

# Boletín de novedades laborales: Real Decreto-ley 28/2020

Analizamos las diez claves del Real Decreto-ley que regula de forma exhaustiva el trabajo a distancia

23 de septiembre de 2020

## Ponte en contacto con PwC Tax & Legal Services

### Marc Carrera Domènech:

Socio responsable del área de Derecho Laboral

[marc.carrera.domenech@es.pwc.com](mailto:marc.carrera.domenech@es.pwc.com)

Avenida Diagonal, 640  
08017 Barcelona

### Eugenia Guzmán:

Socia del área de Derecho Laboral

[eugenia.guzman.lopez@pwc.com](mailto:eugenia.guzman.lopez@pwc.com)

Paseo de la Castellana, 259B  
28046 Madrid

## Real Decreto-ley 28/2020 (BOE 23/09/2020)

En un contexto de crisis sanitaria en el que las empresas se han visto forzadas a intensificar la implantación del trabajo a distancia (denominado teletrabajo cuando se realiza mediante nuevas tecnologías), bajo un paraguas jurídico excepcional, temporal y poco exigente, se publica por fin el Real Decreto-ley que regula de forma exhaustiva esta modalidad.

Al igual que muchos de los Reales Decretos leyes de los últimos meses, esta norma deriva de un acuerdo tripartito entre el Ministerio de Trabajo, la patronal y los sindicatos, tras meses de negociación, lo que explica el gran protagonismo que se da a la negociación colectiva a lo largo del articulado.

Procedemos a destacar las diez cuestiones que entendemos más relevantes de esta norma, que deroga el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores que regulaba hasta ahora la materia de forma muy escueta:

1. Regula el trabajo a distancia regular, que surge cuando en un periodo de 3 meses, un mínimo de un 30% de la jornada se presta bajo esta modalidad. Esto supone que el trabajo a distancia por debajo de ese porcentaje cae bajo la regulación laboral ordinaria.

2. Lo admite respecto a trabajadores menores y a contratos formativos, siempre que al menos el 50% de su jornada sea presencial.
3. Se establece su voluntariedad para ambas partes. No obstante, debemos recordar que las empresas se pueden ver forzadas a aceptar peticiones de trabajo a distancia amparadas en el vigente artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores sobre “trabajo a la carta” si no tienen fundamentadas las razones organizativas para denegarlo.
4. Se exige su formalización en un acuerdo individual (con pena de sanción para la empresa si no lo hace) con un detallado contenido mínimo:
  - a) Inventario de medios, equipos y herramientas, incluidos consumibles y elementos muebles.
  - b) Gastos: enumeración y forma de cuantificación de su compensación.
  - c) Horario de trabajo y, dentro del mismo, en su caso, reglas de disponibilidad
  - d) Distribución entre tiempo presencial y a distancia
  - e) Centro de trabajo al que se adscribe al trabajador



Es esencial que las compañías definan proactivamente un modelo de trabajo a distancia que se ajuste de manera sostenible a sus necesidades y a las características de su capital humano



#### En resumen:

- El nuevo Real Decreto-ley regula de manera exhaustiva el trabajo a distancia que hasta ahora hacía de forma escueta
- Por regla general, el trabajo a distancia regular comienza cuando por lo menos el 30% de la jornada laboral se hace bajo esta modalidad.
- Se establece su voluntariedad para ambas partes, aunque las empresas se pueden ver forzadas a aceptarlo si no existen razones organizativas para denegarlo.
- Se exige un acuerdo de formalización individual con un detallado contenido mínimo

