

POLITICA DE TRABAJO A DISTANCIA

INLEIT INGREDIENTS SLU

Fecha Presentación: Mayo 2024

Índice:

Índice:.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
III. VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD	5
IV. FORMALIZACIÓN.....	6
V. CONDICIONES DE DESARROLLO DEL TRABAJO A DISTANCIA.....	7
VI. VIGENCIA.....	23

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objeto regular las condiciones aplicables a las personas sujetas al sistema de trabajo a distancia híbrido – sistema definido en el apartado “tiempo de trabajo a distancia”-, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, con el Convenio colectivo general de ámbito estatal para el sector de entidades de seguros, reaseguros y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, y con el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de las personas trabajadoras.

INLEIT INGREDIENTS SLU (en adelante, “INLEIT”) desea implementar esta política de trabajo a distancia de tipo híbrido, poniendo en práctica medidas y acciones que faciliten el equilibrio entre el trabajo presencial y el trabajo a distancia. De este modo, aunque el trabajo presencial continuará siendo la norma, la dirección confirma su deseo de promover el trabajo a distancia para ofrecer a los empleados/as más autonomía en la organización del trabajo y, conscientes de las consecuencias que pueda tener la gestión de esta modalidad de prestación del servicio, muestra como **principios esenciales** para el teletrabajo:

- Un esfuerzo por desarrollar siempre el vínculo social y empresarial dentro de los equipos (compartir momentos de convivencia, realizar reuniones presenciales periódicas, etc.)
- Empoderar a cada colaborador/a en la gestión de sus solicitudes de jornadas de teletrabajo, en cumplimiento de esta política y en un respectivo clima de confianza. El interés colectivo profesional prevalece sobre el interés particular

Así, a través del trabajo a distancia como forma de organización del trabajo debemos promover:

- La mejora del desempeño individual y colectivo a través de una mayor eficiencia y productividad;
- La mejora de la calidad de vida en el trabajo promoviendo un mejor equilibrio entre la vida personal y profesional y, más particularmente, proporcionando una solución al aumento de los tiempos de viaje de los empleados vinculados a los flujos de tráfico en Madrid;
- Mejorar el atractivo de la empresa y la lealtad de los empleados/as;

- Asegurar la continuidad del negocio en caso de situaciones o riesgos excepcionales (por ejemplo, mal tiempo, bloqueo de carreteras, problemas de transporte, riesgo de epidemias, picos de contaminación en el caso de tráfico diferenciado, etc.).

Para garantizar las condiciones para el éxito de esta organización, es fundamental construir relaciones de trabajo sobre los valores de: responsabilidad, autonomía y confianza, y mantener la flexibilidad en su implementación, desde un espíritu de colaboración y cooperación.

También se recuerda que el trabajo a distancia es una forma de organización del trabajo que no reemplaza las obligaciones de los empleados/as en términos de tiempo de trabajo efectivo y descanso.

El presente documento, consensuado y aprobado, constituye **la política** general de la empresa en materia de trabajo a distancia y tiene como objeto regular las condiciones aplicables a las personas sujetas al sistema de trabajo a distancia de LÁCTEOS INDUSTRIALES AGRUPADOS S.A, sin perjuicio de la aplicación preferente, en su caso, de las disposiciones de la Ley, el convenio colectivo y el acuerdo individual de trabajo a distancia.

DEFINICIONES

La Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, contiene las siguientes definiciones:

- Trabajo a distancia: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular. Se entenderá que es regular el que, en un periodo de referencia de tres meses, se presenta un máximo del treinta por ciento de la jornada.
- Teletrabajo: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política será aplicable a la persona trabajadora de INLEIT que, habiendo firmado el acuerdo individual, deseen adherirse a esta modalidad de trabajo, con las excepciones que a continuación se detallan.

En particular, no se aplica esta política a:

- Aquellas personas trabajadoras que ocupen puestos de trabajo que, por su naturaleza y funciones requieran ser realizados de forma necesaria en las instalaciones de la empresa.
- El personal con una antigüedad inferior a 2 meses.
- Para los empleados/as que desarrollan actividades comerciales.
- A las personas trabajadoras a quienes sus viajes profesionales les exija tener horarios flexibles.

III. VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD

VOLUNTARIEDAD

El trabajo a distancia es **voluntario** para la persona trabajadora y para la empresa y requerirá la firma del **acuerdo de trabajo a distancia**.

La modalidad de trabajo a distancia no puede establecerse sin la voluntad explícita del empleado/a y de la empresa. La solicitud de trabajo a distancia es un acto voluntario del empleado/a, que mostrará su interés y deseo de acogerse al sistema de trabajo a distancia previa firma del acuerdo individual entre las partes. En ningún caso el trabajo a distancia puede imponerse por una de las dos partes.

DURACIÓN Y REVERSIBILIDAD DEL ACUERDO

El acuerdo de trabajo a distancia entrará **en vigor** en la fecha que se firme el acuerdo de trabajo a distancia y por el período que en éste se marque.

Se respetará la voluntad de cualquiera de las partes de la decisión de **revertir** y poner fin al acuerdo de trabajo a distancia, sin necesidad de alegar motivo, bastando la comunicación a la otra parte por escrito con un preaviso mínimo de 15 días naturales. Transcurrido el plazo de preaviso el acuerdo de trabajo a distancia se tendrá por concluido.

