

TELETRABAJO Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL MONTAJE

La pandemia mundial provocada por el Covid-19 ha supuesto una situación de emergencia sanitaria provocando un confinamiento con consecuencias críticas para todas las trabajadoras. Uno de los efectos más notables en nuestro sector es que muchas profesionales del montaje han pasado a teletrabajar (en el caso de haber podido seguir trabajando).

En la actualidad, un alto porcentaje de nuestras socias siguen trabajando fuera de las empresas porque en tiempos de pandemia se considera el mecanismo más eficaz para mantener la actividad laboral y evitar los contagios. Esta decisión no siempre se produce por voluntad propia pero las circunstancias sanitarias demuestran que el teletrabajo ha venido para quedarse.

El Ministerio de Trabajo aprobó el 22 de septiembre un Real Decreto-ley para regularizar esta situación y proporcionar una normativa que dé respuestas a las necesidades de trabajadoras y empresas así como una mayor seguridad para ambas partes. Sin embargo, la negociación colectiva será la herramienta más efectiva para llegar a acuerdos que satisfagan a todas.

Desde AMMAC y AMAE creemos que es muy importante que todas nuestras socias conozcan las claves de dicho reglamento para ser conscientes de nuestros derechos y obligaciones.

También pretende ser una guía de buenas prácticas que nos ayude a desarrollar nuestras actividades en las mejores condiciones de salud laboral posibles. Esta guía nace de un análisis de la situación vigente a partir de encuestas y encuentros con socias para hablar de la situación y posteriormente se ha realizado una investigación en medios de comunicación ya que al ser todo tan cambiante nos ha parecido el mejor modo de estar al día.

La elaboración de este documento ha sido realizada desde las vocalías sectoriales de la AMMAC y la vocalía de legal-laboral de AMAE.

Consideramos importante advertir que el montaje es un trabajo colectivo y en equipo en la mayor parte de los proyectos, y siempre hemos buscado ponernos en contacto unas con otras, por ello, más allá de teletrabajar o no, busquemos la interacción y salgamos de las cuevas todo lo posible y cuando sea posible.

REAL DECRETO-LEY PARA EL TELETRABAJO - BOE - 23 DE SEPTIEMBRE. QUÉ DICE LA LEY:

Se considera **Teletrabajo**:

- En un período de referencia de tres meses.
- Un mínimo del treinta por ciento de la jornada o el porcentaje proporcional en función de la duración del contrato.

Esta práctica laboral se define como una subespecie que implica la prestación de servicios con nuevas tecnologías. Ha de ser un medio para modernizar y dar mayor autonomía a las personas trabajadoras.

- Carácter **voluntario y reversible** por ambas partes.
- Se requerirá la **firma de un acuerdo por escrito**. La empresa deberá entregarlo en menos de 10 días a la representación legal de los trabajadores y después en la oficina de empleo. Si no existe dicha representación se remitirá directamente a la oficina de empleo.

En dicho acuerdo deberá reflejarse lo siguiente:

- *Inventario* de medios, equipos y herramientas incluidos consumibles y muebles, su vida útil y su período máximo de renovación.
 - Enumeración de los *gastos* de la persona trabajadora.
 - *Horario* de trabajo.
 - *Distribución* entre trabajo a distancia y presencial.
 - *Centro empresarial* en el que se desarrollará la proporción de trabajo presencial.
 - *Lugar* de trabajo elegido por la persona trabajadora.
 - Duración de plazos de preaviso para la *reversibilidad*.
 - *Medios de control* empresarial para la actividad.
 - Procedimiento para *resolver* las dificultades técnicas.
 - Instrucciones por parte de las empresas de la *protección de datos*.
 - *Duración* del acuerdo.
- El tele trabajador podrá ejercer su trabajo en el domicilio o en otro local que escoja. Se mantendrá la vinculación con el centro empresarial de trabajo.
 - Igualdad de trato en las condiciones profesionales que los que no lo ejerzan así como el derecho a la formación y promoción profesional. Se garantiza la

misma protección global que a los que ejercen su actividad laboral en los locales de la empresa.

