conveni col·lectiu aplicable; i
3. El Real Decret-Llei 8/2020, de 17 de març de mesures urgents extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social del covid-10.

Les principals característiques del teletreball són:

1. Distància física entre el treballador respecte a la ubicació de l'organització;
2. Ús de tecnologies de la informació per a la interacció entre el treballador i l'organització;
3. En principi és voluntari i reversible;
4. És necessari formalitzar per escrit, en forma d'annex, entregant al treballador la informació relativa a l'obligació de l'empresari d'informar al treballador sobre les condicions aplicables al contracte de treball, així com, les normes internes que regulen l'opció del teletreball.

Document confidencial

3. Protecció de dades

Totes les organitzacions han de complir amb la normativa de protecció de dades:

1. El Reglament 2016/679 de protecció de dades (RGPD);
2. La Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. (LOPDGDD).

El compliment d'aquesta normativa comporta que totes les organitzacions estableixin unes obligacions internes que tot treballador/a ha de complir per tal de garantir que els tractaments vinculats a la seva feina es realitzin d'acord al dret de protecció de dades. Per això, és important que cada organització hagi dut a terme una adequació a la normativa esmentada, així com haver realitzat la formació al personal de les obligacions i drets que comporta aquesta normativa.

Així mateix, a la present guia es facilita un annex al contracte de treball que es pot fer servir durant l'estat d'alarma vinculat a la COVID-19². No obstant, sempre i quan s'adapti a cada organització, aquest model es pot fer servir per situacions futures en les que les organitzacions optin establir el treball a distància.

Un altre aspecte fonamental que les organitzacions han de tindre en compte, és que la LOPGDD³, així com altres normatives laborals⁴ regulen el dret dels treballadors a la desconexió digital, ja sigui de forma presencial o a través del teletreball.

Aquest dret de desconexió digital comporta que:

1. Un cop finalitzada la jornada laboral els treballadors/es no tenen obligació de respondre a cap comunicació;
2. Les formacions no s'allargaran més enllà de la finalització de la jornada laboral, llevat circumstàncies excepcionals;
3. Incloure un missatge d'avís al correu electrònic del tipus "absent" durant les vacances, assumptes propis, permisos, incapacitats, etc.
4. Impossibilitat de sancionar als treballadors/es per l'exercici d'aquest dret.

² Aquest annex 1 és un model per annexar al contracte de treball, on s'informa i regula les normes bàsiques del teletreball.

³ Article 88 de la LOPDGDD.

⁴ Article 20 de l'estatut dels treballadors (ET), i l'article 14.j.bis del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

4. Les obligacions de seguretat pels treballadors

4.1. Confidencialitat de la informació

Els usuaris hauran de guardar, per temps indefinit, la màxima reserva i no divulgar ni utilitzar directament ni a través de terceres persones o empreses, les dades, documents, metodologies, claus i altres dades a les quals tinguin accés durant la seva relació laboral, tant en suport material com electrònic. Aquesta obligació continuarà vigent després de l'extinció de la relació laboral.

4.2. Accessos

Cada treballador tindrà accés autoritzat, únicament a les dades i els recursos que necessiti pel desenvolupament de les seves funcions. Qualsevol ús que no s'hagi autoritzat expressament està prohibit.

4.3. Contrasenyes

L'usuari no podrà comunicar ni compartir amb una altra persona el seu usuari ni la clau d'accés al sistema de l'organització.

4.4. Ús del correu electrònic i internet

L'ús del correu electrònic i Internet com a eines de treball, s'ajustarà a l'àmbit estrictament laboral.

Els usuaris han d'assegurar-se que es fa un ús correcte de totes les eines d'ús corporatiu (logotips, signatures, etc.) pel desenvolupament de les funcions inherents a la posició. Així mateix, els usuaris han d'evitar incidències tècniques a la xarxa com a conseqüència de l'entrada de correu contaminat amb virus, troians, etc.

4.5. Comunicacions de violacions de seguretat

Constitueix una obligació de tot el personal notificar al responsable d'IT i/o al DPD, les violacions de seguretat que coneguin respecte dels recursos protegits, segons els procediments establerts per l'organització.

5. Consells de seguretat per les organitzacions

A continuació, es presenten una sèrie de recomanacions que s'haurien d'implementar per tal d'assegurar la informació de l'organització.