- f) Lugar de trabajo a distancia elegido por el trabajador
  - g) Plazo de preaviso para la reversibilidad
  - h) Medios de control empresarial de la actividad
  - i) Procedimiento en caso de producirse dificultades técnicas
  - j) Instrucciones específicas sobre protección de datos y seguridad de la información
  - k) Duración del acuerdo
5. La negociación colectiva puede rebajar el porcentaje del 30% o el periodo de referencia de 3 meses, identificar los puestos y funciones susceptibles de trabajo a distancia, fijar condiciones de acceso a la modalidad, duración máxima, tratar las materias del acuerdo individual, compensación de gastos, reversibilidad, etc.
  6. Adicionalmente, la norma prevé la participación de los representantes de los trabajadores en numerosas cuestiones: la empresa debe remitirles copia de los acuerdos individuales, informarles de sus modificaciones y de las vacantes en trabajo presencial, se precisa su intervención respecto a la política de desconexión digital, las instrucciones de la empresa en protección de datos y seguridad de la información, etc.
  7. Se desarrolla a lo largo del articulado el principio de igualdad y no discriminación respecto al trabajo presencial, protegiendo exhaustivamente los derechos del trabajador a distancia en todas las facetas de la relación laboral. Hay derechos que se adaptan a las especificidades de esta modalidad, como es la posibilidad de que el trabajador realice un horario flexible. En lo relativo a los derechos de intimidad, protección de datos y desconexión digital, si bien la norma les dedica varios artículos, lo cierto es que esencialmente reproducen lo que ya contemplaban las leyes vigentes.
  8. En lo relativo a la prevención de riesgos laborales, se circunscribe la evaluación y planificación de la actividad preventiva a la zona de trabajo y si se precisa al efecto visita a dicho lugar se requiere informe justificativo y permiso de acceso por parte del empleado; a falta de permiso, el servicio de prevención deberá recabar información del trabajador.
  9. El RDL entra en vigor en el plazo de 20 días desde su publicación. En la primera disposición transitoria se prevé que se preserven los convenios y acuerdos colectivos previos sobre la materia durante la vigencia de los mismos o como máximo durante un año desde la publicación del RDL, extensible por acuerdo a tres. Por otra parte, se fija un plazo de tres meses desde la aprobación de la norma para llevar a cabo o en su caso adaptar el acuerdo individual.
  10. En la disposición transitoria tercera se excluye de la norma el teletrabajo derivado de la Covid 19, que se somete al derecho ordinario. Respecto de este teletrabajo se añade la obligación de las empresas de aportar los medios y se prevé que la negociación colectiva puede establecer reglas de compensación de gastos. Cabe mencionar que no se prevé nada específico esta vez sobre prevención de riesgos laborales.
  11. A la vista de las múltiples exigencias de la nueva norma y de la complejidad práctica que la misma plantea, es esencial que las compañías definan proactivamente un modelo de trabajo a distancia que se ajuste de manera sostenible a sus necesidades y a las características de su capital humano y que tenga en cuenta el papel de la negociación colectiva y de los representantes de los trabajadores.



# Diseño e implantación de un modelo de teletrabajo a raíz del nuevo RDL 28/2020

Septiembre 2020



# 1. El nuevo teletrabajo

La COVID-19 ha supuesto la aparición de un **marco jurídico sin precedentes** que acotado en el tiempo, fuerza a las empresas a intensificar la implantación del **teletrabajo** de manera extraordinaria.

Si bien parece que el teletrabajo ha llegado para quedarse, es esencial que las compañías definan proactivamente un **modelo que se ajuste de manera sostenible a sus necesidades** y que atienda a las múltiples exigencias que derivan del **Real Decreto ley 28/2020 de trabajo a distancia**, que cambia radicalmente el marco jurídico, generando retos en la relación entre **trabajador y empresa**.

El **51%** de las **empresas** han establecido o se encuentran en proceso de habilitar acuerdos de teletrabajo a nivel nacional e internacional.

El **50%** de las empresas que no cuentan todavía con políticas de teletrabajo **prevén implementarlas para fines de 2020**.

El **84%** de los empleados se sienten capaces de desempeñar su función con la **misma eficacia** cuando trabajan de forma remota.

Sólo el **30%** de los jefes de equipo creen que han perdido la sensación de **"conexión"** dentro de sus equipos.

Fuente: Encuesta hecha por PwC Global en Julio de 2020



## 2. ¿Cómo es el nuevo marco normativo del Teletrabajo?

El Real Decreto Ley 28/2020 publicado el 23 de septiembre regula de forma exhaustiva esta figura, imponiendo muchas obligaciones a las empresas.

### DISPOSICIONES GENERALES

- **Trabajo a distancia regular: a partir del 30% de la jornada** en un periodo de referencia de 3 meses.
- **Teletrabajo:** mediante sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- **Igualdad de trato y no discriminación** – mismos derechos (ej.: formación, promoción, derechos colectivos,...).