- Ejercicio de los derechos colectivos. En ningún caso se podrán perder los beneficios ya adquiridos.
- Igualdad de oportunidades en todo el territorio. Incrementar las oportunidades de empleo. Favorecer así el asentamiento de la población en el medio rural. Atracción de talento.
- Compensación de gastos (*VER ANEXO)
- Distribución de la jornada.
 - Mayor flexibilidad en la gestión de los tiempos y los descansos.
 - Establecer tiempos de disponibilidad, descansos y desconexiones.
 - Prevención de la fatiga física, mental y evitar aislamiento.
 - Derecho a la intimidad y a la desconexión digital.
 - Optimizar la relación entre tiempo de trabajo y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, auto organización.
 - Mismos derechos que los presenciales en materia de conciliación y corresponsabilidad.
- Evaluación de riesgos por parte de la empresa solo de la zona habilitada para tele trabajar. A tener en cuenta factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. Visita que deberá ser permitida por la persona trabajadora en un tiempo delimitado por ella.
- Dotación de equipos, seguridad y salud. Entrega e instalación de equipos y medios necesarios para el desarrollo del trabajo a distancia. Costes asociados a su uso y mantenimiento a cargo de las empresas. Cumplimiento de la persona trabajadora del uso y su limitación de los equipos entregados y de sus obligaciones, deberes e instrucciones para evitar brechas de seguridad.
- Reducción de los costes en las oficinas y en los desplazamientos, disminuye la contaminación.
- Reducción del absentismo laboral.
- Evitar la perpetuación de roles de género y fomentar la corresponsabilidad entre mujeres y hombres. Evitar cualquier discriminación por razón de sexo.
- Instalación de medios de control y vigilancia. Aplicación de medidas de seguridad y salud.

BUENAS PRÁCTICAS ENTRE TODOS:

EMPRESAS Y TRABAJADORES

En nuestro oficio, lo más preocupante con la práctica del teletrabajo, es que puede llevarnos a un aislamiento mayor del habitual cuando desde AMMAC y AMAE pretendemos todo lo contrario, darnos visibilidad y reducir el aislamiento en nuestras salas.

Las empresas han de tener en cuenta que esta práctica laboral puede dificultar el trabajo en equipo, el aprendizaje continuado de los trabajadores, la posible pérdida de confidencialidad y el sentido de pertenencia.

El teletrabajo a tiempo parcial puede ser un agravio comparativo entre los que lo realizan y los que no.

Se debe prestar atención a la protección de datos, las brechas de seguridad, el horario continuo, la fatiga informática, la conectividad digital permanente, el aislamiento laboral, la pérdida de identidad corporativa, las deficiencias en la comunicación, la deficiente conectividad digital y la no compensación de los gastos.

Empresas y profesionales del montaje han de trabajar juntos para evitar en la medida de lo posible estas deficiencias.

DIFERENCIACIÓN ENTRE TELETRABAJADORES

Consideramos importante **diferenciar** entre autónomas, pequeña empresa de postproducción, o trabajadora asalariada con contrato.

- Si eres autónoma o empresa de postproducción, puede darse que pongas tus equipos al servicio de la producción y cobres por ello, o simplemente prestes servicio como autónoma.
- Si eres trabajadora asalariada, y según el Real Decreto-Ley es la empresa contratante la que te tiene que proporcionar las herramientas para desarrollar tu tarea. En ningún caso la empresa puede obligar a la persona trabajadora a utilizar las suyas, esto solo se puede producir de mutuo acuerdo. Y tiene que tener una contraprestación económica.

CÓMO COBRAMOS ESTE TRABAJO

- Como autónomas o empresa podemos incluir este coste como parte de nuestra tarifa.
- Como trabajadoras asalariadas, la productora lo tiene que repercutir a la nómina, por ejemplo como complemento salarial.

1. La empresa dotará a los teletrabajadores el material necesario para poder desarrollar su actividad:

- Equipos informáticos (ordenadores, discos duros, impresoras, monitores, altavoces...)
- Softwares y mobiliario (silla homologada, mesa, reposapiés...)
- Claves de acceso a los servidores externos, nubes, ftp, vpn, etc, y asistencia técnica de la instalación.
- Si los equipos informáticos son de la empresa, deberían tener un listado de las restricciones e instalaciones que son posibles y que no lo son.
- Recomendamos firmar por ambas partes un descargo de responsabilidad de los materiales utilizados y de confidencialidad.
- Es conveniente firmar acuerdos de confidencialidad dada la naturaleza de nuestro trabajo.

2. Si la empresa plantea que utilices tu equipo para el teletrabajo hay que valorar de forma realista los siguientes puntos y desde AMAE y AMMAC nos gustaría recalcar también la importancia de no confundir un momento de teletrabajo para una empresa con la “normalidad” de usar el equipamiento particular.

Es importante que las empresas no normalicen esto y se genere conflicto de intereses con los autónomos/as y empresas que vienen desarrollando su oficio con teletrabajo hace años. No es real que cualquiera pueda montar desde un portátil con un software (pirata o no) sin tener la inversión, formación y experiencia.