Si la persona trabajadora decide ejercer su derecho de reversión, renunciando a prestar servicios en régimen de trabajo a distancia, la consecuencia será su inmediata incorporación desarrollando el 100% de la jornada en modalidad presencial, en los mismos términos y con las mismas condiciones en las que venía desarrollando su trabajo.

La renuncia y conclusión del acuerdo de trabajo a distancia no conllevará el derecho a recibir compensación o indemnización alguna entre las partes.

Una vez concluido el acuerdo de trabajo a distancia, la persona trabajadora devolverá a la empresa la totalidad de medios técnicos y documentación que le hubiera facilitado para poder teletrabajar.

En ningún caso el inicio o finalización del trabajo a distancia, así como en su caso el trabajo presencial, podrá considerarse una modificación sustancial de las condiciones de trabajo o una movilidad geográfica.

IV. FORMALIZACIÓN

REQUISITOS

El acuerdo de trabajo a distancia deberá formalizarse por **escrito**.

Este acuerdo podrá estar incorporado al contrato de trabajo inicial o realizarse en un momento posterior, pero en todo caso deberá formalizarse **antes de que se inicie** el trabajo a distancia. Del mismo modo, la **modificación** de las condiciones establecidas en el acuerdo a distancia, deberá ser objeto de acuerdo escrito anterior a su aplicación.

CONTENIDO MÍNIMO

El acuerdo individual incluirá, como contenido mínimo:

- Inventario de los medios, equipos y herramientas que la empresa proporcionará para la realización del teletrabajo.
 - Horario y reglas de disponibilidad, incluido el intervalo de tiempo durante el cual se puede contactar con la persona trabajadora por teléfono y/o
-

correo electrónico corporativos.

- Tiempo y distribución entre el trabajo presencial y el trabajo a distancia, así como la duración del periodo de trabajo a distancia autorizado.
- La dirección de la ubicación tanto del centro de trabajo como del lugar de desempeño del trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora.
- El plazo y las condiciones de notificación del preaviso para las situaciones de reversibilidad.
- Medios de control empresarial de la actividad realizada en trabajo a distancia.
- Procedimiento para seguir en caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.
- Instrucciones en materia de protección de datos y sobre la seguridad de la información específicamente aplicables al trabajo a distancia.

V. CONDICIONES DE DESARROLLO DEL TRABAJO A DISTANCIA

PRESTACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA

La empresa determinará con carácter general, que áreas, unidades, actividades y tipos de trabajo, por las características del servicio desarrollado, en cualquiera de los centros de trabajo, son susceptibles de poder optar por teletrabajar.

Las personas trabajadoras pertenecientes a dichas áreas, unidades, actividades y tipos de trabajo podrán voluntariamente optar por teletrabajar. En cada caso, será el responsable correspondiente el que finalmente decida si dicha persona trabajador/a, por sus características, las características concretas de su puesto de trabajo, o las actividades desarrolladas, es susceptible o no de acogerse al sistema de trabajo a distancias/teletrabajo

Las actividades y las funciones por desarrollar durante la vigencia del trabajo a distancia serán todas las propias del puesto de trabajo desempeñado por la persona trabajadora. El hecho de comenzar a prestar servicios bajo el sistema de trabajo a distancia no implica la modificación de las funciones que se venían realizando.

Sin perjuicio del esquema de teletrabajo general que se plantea en la presente política La empresa dispone de plena libertad, de acuerdo con los principios fundamentales recogidos en esta política, para establecer una organización del

trabajo a distancia específica en cada departamento con el objetivo de garantizar la continuidad de la actividad.

Los métodos de teletrabajo deben permitir la preservación del vínculo social, empresarial y colaborativo de trabajo y en particular mediante:

- La organización de reuniones presenciales a intervalos regulares en el mismo lugar para mantener vínculos colectivos con el equipo.
- Garantizar un sistema común organizado, justo y controlado: si existen periodos en los que determinadas actividades implican una presencia obligatoria en la oficina (reuniones, periodo presupuestario, etc.), el responsable puede distribuir las jornadas de teletrabajo para asegurar un servicio permanente en la oficina. También puede definir con anticipación los días recurrentes o puntuales cuando el teletrabajo no es posible.

Cada responsable dispone de plena libertad, de acuerdo con los principios fundamentales recogidos en esta política, para establecer una organización del teletrabajo específica de su departamento, con el objetivo de garantizar la continuidad de la actividad, manteniendo intercambios presenciales útiles para la actividad y asegurar la continuidad de la vida del equipo

a. Condiciones ligadas a la naturaleza de la misión

Para determinar la elegibilidad del puesto de teletrabajo, el responsable evaluará en particular:

- Misiones que pueden llevarse a cabo de forma remota, así como las que no pueden ser por naturaleza (por ejemplo, presencia física esencial de forma continua o periódica), por razones técnicas o por razones relacionadas con la seguridad de los datos;
- El impacto del teletrabajo del empleado/a en la organización y carga de trabajo del equipo (ejemplo: la necesidad de una presencia física para garantizar el correcto funcionamiento colectivo o la continuidad de la actividad ...);
- Capacidad para realizar reuniones y mantener la transversalidad, la modalidad cooperativa y el funcionamiento transversal requerido.

b. Condiciones de elegibilidad de los empleados

Cualquier empleado/a de INLEIT es elegible para el teletrabajo, siempre que la naturaleza de las funciones desempeñadas sea compatible con el ejercicio del teletrabajo como se indicó anteriormente.