5.1. Ordinador corporatiu

Aquesta és sens dubte la millor opció, ja que l'empresa facilita el mitjà idoni per treballar, amb les mesures de seguretat, tant d'accés, connexió segura amb els servidors de la feina (VPN), còpies de seguretat, etc. Ara s'ha de ser curós amb aquests equips, no deixar-los desatesos i impedir que es facin servir per altres persones (pot resultar difícil però és imprescindible), ja que malgrat ens trobem en una situació especial i a la que afortunadament no estem habituats, s'ha de mantenir el nivell de confidencialitat, integritat i seguretat del nostre lloc de treball que ara es troba a casa.

5.2. Ordinador personal

En aquelles ocasions en que no ha estat possible, per la raó que sigui, disposar d'un ordinador corporatiu, s'han de prendre un mínim de mesures per evitar que l'ús compartit posi en compromís la deguda diligència, secret i/o confidencialitat de la tasca que duem a terme des de casa, al temps de protegir-la de virus i altre *malware* que lamentablement està rondant junt al Coronavirus. Una mesura pot ser crear un usuari nou, amb contrasenya, per aïllar la feina de les tasques familiars o d'estudiants i crear un perfil per cada usuari de la família.

L'altre i no menys important és donar una petita formació als membres de la família sobre l'ús del mitjà compartit i fer veure que una acció aïllada pot afectar a la comunitat.

A l'oficina de l'internauta es poden trobar nombrosos recursos. Han creat un apartat dedicat a "Quedat a casa, però cibersegur!" que val la pena visitar en família: <https://www.osi.es/es/quedate-en-casa-pero-ciberseguro>

5.3. Tractament dels correus rebuts

El correu és una de les vies d'entrada de *malware*, un correu no sol·licitat ens ha de fer malfiar i és una bona pràctica esborrar-lo sense obrir. Els ciber criminals s'estan aprofitant de la bona fe de les persones per enviar correus suplantant centres de salut i donant consells sobre com evitar la infecció del COVID19 que justament el que pretenen és infectar els nostres ordinadors, per treure profit, sigui venent les nostres dades o directament extorsionant-nos a nosaltres.

Ull, doncs, al clicar als enllaços rebuts, ens poden infectar els nostres dispositius i hem de pensar dues vegades abans de prémer cap enllaç.

5.4. Tractament de les contrasenyes

Les contrasenyes són com les claus del cotxe o de casa nostra, li donaríem a qualsevol?; si pensem que algú s'ha fet una còpia oi que canviaríem el pany?. Doncs s'ha de fer el mateix, les contrasenyes han de ser personals i actuar amb els comptes personals com amb els professionals, canviant de contrasenya cada sis mesos (com a mínim).

Com ha de ser una bona contrasenya? Ha de complir amb el principi de ser fàcil de recordar i difícil d'endevinar, i creieu-nos, el nom del gos, les darreres xifres del DNI o dates de naixement són les primeres que intenten els ciberdelinqüents. Segur que coneixeu algun mot relacionat amb un hobby, una referència d'alguna cosa que s'ha quedat gravada a la ment, un codi d'una eina, una antiga màquina de fer fotos, etc. Canvieu lletres per números, per exemple, 3 és una E al revés, 6 una G, 7 una L, 0 una O, etc. i poseu algun signe especial. En tenim per donar i per vendre !¿? =... i poseu sempre majúscules, minúscules (i no ha de ser la primera lletra), etc.

5.5. Dispositius externs

Podem percebre que enregistrant la nostra feina amb un disc dur extern o un llapis USB fem una bona acció (i així és). Ara, si li donem un plus de seguretat i ho guardem xifrat, ens fem un gran favor a nosaltres mateixos i a l'empresa que volem protegir. Tots tenim eines gratuïtes al nostre ordinador, la majoria amb Windows, BitLocker ve instal·lat i és senzill de fer servir i pot xifrar un llapis USB amb facilitat. 7Zip recurs gratuït que xifra fitxers, carpetes, etc. I a més es pot posar contrasenya, entre d'altres.