Tele trabajar bajo las condiciones en las cuales nos hemos encontrado con la Covid-19 implica que trabajamos más lento y que por lo tanto se necesita más tiempo para poder realizar el mismo trabajo de antes en la mayor parte de los casos. Esto no se puede traducir en más carga diaria o semanal para

las montadoras y montadores, sino que se tienen que prever unos calendarios más amplios y realistas para poder hacer las entregas.

- En ningún caso tendríamos que superar el **máximo de horas semanales** legales que establece nuestro convenio. Se tienen que respetar también los descansos entre jornadas laborales y semanales.
Se tienen que poder contabilizar el número de horas trabajadas. Con los sistemas de fichaje que las empresas estuvieron obligadas a implementar desde mayo del 2019.
- La "**flexibilidad**" asociada al teletrabajo en ningún caso tiene que suponer "disponibilidad" completa para la empresa. Solo estamos disponibles en horas laborales. Aconsejamos comunicar qué horarios haremos y por tanto en qué horas estamos disponibles.
- Establecer mecanismos claros y pautados de reuniones, visionado y feedback, dentro del horario laboral. En qué horarios contestaremos estos mensajes y cuándo haremos los cambios. Estar parado esperando feedback dentro de los horarios pactados también es tiempo laboral.
- Trabajar por objetivos (realistas con la situación y consensuados entre todos) más que por horarios (como ya se hace en algunas producciones) también puede ser una medida interesante.
- **La figura del ayudante y el auxiliar** no tienen que desaparecer por el teletrabajo: su figura es imprescindible. Se tendrían que establecer workflow claros y efectivos para que estas figuras sigan existiendo y puedan desarrollar su tarea a distancia.
- En cuanto a la **paridad** en el ejercicio del teletrabajo queremos dejar constancia y dar la voz de alarma porque se está produciendo un nuevo perjuicio hacia las mujeres. Somos quienes más lo ejercemos por una imposición social invisible. Los hombres vuelven a las oficinas, siguen adelante con su trabajo convencional y las mujeres tele trabajan para poder atender a los hijos o personas dependientes perdiendo así oportunidades de promoción profesional y alejándose de cargos de mayor responsabilidad y jefatura. Tenemos que **frenar esta desigualdad** y luchar desde ya mismo todas y todos juntos para que esta nueva brecha de género no se produzca y sea una práctica laboral paritaria.

AUTO-EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Esta parte puede servirnos como manual personal y se aplicará como herramienta de autoevaluación.

1. A nivel psicológico es importante que el trabajador cuente con un espacio determinado para poder desarrollar su trabajo para evitar dinámicas tóxicas. Un espacio con luz y buena conexión a internet. En España aún existen muchos municipios sin fibra óptica y esto puede suponer un gran impedimento para poder teletrabajar.
2. Planifica la jornada a primera hora. Crea hábitos y cúmplelos.
3. Evitar prácticas perniciosas como la extensión de horarios, la disponibilidad permanente, reuniones no planificadas, la saturación de videoconferencias y mensajes tanto por correo como por apps, y el aumento de la carga laboral provocando mayor estrés y cansancio dificultando aún más la conciliación. Está demostrado que las videollamadas generan un cansancio extra por la dificultad de los turnos al hablar y la falta de comunicación no verbal que nos ayuda a hacernos entender. Tal vez un correo o una llamada telefónica sean suficientes.
4. Si ves que te cuesta mantener tu atención en el trabajo y consultas asiduamente el móvil, es un indicador claro de estrés nervioso. Pon y ponte límites.
5. Intenta no entrar en el área de teletrabajo (si es posible) durante los períodos de descanso. El teletrabajo exige una disciplina y una responsabilidad que hay que asumir pero no debe permitirse el abuso.
6. Practica hábitos saludables como levantarte y estirar tus músculos. Aliméntate con comida saludable. Evita el tabaco y el alcohol mientras estás teletrabajando. Haz ejercicio aeróbico y de fuerza. Practica actividades que te ayuden a relajarte como el yoga o la meditación. Cuida tu aseo, arréglate para ponerte a montar, no estés con la ropa de casa trabajando. Cada cierto tiempo busca una ventana y lleva tu mirada lo más lejos posible hacia el horizonte, cuida tus ojos. Si te bloqueas cambia de tarea unos minutos y vuelve a intentarlo de nuevo.
7. Evita duplicar tareas laborales y caseras (render+lavadoras). Dificulta la atención y aumenta el estrés de no alcanzar llegar a todo.
8. Detecta las exigencias desmedidas sin compensaciones económicas, frena las jornadas maratonianas e intenta evitar el aprovechamiento de tu vocación como editor a la hora de exigir una dedicación desmedida.

AUTOEVALUACIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO:

PANTALLA:

- La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste del tamaño y del tipo de letra que facilita la lectura de los caracteres. Como norma general se aconseja un tamaño de letra 12.
- El brillo de la pantalla se debe ajustar de forma que sea similar al nivel de la luz ambiental. Regular el contraste de la pantalla, de forma que los caracteres se vean claramente. La configuración más habitual es: fondo claro (blanco) y caracteres oscuros (negro).
- La pantalla se deberíaa ver libre de parpadeos.
- La pantalla debe regularse de acuerdo a la siguiente figura:



- La pantalla debe colocarse suficientemente alejada de los ojos (mínimo 40 cm). Muchos autores recomiendan situar la pantalla lo más lejos posible mientras no se dificulte la legibilidad de los caracteres.
- La parte superior de la pantalla debe colocarse a la altura de los ojos o ligeramente por debajo. En el uso continuado de portátiles, se recomienda utilizar una pantalla externa. Si no se dispone de ella, es preferible colocar el portátil directamente sobre la mesa de trabajo. Esta disposiciónn permite teclear ccómodamente, a la vez que la pantalla queda por debajo de la altura de los ojos.

TECLADO:

- Es recomendable dejar un espacio libre delante del teclado de, al menos, 10 cm de profundidad para poder apoyar las muñecas sobre la mesa. Es conveniente que el teclado sea independiente de la pantalla. Durante el uso del ordenador portátil, se aconseja utilizar periféricos externos (teclado y ratón).
- Si la mano no está alineada con el antebrazo, se pueden utilizar reposamuñecas.

MESA:

- Mantener la mesa de trabajo ordenada.
Distribuir los diferentes elementos sobre la mesa de trabajo en función de la frecuencia de uso. Es preferible guardar los objetos que no se utilicen con asiduidad
Se recomienda utilizar superficies con acabado mate, con el fin de minimizar los reflejos.
- Debajo de la mesa debe dejarse espacio libre para permitir el movimiento de las piernas. Siempre que sea posible, es conveniente colocar archivadores y cajoneras fuera del perímetro de la mesa.

SILLA DE TRABAJO:

- Si se dispone de silla regulable, ajustar los mecanismos de la silla para poder apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa y garantizar un apoyo lumbar completo.
En caso contrario, utilizar una silla de altura tal que permita apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa. Es preferible que la silla sea acolchada. Para un mejor soporte lumbar se puede utilizar un cojín o similar.
- El cuerpo humano está diseñado para moverse. Por tanto, incluso cuando estamos sentados es conveniente cambiar de postura, estirar las piernas, doblarlas, etc., y levantarse de vez en cuando.

REPOSAPIÉS:

- El uso del reposapiés o similar (por ejemplo, una caja) es aconsejable en aquellos casos en los que el usuario no pueda apoyar los pies en el suelo mientras esté sentado.

LUGAR DE TRABAJO:

- Se deben buscar ambientes poco ruidosos (alejadas de la televisión y del ruido de la calle), sobre todo cuando se deben ejecutar tareas difíciles y complejas.

ILUMINACIÓN:

- Siempre que sea posible, es aconsejable combinar la iluminación artificial con la luz natural.



El sistema de iluminación debe proporcionar un nivel de iluminación que permita tanto trabajar con el ordenador como la lectura y escritura de impresos (mín. 500 lux).

Existen apps gratuitas que permiten obtener una primera aproximación al nivel de iluminación. Para obtener estas apps, buscar la palabra “luxómetro”.

En caso de ser necesaria más iluminación, valorar la posibilidad de utilizar un flexo, dirigiéndose de forma que se eviten reflejos y deslumbramientos.

- Para evitar deslumbramientos directos al usuario y reflejos en las pantallas:
 - Las fuentes de luz (bombillas, fluorescentes...) deben estar protegidas o disponer de difusores.
 - Las ventanas deben disponer de cortinas u otros elementos de protección solar.
- Buscar una ubicación de forma que la ventana quede situada lateralmente. Evitar colocarse en frente de una ventana (para evitar deslumbramientos), ni detrás de ella (para evitar reflejos).
- No sobrecargar la toma de corriente. Evitar el uso de adaptadores o elementos eléctricos en mal estado.