### EL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

- **Voluntariedad:**
  - Para las dos partes, exige firma de acuerdo de trabajo a distancia (so pena infracción LISOS)
  - Prohibición de imposición vía art. 41 ET.
  - La negativa, falta de adaptación o reversión no serán causas de extinción.
  - Limitación al 50% de la jornada en contratos con menores y para la formación.
- **Obligaciones formales:** por escrito, necesidad de acuerdo para su modificación y obligación de entrega de **copia a la RLT**.
- **Contenido mínimo obligatorio del acuerdo:**
  - Inventario de medios y equipos: consumibles y muebles (vida útil y renovación)
  - Gastos: enumeración, forma de cuantificación y compensación por la empresa
  - Horario de trabajo y, dentro del mismo, en su caso, reglas de disponibilidad
  - Distribución de tiempo de presencia y a distancia
  - Centro de trabajo al que se adscribe al trabajador/a
  - Lugar de trabajo elegido por el trabajador/a
  - Plazo de preaviso para la reversibilidad
  - Medios de control empresarial
  - Procedimiento en caso de producirse dificultades técnicas
  - Instrucciones específicas sobre protección de datos y seguridad de la información
  - Duración del acuerdo

### OTROS ASPECTOS CLAVE

- **Mediante negociación colectiva** podrán establecerse criterios de **acceso/reversibilidad**, así como **preferencias de acceso** ( personas con **diversidad funcional** o **riesgos específicos**, p **circunstancias personales** o **familiares...**), **mecanismo de determinación** y **compensación de gastos**, etc
- También se contempla **obligación de contar con participación de la RLT respecto a la regulación que afecte al derecho a la intimidad, a la protección de datos y a la desconexión digital**.
- Se contempla derecho al **horario flexible** pero en función de los términos del acuerdo y se incide en la adecuación del **registro horario**.
- **Evaluación de riesgos y planificación actividad preventiva con énfasis en factores psicosociales, ergonómicos y organizativos** – **si se precisa visita al lugar de teletrabajo requiere informe y permiso de acceso por parte del empleado; en su defecto, recabar información del trabajador por servicios preventivos**.

### 3. ¿Cómo propone PwC abordar el reto del nuevo teletrabajo?

Para alcanzar los objetivos mencionados, PwC plantea un enfoque de trabajo en torno a 4 fases que irán desde un diagnóstico de la situación actual, hasta el seguimiento, evaluación del programa que finalmente se implemente y medición de su productividad.



**01** Análisis y diagnóstico de la situación actual

---



**02** Diseño o revisión de las Políticas y de los acuerdos individuales

---



**03** Plan de comunicación y formación

---



**04** Monitorización. Medición del engagement y productividad

---

## 3.1. Análisis y diagnóstico de la situación actual



En primer lugar, se realizará una **Reunión de Kick Off** con el cliente en la que se ahondará en la experiencia de teletrabajo hasta la fecha. La misma puede proceder, bien de los resultados obtenidos durante un programa bajo el paraguas Covid como al margen del mismo.

Asímismo, se tendrá en cuenta el **feedback** obtenido de los líderes y empleados detectados como influyentes.

A partir de la información obtenida, PwC realizará un **diagnóstico** sobre la situación actual de la Compañía y de las premisas de diseño a las que deberá ajustarse el futuro programa.

Se analizará adicionalmente qué impacto en costes puede suponer las nuevas exigencias del Real Decreto Ley respecto a entrega de medios y compensación de **costes**.



Proponemos un **diagnóstico preliminar express** para determinar las prioridades desde un punto de vista cronológico en la adaptación ó implantación de un modelo de teletrabajo.