5.6. Imprimir, o no, documents de la feina

Una bona idea és imprimir el mínim possible, i en cas de necessitar fer-ho, destruir de manera segura. No tots tenim a casa una trituradora de documents o una llar de foc per cremar-los. Ara, si tenim algun document confidencial, val la pena que dediquem un temps a fer-lo en molts trossos el més petits possibles o guardar-lo per portar-lo a la feina, quan tornem, per destruir-lo adequadament.

5.7. Incidents de seguretat

En cas que es produeixi un incident de seguretat, s'ha de posar immediatament en coneixement del responsable de seguretat de l'empresa i depenent del tipus que sigui, també de les Forces i Cossos de Seguretat.

6. Recursos disponibles de fonts fiables

- Oficina de Seguretat de l'Internauta, hi trobarem recursos gratuïts (seguretat, privacitat, manteniment, prevenció -antivirus-) <https://www.osi.es/es/herramientas>
- Avisos de seguretat: <https://www.osi.es/es>
- Especialment pel COVID19: <https://www.osi.es/es/quedate-en-casa-pero-ciberseguro>
- Top 10 de frauds: <https://www.osi.es/es/actualidad/blog/2020/03/27/top-10-fraudes-que-utilizan-covid-19-para-enganar-los-usuarios>
- Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE) : <https://www.incibe.es>
- Recursos per detectar i prevenir els frauds : <https://www.incibe.es/sala-prensa/notas-prensa/detectar-y-prevenirse-los-fraudes-y-bulos-circulan-relacion-al-covid-19>
- Teletreballar de forma segura: <https://www.incibe.es/sala-prensa/notas-prensa/teletrabaja-forma-cibersegura-durante-crisis-del-coronavirus>
- Protegir les empreses, kit de conscienciació: <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/kit-concienciacion>

Document confidencial

7. Annex 1

Annex al contracte de treball

Clàusules Addicionals al Contracte de Treball entre [Empresa] y [Sr./Sra.] [Nom i Cognoms]

[Ciutat], a [dia] de març de 2020

Considerant

- A. Donada la situació actual d'emergència de salut pública ocasionada pel COVID-19, el Consell Interterritorial del Sistema Nacional de Salut ha recomanat "la realització de teletreball sempre que sigui possible".
- B. Que, atenent a aquesta recomanació, [Raó Social] (en endavant "l'Empresa") s'ha dotat dels mitjans tècnics suficients perquè la totalitat o part de la seva plantilla puguin prestar la seva activitat laboral en el seu propi domicili, de manera alternativa al seu desenvolupament presencial al centre de treball de l'Empresa.
- C. Que, per tal de salvaguardar la salut dels treballadors i contenir la progressió de la malaltia, i a l'empara del que preveu l'article 13 de l'Estatut dels Treballadors, les parts han acordat realitzar temporal i excepcionalment la prestació laboral a distància, mentre perduri la situació d'emergència sanitària provocada pel COVID-19.
- D. Que [el Sr./la Sra.] [Nom i cognoms] (en endavant, la Persona Treballadora) manifesta que el seu domicili reuneix les condicions de seguretat i higiene adequades per prestar la seva activitat laboral, de manera que s'obliga a realitzar aquesta prestació únicament des del seu domicili.
- E. Que, d'acord amb lo anterior, les parts, lliure i voluntàriament, convenen a obligar-se mitjançant la subscripció d'aquest annex al Contracte de Treball, que es regirà per les següents

Clàusules

Primera. Objecte

Les Parts acorden que el desenvolupament de la relació laboral que les uneix sigui realitzat a distància, mentre perduri la situació de emergència sanitària provocada per el COVID-19.

Mentre el present Annexo sigui vigent, la prestació de la activitat laboral es realitzarà de manera exclusiva en el domicili de la Persona Treballadora. En aquest context, en particular, la Persona Treballadora:

- Complirà amb les obligacions concretes del seu lloc de treball, per al qual realitzarà les tasques que li siguin assignades per l'Empresa i seguirà les ordres i instruccions que aquesta li traslladi, en exercici de les seves facultats directives; i
- Respectarà en tot moment les recomanacions i obligacions dictades per les autoritats sanitàries..

En cas de que la Persona Treballadora desitgi variar el lloc de la prestació de l'activitat laboral, requerirà de la prèvia conformitat, expressa y per escrit, de l'Empresa.

Segona. Horari i registre de jornada

L'activitat laboral es desenvoluparà en els horaris previstos en el Contracte de Treball, sens perjudici de la flexibilitat horària prevista a la normativa vigent.

L'Empresa garantirà el registre diari de la jornada, d'acord amb el que preveu l'Estatut dels Treballadors, que serà dut a terme per mitjans telemàtics i amb les mesures de seguretat apropiades a efectes de garantir els drets de la Persona Treballadora en matèria de protecció de dades.

Tercera. Mitjans materials

A efectes de que la Persona Treballadora pugui prestar adequadament la seva activitat laboral, l'Empresa fa entrega en aquest acte dels següents mitjans materials, tenint el present document el caràcter de rebut:

- [Descriure l'equip], amb número de sèrie [número];
- [Altres elements entregats (teclats, ratolins, pantalles, telèfon mòbil, carregadors...)];
- [...].

En relació als mitjans materials entregats, la Persona Treballadora assumeix les següents obligacions:

- A prestar-los l'atenció i cura necessaris;
- A no utilitzar-los per a fins privats o personals;
- A utilitzar-los únicament dins dels horaris previstos en el Contracte de Treball;
- A mantenir-los en tot moment a l'interior del seu domicili, excepte per lliurar-los a l'Empresa al finalitzar la vigència de aquest annex o del Contracte de Treball, per qualsevol causa;
- A no instal·lar aplicacions ni programes informàtics en els dispositius digitals sense l'autorització de l'Empresa;
- A no eliminar o desinstal·lar cap de les aplicacions o programes instal·lats per l'Empresa en els dispositius digitals;
- A mantenir en secret els identificadors d'usuari i les claus d'accés (contrasenyes) que li faciliti l'Empresa. En cas que la Persona Treballadora detecti, o simplement sospiti, que alguna persona ha pogut accedir a aquesta informació, ho ha de posar immediatament en coneixement de l'Empresa, per tal que aquesta pugui adoptar les mesures que consideri oportunes;

- A no utilitzar els mitjans materials lliurats per accedir a xarxes públiques de comunicacions electròniques, com Internet, per a fins no relacionats directament amb la prestació de la seva activitat laboral;
- A comunicar a l'Empresa, en el menor termini possible i sense dilacions indegudes, totes aquelles incidències que es produeixin en l'ús dels mitjans materials lliurats i, en particular, de qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de la informació o de les dades personals a les quals tingui accés o donar lloc a l'incompliment de les obligacions detallades en aquest document.

L'Empresa pot controlar i supervisar l'activitat de la Persona Treballadora mitjançant mitjans telemàtics, informàtics i electrònics, si bé respectant en tot moment els drets a la inviolabilitat del domicili i la intimitat personal i familiar. Les parts acorden que la realització de reunions a distància, a través de videoconferència, en cap cas s'entendrà com intrusió il·legítima en els drets fonamentals abans esmentats.

Quarta. Mesures de seguretat

Sens perjudici de les altres mesures de seguretat establertes per l'Empresa pel desenvolupament de la seva activitat, les Parts acorden adoptar les següents:

- [Definir normes de seguretat] (per exemple, connectar-se amb l'equip a Internet, i en tot cas mitjançant VPN, amb claus d'accés que no han de ser guardades de forma automàtica en els equips, etc.);
- [Definir forma de guardat o lliurament de documentació] (per exemple, la documentació que es creu ha de quedar emmagatzemada a la carpeta del servidor de la Persona Treballadora, ordenada segons nombre d'expedient i versió segons els sistemes d'identificació de l'Empresa).
- [Definir sistema de control de teletreball] (per exemple, la Persona Treballadora haurà de fer un breu informe diari / cada dos dies / setmanal de les activitats que ha realitzat per a la seva avaluació).

Cinquena. Comunicacions durant el període de treball a distància

A efectes de la prestació de l'activitat laboral i durant els horaris previstos en el Contracte de Treball, l'Empresa i la Persona Treballadora podran comunicar-se per mitjans electrònics o telemàtics. En aquest sentit, es faran servir preferentment els mitjans materials lliurats a la Persona Treballadora.

No obstant, en cas d'urgència o de fallades en el funcionament d'aquests mitjans materials o de les xarxes públiques de comunicacions electròniques, l'Empresa pot comunicar-se amb la Persona Treballadora mitjançant trucada telefònica, a qualsevol dels següents números: [definir].

En tot cas, l'Empresa ha de garantir el dret a la desconnexió digital en l'àmbit laboral, i respectarà el temps de descans, permisos i vacances de la Persona Treballadora així com la seva intimitat personal i familiar.

Sisena. Prevenció de riscos laborals

La [Persona Treballadora](#) té dret a una adequada protecció en matèria de seguretat i salut laboral, de manera que l'[Empresa](#), en l'avaluació de riscos, tindrà en compte les condicions dels treballadors a distància, i és aplicable la normativa general i sectorial vigent en la matèria.

Per tal de protegir la salut de tot el personal de l'[Empresa](#), així com de tercers, es recorda a la [Persona Treballadora](#) la seva obligació de comunicar a l'[Empresa](#) si té sospites d'haver contret el COVID-19, d'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Setena. Protecció de dades de caràcter personal

Les dades de caràcter personal relatives a la salut de la [Persona Treballadora](#) seran tractades, si escau, per ser necessàries per a la protecció de l'interès vital de les persones, el compliment legal del que estableix la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i l'interès públic essencial en l'àmbit de la salut pública davant d'amenaques greus per a la salut.

Aquestes dades seran comunicades, si escau, als serveis mèdics i de prevenció per actuar de conformitat amb els protocols establerts per les autoritats sanitàries, sent aquesta l'única finalitat del tractament d'aquestes dades. En aquest sentit, seran tractades únicament en la mesura que sigui necessari per donar resposta a aquestes finalitats; i conservades durant els terminis legalment establerts, transcorreguts els quals seran suprimits.

La [Persona Treballadora](#), en qualsevol moment, podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament de les seves dades, dirigint-se a l'adreça [definir]. Així mateix, té dret a presentar reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Vuitena.

Tota la informació que tracti la [Persona Treballadora](#) de l'[Empresa](#) és considerada informació confidencial.

La [Persona Treballadora](#) es compromet únicament a utilitzar la Informació Confidencial amb la finalitat encomanada per l'[Empresa](#), en virtut de la relació laboral existent.

La [Persona Treballadora](#) reconeix que la informació confidencial que tracti de l'[Empresa](#) és i seguirà sent d'aquesta, i que el present Acord no atorga, en cap circumstància, cap dret de propietat intel·lectual de manera exprés o implícita sobre la informació confidencial de la [Persona Treballadora](#), així com que tampoc constitueix cap tipus de cessió de la mateixa.

Per tant, la [Persona Treballadora](#) s'obliga a no divulgar, copiar, utilitzar o revelar la Informació Confidencial a tercers, en tot o en part, llevat que compti amb la prèvia i expressa autorització de l'[Empresa](#).

La [Persona Treballadora](#) restringirà l'ús de la informació confidencial exclusivament a les funcions que té encomanades pel desenvolupament del seu treball, duent a terme totes les accions

necessàries perquè aquest deure de confidencialitat sigui respectat, fent-se per això, responsable de qualsevol eventual incompliment del mateix.

L'incompliment total o parcial de les obligacions de confidencialitat per part de la **Persona Treballadora** contingudes en el present Acord determinaran la resolució de la mateixa per part de l'**Empresa**, atorgant-li al mateix temps el dret a exigir els corresponents danys i els perjudicis que es derivin del mateix.

Novena. Duració

Les Estipulacions previstes en el present Annex romandran vigents mentre perduri la situació d'emergència sanitària provocada pel COVID-19. Finalitzada aquesta situació, aquest Annex deixarà de ser aplicable, de manera que la relació laboral tornarà a regular-se d'acord amb el que originalment es va preveure en el Contracte de Treball entre les parts.

Desena. Imprevistos

En tot lo no previst expressament en aquest Annex s'estarà a allò regulat en el Contracte de Treball entre les Partes, al Conveni Col·lectiu d'aplicació i a la legislació vigent.

I en prova de conformitat subscriuen les parts el present Annex en duplicat exemplar i a un sol efecte en el lloc i data expressats en l'encapçalament.

Raó Social
Representant i càrrec

Treballador
Nom i cognoms