ANEXO: INFORMACIÓN SOBRE GASTOS

Cálculo de costes desglosado.

Para poder saber qué tendríamos que cobrar, el primer paso es saber exactamente cuál es el valor de los elementos que usaremos.

A continuación desglosamos un posible cálculo de gastos que puede servir de referencia para entender cómo calcularlos.

Estos ejemplos son orientativos.

1. Jornada

La unidad que cogemos de referencia es la jornada. Aquí no hablamos de aspectos legales, como horas semanales máximas, sino de los días laborales efectivos posibles en el año.

Actualmente ronda los 220 días por año (días totales - fines de semana - festivos - vacaciones), de forma que esta será nuestra referencia.

2. Equipamiento

Para calcular el coste de la máquina, tendríamos que dividir su precio de compra por las jornadas que tendrá su vida útil. En nuestro sector, un ordenador se considera a pleno rendimiento operativo durante unos 3 años, a pesar de que depende de sus características.

Por lo tanto, de media un ordenador lo tendremos totalmente operativo durando, como máximo, 660 jornadas. Si nos ha costado 3300 €, el coste/día es de 5€.

Evidentemente, esto comportaría trabajar todos los días con el ordenador, lo cual no es realista. Pero podemos coger este cálculo como punto de partida por nuestra situación particular.

3. Periféricos

El cálculo es básicamente el mismo: coste de adquisición, dividido por jornadas de vida útil.

4. Licencias de software

En los casos de suscripción mensual o anual, el cálculo es una división simple (tiempo de suscripción dividido por jornadas).

En el caso de licencias perpetuas, el método de cálculo es igual que con los equipos: coste total dividido por vida útil. La vida útil la podemos deducir del ciclo de actualizaciones y la política de cobro del fabricante.

Por ejemplo, Blackmagic actualiza Resolve Studio prácticamente cada año, sin coste por licencias desde hace unos cuantos años, mientras que Avid tiene un ritmo de actualizaciones más bajo, pero cobra por cada licencia perpetua de cada nueva versión.

5. Servicios adicionales

Hablamos de copias de seguridad tipo Blackfire, alojamiento de archivos tipo Dropbox o similar, o servicios de revisión y visionado tipo Frame.io. Estos servicios tienen, normalmente, un coste anual. Por lo tanto, su coste por jornada es una división simple.

6. Suministros del domicilio

Este es quizás el factor más difícil de calcular cuando trabajamos en casa. Sin embargo, el consumo de electricidad se ve incrementado por el trabajo (no solo para estar físicamente más rato en casa, sino porque en nuestro caso, por ejemplo, generar renders tiene un coste energético proporcionalmente bastante alto). Por otro lado, a pesar de que hoy en día la conexión a Internet es un básico para casi cualquier domicilio, lo cierto es que para trabajar quizás necesitamos un plan superior, con más ancho de banda o servicios adicionales para asegurar la estabilidad.

Para calcular la electricidad, podemos basarnos en el cálculo legalmente establecido por deducciones de la factura por autónomos.

Este cálculo es:

30 % de superficie que supone el lugar de trabajo respecto a la casa.

Suponiendo una factura eléctrica de 100€, este cálculo serían 3€/mes.

Obviamente, el incremento en electricidad de trabajar editando video en casa es bastante más que 3€ al mes. Este es solo un cálculo para poner en perspectiva.

Durante el confinamiento se ha calculado que el incremento en el consumo de electricidad ha supuesto entre 15 y 25€ al mes de media, pero esto no es solo debido al teletrabajo, si no a un consumo más alto provocado para estar en casa a todas horas. Así pues, lo que sí que podemos hacer es sumar la tercera parte de este incremento al cálculo anterior (la porción del día que dedicamos a trabajar). Si consideramos el máximo, tenemos unos



8€ al mes a sumar, obteniendo un total de 11€/ mes de coste extra. Si dividimos por 22 jornadas de trabajo mensual, nos dan 50 céntimos por jornada de coste eléctrico.

El acceso a Internet no se calcula igual, dado que su consumo es más específico que la electricidad. Podemos empezar para dividir nuestra factura por 30, por saber el coste de un día (no dividimos por los 22 días laborables de media porque tenemos que contratar obligatoriamente por mes natural), y después por 3, por saber el coste de la hipotética jornada laboral. Imaginemos una tarifa de 60€/mes (fibra óptica con servicios adicionales básicos); dividiendo por 30 son 2€/día, y esto dividido por 3 son 66 céntimos/jornada laboral.