Los/as becarios y aprendices con contrato formativo de trabajo y estudio no son elegibles para el teletrabajo. Su presencia física en el entorno laboral y un mayor apoyo gerencial son esenciales para su aprendizaje.

c. Condiciones materiales y logísticas

El empleado/a debe:

- Disponer de un espacio de trabajo en casa o en el lugar que determine para el teletrabajo que garantice un óptimo desempeño del trabajo en cuanto a ergonomía en el trabajo, tranquilidad y confidencialidad.
- Tener acceso personal a una conexión a Internet de alta velocidad (> 300 mbps).
- Estar accesible durante el intervalo de tiempo identificado entre el responsable y el empleado/a.
- Conectarse a las herramientas informáticas / telefónicas de la empresa y favorecer el uso de la cámara durante las videoconferencias (cuando el equipo lo permita).
- Tener una instalación eléctrica que cumpla con las normas de seguridad vigentes.

d. Concurrencia de solicitudes

En aquellos supuestos en los que concurran varias solicitudes de un mismo Servicio, Unidad, Área o Departamento, se priorizarán, ante todo, las necesidades organizativas, pudiendo denegarse a uno o varios de los solicitantes cuando se prevea que la cobertura adecuada del servicio no quede debidamente garantizada.

No obstante, en el supuesto de no poder atender la totalidad de las solicitudes presentadas, se aplicarán los siguientes criterios de prioridad, estableciendo preferencias de aprobación, en los siguientes casos y por este orden:

1. *Víctimas de violencia de género o de terrorismo.*
2. *Empleadas embarazadas. En el caso de concurrir dos o más casos de esta circunstancia, tendrán preferencia aquellas personas trabajadoras cuya gestación esté más avanzada o bien, presente problemas que puedan afectar al normal transcurso de la gestación, y este hecho quede debidamente acreditado por los servicios públicos de salud.*
3. *Personas con diversidad funcional. En el caso de concurrir dos o más casos de esta circunstancia, tendrán preferencia aquellas solicitantes que acrediten documentalmente un mayor porcentaje.*
4. *Personas con situaciones de enfermedad grave en la unidad familiar que precisen de supervisión y cuidados continuados de forma temporal a medio o largo plazo. En el caso de concurrir dos o más casos de esta circunstancia, tendrán preferencia aquellos solicitantes cuyos afectados sean de primer grado de consanguinidad.*
5. *Personas con hijos menores de 12 años a su cargo. En el caso de concurrir dos o más casos de esta circunstancia, tendrán preferencia aquellos solicitantes que tengan el mayor número de descendientes de edad no superior a la señalada y, en similitud de esta particularidad, aquel cuyo descendiente tenga menor edad.*
6. *Personas con ascendientes a su cargo. En el caso de concurrir dos o más casos de esta circunstancia, tendrán preferencia aquellos solicitantes cuyos ascendientes tenga un mayor grado de dependencia y, en similitud de esta misma particularidad, aquel cuyo ascendiente tenga mayor edad.*
7. *Personas cuya residencia habitual diste del lugar habitual de trabajo. En el caso de concurrir dos o más casos de esta circunstancia, tendrán preferencia aquellos solicitantes que acrediten tener su residencia habitual, más alejada del centro de trabajo.*
8. *Otras circunstancias que, aun no estando recogidas inicial y explícitamente en este apartado, sean consideradas susceptibles de ser adaptadas a esta modalidad, como la justificación de actividades formativas.*

En cualquier caso, la decisión en estos supuestos recaerá sobre el responsable del Servicio, Unidad, Área o Departamento afectado, y será aprobado en última instancia por la Dirección de RR.HH., quién deberá aprobar definitivamente la propuesta planteada, y, en consecuencia, gestionar la documentación necesaria sobre las condiciones particulares y específicas, en cada caso.

Cuando el responsable lo considere necesario en función de las actividades desarrolladas, tamaño de la unidad, número de personas trabajadoras que ya estén teletrabajando o por las necesidades del servicio, podrá denegar a una persona trabajadora la posibilidad de teletrabajar o ejercitar el derecho de reversión frente a las personas trabajadoras que estuvieran trabajando a distancia-

TIEMPO DE TRABAJO A DISTANCIA

Para evitar el riesgo de aislamiento de los empleados de su comunidad laboral y permitir la continuidad del negocio y el óptimo funcionamiento de la empresa, se ha optado por **sistema híbrido de trabajo presencial y a distancia**.

Las personas trabajadoras que hayan optado por realizar parte de su actividad sujetos al sistema de trabajo a distancia/teletrabajo, prestará servicios en esta modalidad en un máximo de un día a la semana.

En el caso específico de los empleados a tiempo parcial, podrán realizar parte de su actividad sujetos al sistema de trabajo a distancia por un tiempo proporcional al de una persona trabajadora a tiempo completo, en atención al % de jornada efectivamente realizado.