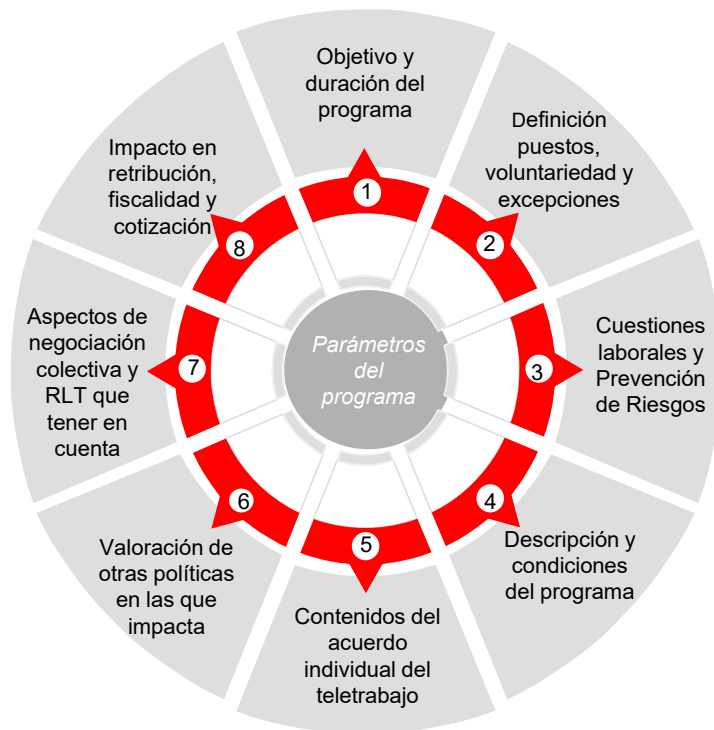
(\*) Procesos de selección, onboarding, revisiones salariales, desvinculación de la compañía, etc es decir, análisis de todos los procesos que intervienen en el ciclo de vida del empleado.



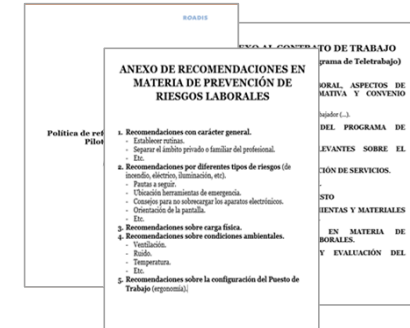
## 3.2. Diseño o revisión de las Políticas y de los acuerdos individuales



En esta fase del Proyecto, y partiendo del resultado del diagnóstico anterior, se define con la Compañía el modelo (s) de teletrabajo adecuado (s) a la misma, a resultas del cual se elaborarán el conjunto de documentos necesarios para implantar dicho modelo y se revisarán aquellos otros documentos que se vean impactados por el mismo.



### Entregables



- 1.- Política de teletrabajo,
- 2.- Modelo de acuerdo individual
- 3.- Propuesta de revisión de políticas relacionadas:
  - Protección de datos y seguridad de la información
  - Control uso nuevas tecnologías
  - Política retributiva
  - Desconexión digital
  - Registro de Jornada
  - Plan de igualdad



## 3.3. Plan de Comunicación y formación



Una vez definidas las políticas, PwC ayudará en la implantación del proyecto, centrándose principalmente en ayudar a comunicar el Programa a los diferentes colectivos y con ello, otorgarles la formación necesaria.

**Diseño de los planes de comunicación y/o formación:** Plan de comunicación para los trabajadores y mandos. Tendrá el objetivo de favorecer su correcto entendimiento de las bases del Programa y de propiciar una cultura corporativa basada en la eficiencia y orientada a resultados.

1

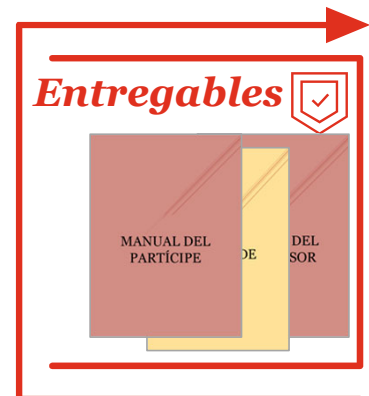
**Determinación de los mensajes clave a comunicar y preparación del material** de comunicación y/o formación (a determinar: presentación, manual de usuario, documento FAQ, etc.). En la fase de comunicación se tendrán en cuenta todos los sujetos a los que se debe comunicar: Directivos y mandos, otros trabajadores, Representantes Legales de los Trabajadores, servicios de prevención de riesgos laborales, etc.

2

3

**Impartición de sesiones de formación** a los empleados y resolución de cuestiones prácticas del colectivo al que va dirigido:

- Partícipes en el plan de teletrabajo
- Supervisores



**Manuales necesarios (ejemplo ilustrativo):**

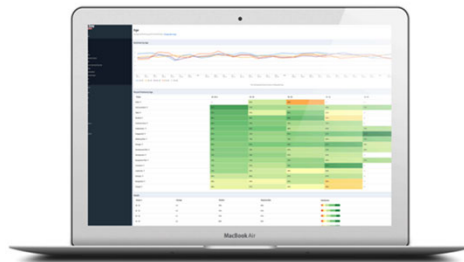
- Manual del Partícipe actualizado.
- Manual del Supervisor actualizado.