Se recuerda que el teletrabajo no es sistemático - es ocasional - y ofrece una flexibilidad organizativa que no es prorrogable. Si voluntariamente un(a) trabajador/a no utilizara el día de teletrabajo que le corresponde en una semana, este se perderá, no pudiendo ser acumulados.

Si surgiera alguna necesidad de modificar el día de la semana previamente elegido podrá realizarse con la aceptación del responsable dentro de la misma semana.

El resto de la prestación de servicios se continuará haciendo en la modalidad presencial

La determinación de los días de presencia obligatoria en la oficina, así como la forma concreta en la que se distribuirán las jornadas de trabajo a distancia/teletrabajo, se acordarán con el responsable correspondiente, coordinándose con el propio departamento o área, siempre dentro de los parámetros generales establecidas en el calendario laboral de aplicación y estableciendo los mínimos/máximos de personal en trabajo a distancia/presencial.

DETERMINACIÓN DE JORNADA DE TRABAJO A DISTANCIA

La determinación de los días de presencia obligatoria en la oficina, así como la forma concreta en la que se distribuirán las jornadas de trabajo a distancia se acordarán con responsable, siempre dentro de los parámetros generales establecidos en el calendario laboral de aplicación.

El trabajador interesado en realizar teletrabajo hará su solicitud a su responsable. Tras ello, el responsable analizará la solicitud y dará su conformidad o, por el contrario, rechazará algún o algunos de los días solicitados para prestar servicios a distancia, por la concurrencia de alguno de los siguientes motivos – a título enunciativo-:

- Un riesgo imprevisto o profesional.
- No cumplir el % mínimo de trabajo presencial que exige cada área.
- Alta actividad en la oficina o fuera de la oficina (viajes de negocios, vacaciones, eventos, etc.).
- Una alta tasa de absentismo en el equipo.
- Por exigencias del servicio/cliente.
- Por el mantenimiento de las condiciones de una vida de equipo cercana, así como el vínculo y colaboración con otros equipos que requieran el trabajo presencial.

El empleado/a y / o el responsable también pueden cancelar un día de teletrabajo el día anterior al día considerado para preservar la flexibilidad organizacional, en caso de que se requiera una presencia física en la oficina y para asegurar la continuidad del servicio.

El/la responsable podrá gestionar las solicitudes de teletrabajo el mismo día dentro de su equipo para garantizar la continuidad del servicio.

El/la responsable podrá cambiar el día de teletrabajo de sus equipos con la frecuencia que estime pertinente, para lo cual se recomienda coordinar previamente con los trabajadores implicados y ejecutando los cambios con la debida anticipación.

En caso de situaciones o riesgos excepcionales (por ejemplo: condiciones meteorológicas adversas, bloque de carreteras, problemas de transporte, riesgo de epidemias, etc.), el sistema de determinación de la jornada de trabajo a distancia puede no aplicar.

HORARIO, FLEXIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD DURANTE EL TRABAJO A DISTANCIA

La **jornada y horario laboral**, así como el calendario laboral aplicable a las personas trabajadoras a este sistema de trabajo a distancia, serán los establecidos con carácter general para la empresa, sin perjuicio del sistema de flexibilidad establecido en la misma. En cualquier caso, la persona trabajadora deberá estar trabajando y disponible "online" al menos durante las horas de presencia obligatorias que señala el calendario laboral aplicable, en los días que preste servicios en régimen de trabajo a distancia.

El horario de trabajo será el oficial establecido en la empresa y la persona trabajadora tendrá que estar localizable durante el mismo.

La persona trabajadora se compromete a acudir presencialmente a cuantas reuniones sea convocado por parte del responsable en las que su presencia sea requerida, ya sean reuniones periódicas como imprevistas.

El/la responsable comunicará las reuniones presenciales con tiempo suficiente y como mínimo con una antelación considerable, comprometiéndose a fomentar y facilitar el acceso remoto a dichas reuniones, siempre que ello sea posible.

Es recomendable no hacer uso del trabajo a distancia en los días en que haya reuniones, visitas o eventos de la empresa de relevancia.

Durante todo el tiempo que se esté trabajando a distancia el **registro de jornada** es obligatorio:

- Se registrará la entrada, salida, descanso de comida y cualquier otro descanso que no computa como tiempo efectivo de trabajo a través del protocolo de fichaje.
- Asimismo, se seguirá el procedimiento ordinario para la fijación de vacaciones y se deberá reportar todas las ausencias que se produzcan.

Para preservar la privacidad del empleado/a en una situación de teletrabajo y garantizar a la vez un funcionamiento óptimo del servicio, el empleado/a puede ser contactado por teléfono o por correo electrónico durante los intervalos de tiempo definidos por el responsable. Si esos intervalos no se hubieran definido, el persona trabajadora/a tendrá que estar disponible y localizable durante el horario de trabajo.

En caso de ser necesaria una mayor flexibilidad, deberá ser comunicada y aprobada por el/la responsable.

El empleado debe cumplir con los requisitos legales y contractuales en cuanto a jornada laboral, horario, así como descanso semanal y diario.

DESCONEXIÓN

La Dirección se compromete a que la carga de trabajo y los plazos de ejecución no sean modificados por el cambio a trabajo a distancia. Implementará y coordinará el trabajo a distancia desde el respeto y reconocimiento del derecho a la desconexión digital.

La empresa se compromete a cumplir con las disposiciones relativas al **derecho de desconexión** y a llevar a cabo las acciones de sensibilización necesarias y oportunas para garantizarlo. Las personas trabajadoras tienen derecho a ejercer la desconexión digital, fuera de la jornada laboral pactada con la empresa para el trabajo a distancia.

El personal de trabajo a distancia gestionará la organización de su propio tiempo de trabajo con la diligencia debida tal que le permita ejecutar las gestiones y cometidos, sin sobre exceso del tiempo de jornada habitual que tenga establecida. De igual modo, las personas acogidas a esta modalidad deberán tener presente el derecho a los descansos mínimos establecidos en la jornada diaria, semanal en sábados y domingos, así como el disfrute de los permisos reglamentarios de descanso que, reflejados en Convenio, tales como los periodos vacacionales, días de libre disposición, festivos locales, etc.

En los períodos vacacionales, se deberán cumplir las consignas previstas para cada puesto, de modo que la actividad de INLEIT pueda seguir desarrollándose sin interrupción ni contingencia alguna, en ausencia de la persona trabajadora.

Como situaciones excepcionales y de fuerza mayor que implican la localización y exigencia de respuesta por parte del empleado se encuentran:

- Todas aquellas consideradas “situación de crisis” en la que se requiera una actuación inmediata.
- Por eventos de fuerza mayor de carácter personal que afecten a un colaborador y para el que sea necesario garantizar una comunicación fluida con el responsable, la dirección u otras personas del equipo a quienes pudiera afectar por carga laboral.

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA

La persona trabajadora quedará adscrita al **centro de trabajo** de la empresa correspondiente a su actividad.

El trabajo a distancia se realizará desde el **lugar elegido por la persona trabajadora** y designado en el **acuerdo individual**.

La persona trabajadora no podrá llevar a cabo el trabajo a distancia en lugar distinto al señalado en el acuerdo individual. En el supuesto de que la persona trabajadora, tuviese la necesidad de efectuar el trabajo a distancia en un lugar distinto al ahora pactado, deberá solicitar el cambio de lugar de trabajo con carácter previo a la empresa, que podrá aceptar o rechazar dicha solicitud.

El cambio acordado de lugar de realización del trabajo a distancia no supondrá modificación alguna de las condiciones y pactos alcanzados en el presente acuerdo, salvo que las partes expresamente acuerden otra cosa.

Si la empresa rechaza el cambio de lugar de trabajo a distancia, la persona trabajadora no podrá efectuar el cambio solicitado y deberá mantener el mismo lugar de trabajo o, en su caso, solicitar la finalización anticipada de la vigencia del presente acuerdo en los términos previstos en el mismo.

EQUIPAMIENTO DEL TRABAJO A DISTANCIA

La empresa proporcionará a la persona trabajadora los **medios, equipos y herramientas** que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado.

La empresa proporcionará a la persona trabajadora, el equipo informático y accesorios del mismo para llevar a cabo el trabajo a distancia, y que en todo caso ambas partes consideran suficientes y apropiados para ello:

- Portátil, cascos y ratón.

Para garantizar el correcto mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos, el equipo de IT está en disposición permanente que responderá a toda dificultad técnica que impida el correcto desempeño del teletrabajo, siguiendo el procedimiento recogido en el punto siguiente.

Las posibles eventualidades o problemas técnicos que no puedan ser subsanadas por el procedimiento anterior e impidan el normal desarrollo de la actividad laboral en esta modalidad, deberán ser puesto en conocimiento inmediato de su responsable, pudiendo ser suspendido este sistema

temporalmente, con obligación de reincorporarse en el menor tiempo posible a su puesto de trabajo en la oficina.

La empresa procederá a la sustitución o reparación de los medios, equipos y herramientas señaladas anteriormente en el momento en que fuera preciso y, en todo caso, cuando no funcionasen correctamente, cuando se rompan, inutilicen o deterioren de tal manera que no permitan el desempeño de la actividad laboral, o cuando así se estableciese por política empresarial. La persona trabajadora está obligada a permitir el acceso al lugar de trabajo al personal de la Empresa, o de terceros que acudan en nombre de ésta, cuando ello fuera necesario para llevar a cabo las sustituciones o reparaciones necesarias.

La persona trabajadora tiene la obligación de recoger en la sede de la empresa todos los medios, equipos y herramientas que se ponen a su disposición, y es responsable de su traslado al correspondiente lugar de trabajo a distancia, tanto al inicio de la prestación de servicios en esta modalidad, como durante la misma cuando se haga entrega de nuevos medios, equipos y herramientas para el desarrollo de la actividad profesional. Del mismo modo, a la finalización del trabajo a distancia, la persona trabajadora tendrá la obligación de devolver todos los medios, equipos y herramientas que se pusieron a su disposición y que no precise para la prestación de servicios en régimen presencial, entregándolos en el centro de trabajo al que se encontrase adscrito y asumiendo el traslado de estos.

Esta obligación será igualmente exigible en el supuesto de que se produzca la finalización del contrato de trabajo, si bien en ese supuesto la persona trabajadora podrá optar por solicitar a la empresa que asuma la gestión de la devolución de todos los medios, equipos y herramientas, si bien en ese caso el coste de tal gestión correrá a cuenta de la persona trabajadora y podrá ser deducido de la liquidación de saldo y finiquito.

Todos los medios, equipos y herramientas que se ponen a disposición de la persona trabajadora, o que se pongan en un futuro, son para un uso exclusivo laboral, quedando completamente prohibido su uso para fines particulares o para cualquier otro fin distinto al de la realización de los trabajos profesionales, y en todo caso conforme a la política de empresa aprobada a tal fin. Del mismo modo, queda completamente prohibido su uso por terceras personas ajenas a la empresa. Así mismo, todo lo señalado anteriormente se proporciona a la persona trabajadora con ocasión del régimen de trabajo a distancia, de tal modo que al momento de retornar al régimen de trabajo presencial de la persona trabajadora tendrá obligación de devolverlo a la empresa, salvo que se pacte lo contrario.

Por todo lo anterior, los medios, equipos y herramientas que se ponen a

disposición de la persona trabajadora no tendrán en ningún momento consideración de salario en especie.

La persona trabajadora, con independencia de las obligaciones específicas contempladas en el acuerdo individual suscrito entre las partes, deberá contraer los siguientes compromisos:

- Acreditará y dispondrá de los accesos y conexiones a Internet con una conexión de banda ancha, adecuada para el desarrollo de su actividad.
- Instalar en su propio domicilio los equipos facilitados por la Empresa, pudiendo hacer uso de la ayuda técnica remota que le pueda ofrecer el Departamento de IT.
- La persona trabajadora pondrá a disposición los equipos necesarios para garantizar los accesos a los sistemas de la compañía de acuerdo a la política de seguridad informática, esto puede incluir, dentro de otras cosas, instalar aplicaciones de seguridad que determine la compañía.
- Cuidar y usar debidamente los dispositivos y equipos que le hayan sido confiados. Asimismo, se compromete a utilizar y seguir los procedimientos indicados por la empresa, utilizando medios seguros para el almacenamiento, tratamiento y transmisión de la información, con el fin de garantizar la confidencialidad de la información.
- Responsabilizarse de los daños causados por uso indebido o negligente, por él mismo o por terceras personas, si bien los daños o deterioros del desgaste normal y los relacionados con el desarrollo de la prestación laboral, serán sufragados por la empresa.
- Respetar el uso exclusivo de los equipos para la actividad laboral, descartando su uso para tareas de uso particular y privado, no pudiendo ser utilizados en ningún caso para almacenar o difundir material de contenido ilícito, en o a través de los equipos facilitados por la empresa, siendo especialmente restringido el uso de internet, que será utilizado tan solo para el desarrollo de la labor encomendada por la empresa.
- Conservar la privacidad de los datos a los que acceden y guardar el debido secreto sobre la información tratada, y no divulgar información de estos, ni de cualquiera de las aplicaciones corporativas.
- Reintegrar a la empresa todo el material que le fue cedido en su día, en concepto de depósito, una vez concluida la experiencia del trabajo a distancia/teletrabajo

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PRODUCIRSE DIFICULTADES TÉCNICAS QUE IMPIDAN EL NORMAL DESARROLLO DEL TRABAJO A DISTANCIA

La persona trabajadora está obligada a comunicar de manera inmediata cualquier incidencia técnica que impida el correcto y normal desarrollo del trabajo a distancia.

Para ello, el departamento de soporte informático de la empresa estará a disposición de la Persona trabajadora para resolver problemas relativos al hardware, disfuncionamiento de las herramientas informáticas y/o problemas de conexión a internet o de acceso a las aplicaciones de la empresa.

La empresa mantendrá la propiedad de todos los bienes, equipos, artículos y herramientas facilitados a la persona trabajadora para la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia. Todos ellos únicamente podrán utilizarse con tales fines profesionales. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra la persona trabajadora

En el supuesto de que dicha incidencia no pueda resolverse por cualquier circunstancia (porque su origen sea por causas ajenas a la empresa o a los dispositivos y herramientas de trabajo puestos a disposición de la persona trabajadora, porque la avería requiera sustituir los recursos tecnológicos, porque no sea posible acceder a los mismos de manea remota para su reparación, etc.), o bien su resolución no pueda ser inmediata y requiera de un tiempo prolongado para ello, la empresa podrá exigir a la persona trabajadora que durante la reparación y restitución de los medios y sistemas de trabajo lleve a cabo su prestación de servicios de manera presencial.

En el supuesto de que la incidencia requiera para su resolución de una intervención presencial, la persona trabajadora vendrá obligada a permitir el acceso a su lugar de trabajo a las personas encargadas de resolver la incidencia, tanto si son de la Empresa como si son profesionales ajenos a la misma.

CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL

La empresa, en el ejercicio del poder de dirección, adoptará las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para la verificación del cumplimiento por parte del Persona trabajadora de las obligaciones aquí descritas, así como del cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales. La actuación empresarial se efectuará respetando en todo caso la legislación laboral, convencional y los límites exigidos por el juicio de proporcionalidad y de los derechos fundamentales para estos supuestos.

La empresa podrá adoptar las medidas de comprobación necesarias de los

sistemas informáticos y recursos tecnológicos puestos a disposición de los empleados, con el fin de verificar el correcto uso laboral de los mismos y el rendimiento y seguridad de la red, al objeto de prevenir actividades que puedan perjudicar o causar daños a la empresa. Como consecuencia de lo anterior, la empresa podrá efectuar, sin previo aviso, controles sobre visitas a páginas web, utilización de chats, programas o aplicaciones instaladas, etc., reservándose el derecho a monitorizar y comprobar cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por la persona trabajadora a través de la red corporativa, o en los dispositivos puestos a su disposición, aunque los mismos no se encuentren conectados a dicha red.

Los mismos controles podrán efectuarse en relación con el uso del correo electrónico con respeto de los límites legales y convencionales que le sean de aplicación.

COMPENSACIÓN DE GASTOS

Sin perjuicio de lo que pueda establecer el convenio colectivo o el acuerdo individual de trabajo a distancia, solo se compensarán a la persona que trabaje a distancia aquellos gastos que hayan sido reconocidos y autorizados previamente por la empresa conforme a su política general en esta materia.

Empresa y trabajadores de común acuerdo entienden que los posibles gastos de electricidad, internet, calefacción y/o aire acondicionado que pueda tener el trabajador a causa del teletrabajo, quedan compensados, por el ahorro en los tiempos de ida y vuelta y los gastos de transporte, parking, así como en los gastos de comida fuera del domicilio, que se vienen compensado invariablemente pese a que se reduzcan las comidas fuera del hogar.

MANTENIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES

Las persona trabajadoras adscritas a la modalidad de trabajo a distancia, mantendrán **los mismos derechos**, individuales y colectivos, que disfrutaban hasta el momento de iniciar esta modalidad, especialmente en lo referente a formación y promoción, representación, información, condiciones salariales y reconocimiento interno; y no podrán sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones laborales, garantizándose en todo momento la **igualdad de trato y oportunidades** con aquel otro personal de plantilla que realice sus cometidos exclusivamente de forma presencial.

Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a participar en las **acciones formativas** de la empresa en términos de igualdad con los que realizan su actividad de forma presencial. La empresa proporcionará a la persona trabajadora a distancia la formación necesaria cuando accedan a esta modalidad de prestación y cuando se produzcan cambios en los medios o

tecnologías utilizados por la empresa.

En el supuesto de que se desarrollen acciones formativas presenciales en alguno de los centros de trabajo de la Empresa, en la medida de lo posible se intentará adaptar dicha acción formativa para que pueda realizarse a distancia. Si ello no fuera posible, la persona trabajadora estará obligado a llevarlo a cabo de manera presencial, sin que por ello éste pueda solicitar una compensación o un cambio en el calendario previsto, para transformar un día de trabajo presencial en otro de trabajo a distancia.

La empresa garantizará a las personas que trabajen a distancia el acceso a la **promoción profesional**, e informará por escrito a las personas trabajadoras a distancia de las posibilidades de ascenso que se produzcan.

El trabajo a distancia no supondrá menoscabo en el ejercicio de los **derechos colectivos** y de representación o participación sindical reconocidos en la normativa vigente, legal y convencional, de aplicación, pudiendo ejercer la persona trabajadora sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que el resto de las personas trabajadoras del centro al que están adscritas.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa se compromete a facilitar a la persona trabajadora la formación e información necesarias para el desarrollo de sus funciones en el lugar donde realice el trabajo a distancia, informándole acerca de los riesgos que, en su caso, pudieran existir.

La persona trabajadora tiene la obligación de colaborar con la empresa para llevar a cabo una adecuada evaluación de riesgos y planificación de actividad preventiva. A tal fin deberá cumplimentar cuantos documentos, formularios o escritos de autoevaluación del puesto de trabajo fuesen necesarios por cada uno de los lugares indicados en el acuerdo individual, siendo responsable de la información facilitada sobre el lugar y las condiciones de trabajo existentes.

Del mismo modo, con idéntica finalidad, cuando la obtención de dicha información exigiera la visita por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva al lugar en el que, conforme a lo recogido en el acuerdo, se desarrolla el trabajo a distancia, deberá emitirse informe escrito que justifique dicho extremo que se entregará a la persona trabajadora y a las delegadas y delegados de prevención. La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora, de tratarse de su domicilio o del de una tercera persona física. De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva

por parte de la empresa podrá efectuarse en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del servicio de prevención.

La persona trabajadora se compromete a cumplir y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo que legal o convencionalmente resulten de aplicación en cada momento, así como realizar aquellos cambios que pueden ser necesarios para que el lugar desde el que presta servicios cumpla con los requisitos de seguridad y salud.

En el supuesto de que, por cualquier circunstancia, se determine que el lugar de trabajo no cumple con la normativa en materia de seguridad y salud, y no se lleven a cabo los cambios necesarios para adaptarlo a la normativa legal y convencional, la empresa podrá dar por finalizado unilateralmente el presente acuerdo de trabajo a distancia de manera inmediata y sin necesidad de comunicarlo con preaviso alguno.

A modo de recordatorio, reportamos aquí algunas normas básicas del trabajo en oficinas de aplicación también al teletrabajo/trabajo a distancia:

- Diseñar el puesto de trabajo (mesas, sillas...) teniendo en cuenta las características de cada persona (estatura, edad, capacidades, etc.) y su actividad. Facilitar que el trabajo se realice con comodidad y permitir los cambios de posturas y los descansos.
- Utilizar sillas de dimensiones adecuadas para cada puesto de trabajo y ajustables a la talla de cada persona. El asiento y el respaldo deben ser regulables. La altura ideal del asiento es la que permite que, con los pies planos sobre el suelo, los muslos queden en posición horizontal. El respaldo es conveniente que llegue, como mínimo, hasta la parte media de la espalda para proteger la curvatura de la columna vertebral en la zona lumbar.

Las sillas serán estables y se apoyarán sobre cinco patas con ruedas. Es importante que puedan girar y desplazarse para facilitar los movimientos de acceso a los elementos de trabajo. Igualmente, es recomendable que tengan reposabrazos.

- Atenuar el ruido ambiental colocando carcasas de protección en las impresoras, los ventiladores, los sistemas de refrigeración, etc. Un nivel de ruido molesto interfiere en la calidad de la comunicación de las personas y en la capacidad de concentración para el trabajo. Para este tipo de tareas se recomienda un nivel que no exceda de 55 dB (A).

- Orientar los ordenadores de manera perpendicular a las fuentes de luz diurna para evitar la reflexión de la luz en la pantalla o el deslumbramiento.
- Favorecer la alternancia de tareas en los trabajos que impliquen mucha atención continuada y en los que sean monótonos o sin contenido.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

La persona trabajadora se obliga a cumplir aquellas medidas aplicables al trabajo a distancia que se prevean en las políticas de seguridad de la empresa vigentes en cada momento.

La persona trabajadora tiene la obligación de cumplir fielmente la normativa aplicable respecto de aquellos datos relativos a personas físicas a los que tenga acceso, recoja o de cualquier otro modo trate en el desarrollo de su actividad en régimen de trabajo a distancia. En particular se obliga al cumplimiento de los principios de licitud, lealtad y transparencia, de limitación de la finalidad y del plazo de conservación de los datos personales, así como los principios de exactitud y minimización de datos, todo ello conforme a las políticas aprobadas en cada momento por la empresa. La persona trabajadora, tratará los datos personales para aquellas finalidades que sean estrictamente necesarios para el desempeño de sus funciones en régimen de trabajo a distancia, quedando expresamente prohibida su utilización para cualquier otra finalidad. Asimismo, el Persona trabajadora queda sujeto a deber de secreto respecto de los citados datos personales de conformidad con en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en relación con el artículo 5.1.f del Reglamento General de Protección de Datos.

A los efectos de la presente cláusula tendrá la consideración de “Información Confidencial” toda información, técnica, económica, jurídica, organizativa, o de cualquier otra naturaleza referida o perteneciente a la Empresa o a cualquiera de sus clientes, colaboradores o proveedores, que el Persona trabajadora hubiera conocido en virtud de la relación contractual, bien porque hubiera sido suministrada por la Empresa de manera directa, o bien como consecuencia del desempeño de su actividad laboral. Sin perjuicio del deber de secreto al que se refiere el párrafo anterior, los datos personales serán asimismo considerados Información Confidencial.

La persona trabajadora se compromete a no revelar a terceros, ni permitir que éstos puedan llegar a conocer la Información Confidencial, así como a extremar la diligencia en el uso y conservación de ésta con el fin de evitar su posible conocimiento por terceros u otras personas trabajadoras de la empresa no autorizados para acceder a dicha Información. En este mismo sentido, la persona trabajadora se compromete a utilizar la Información confidencial exclusivamente para el desarrollo de su actividad laboral, quedando expresamente prohibida su utilización para cualquier otro fin y, en ningún caso, en beneficio propio o de terceros. La persona trabajadora no copiará o reproducirá la información confidencial salvo en la medida que sea estrictamente necesario para el desempeño de sus obligaciones laborales.

Así mismo, se compromete a entregar a la fecha de extinción del presente contrato, la totalidad de la documentación que obre en su poder y que contenga información confidencial de la empresa, quedando expresamente prohibido la conservación de copia alguna por parte de la persona trabajadora. El presente compromiso estará vigente durante la relación contractual con la empresa y, de manera indefinida, tras su terminación por cualquier causa.

La vulneración de las obligaciones previstas en la presente cláusula por parte de la persona trabajadora facultará a la empresa para adoptar las medidas de carácter disciplinario que considere oportunas, sin perjuicio de su derecho a reclamar, por la vía legal que estime procedente, el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las citadas obligaciones.

VI. VIGENCIA.

Esta política será aplicable para una fase de prueba de un año, por lo que entrará en vigor a partir de la fecha de su comunicación oficial. Transcurrido este plazo inicial la dirección tomará una decisión con respecto a su renovación y/o la modificación de las disposiciones de esta política.

Fdo.: Empresa