## 3.4. Monitorización, medición engagement y productividad



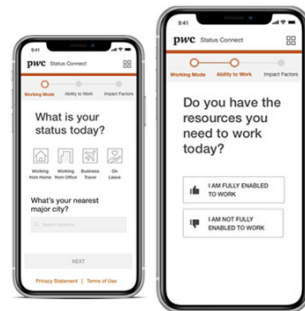
Plan de mejora continua: medición del grado de satisfacción de Compañía y empleados de las políticas implantadas.

### PwC Intrinsicx



Herramienta para valorar de forma ágil y en tiempo real el sentimiento de los empleados. Se utiliza para valorar posibles aspectos motivacionales de cara a mejorar el *engagement* de los empleados.

### PwC Check In



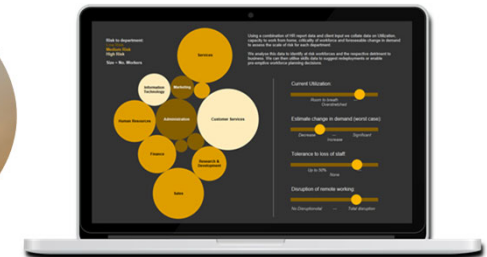
Solución para gestionar la conectividad con las personas y tener una foto en tiempo real de su situación y de los elementos clave para medir la productividad

### PwC Perform Plus



Plataforma integrada de teletrabajo orientada a la productividad, aportando accesibilidad, gamificación y visibilidad entre otros. Se basa en la aproximación de crear comunidades dinamizadas por *coaches*.

### PwC Workforce Disruption Analytics



Solución que se basa en una identificación de funciones críticas para valorar de forma inmediata el impacto y medidas ante posibles interrupciones. Se nutre de la información de los HCMs

## 4. ¿Quieres más información?

### Personas de contacto



**Marc Carrera Domenech**  
Socio de People & Organisation  
Derecho Laboral  
E: [marc.carrera\\_domenech@pwc.com](mailto:marc.carrera_domenech@pwc.com)  
Telf.: +34 686 635 012



**Carmen Mª Rodríguez Vázquez**  
Senior Manager del departamento de Derecho  
Laboral de la oficina de Galicia  
E: [carmen\\_maria.rodriguez.vazquez@pwc.com](mailto:carmen_maria.rodriguez.vazquez@pwc.com)  
Telf.: + 34 981177565  
Móvil: + 34 680121524



**Amaia Otaola Martínez**  
Socia de People & Organisation  
Consultoría RRHH  
E: [amaia.otaola.martinez@pwc.com](mailto:amaia.otaola.martinez@pwc.com)  
Telf.: +34 696 58 59 52



**José María Leis Mayán**  
Socio de People & Organisation  
Derecho Tributario  
E: [josemaria.leis.mayan@pwc.com](mailto:josemaria.leis.mayan@pwc.com)  
Telf.: +34 629 249 869



**Fernando Fernández-Miranda Vidal**  
Socio de Regulación Digital  
Derecho de Protección de Datos  
E: [Fernando.fernandez-miranda.vidal@pwc.com](mailto:Fernando.fernandez-miranda.vidal@pwc.com)

Telf.: +34 620 030 064



El presente documento ha sido preparado a efectos de orientación general sobre materias de interés y no constituye asesoramiento profesional alguno. No deben llevarse a cabo actuaciones en base a la información contenida en este documento, sin obtener el específico asesoramiento profesional. No se efectúa manifestación ni se presta garantía alguna (de carácter expreso o tácito) respecto de la exactitud o integridad de la información contenida en el mismo y, en la medida legalmente permitida. Landwell - PricewaterhouseCoopers Tax & Legal Services, S.L., sus socios, empleados o colaboradores no aceptan ni asumen obligación, responsabilidad o deber de diligencia alguna respecto de las consecuencias de la actuación u omisión por su parte o de terceros, en base a la información contenida en este documento o respecto de cualquier decisión fundada en la misma.

© 2020 Landwell - PricewaterhouseCoopers Tax & Legal Services, S.L. Todos los derechos reservados. "PwC" se refiere a Landwell - PricewaterhouseCoopers Tax & Legal Services, S.L., firma miembro de PricewaterhouseCoopers International Limited; cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente.