



COORDINADORA SINDICAL DEL AGUA

INFORMA



global omnium

**Política de Trabajo a Distancia
Modalidad de Teletrabajo**

(Desde Julio de 2023)

Contenidos

1 Introducción	
1.1 Objetivo de la política de teletrabajo	Página 3
1.2 Definición de teletrabajo	Página 3
1.3 Vigencia de la Política de teletrabajo	Página 3
2 Requisitos de acceso al teletrabajo y formalización	Página 3
2.1 Requisitos de acceso.....	Página 3
2.2 Formalización de la petición de teletrabajo	Página 4
3 Lugar de prestación de servicios durante el teletrabajo	Página 4
4 Días de teletrabajo	Página 5
4.1 Determinación de los días de teletrabajo	Página 5
4.2 Modificación de los días de teletrabajo	Página 5
4.3 Horario de trabajo	Página 5
5 Herramientas teletrabajo y formación en el uso de la VPN	Página 6
5.1 Herramientas de teletrabajo.....	Página 6
5.2 Formación del uso de la VPN	Página 6
6 Compensación de gastos	Página 7
7 Seguridad y Salud	Página 7
8 Cumplimiento de políticas de la Entidad	Página 7
9 Derecho a la desconexión digital	Página 7
10 Incumplimiento de la política de teletrabajo	Página 8
11 Revisión y finalización de la vigencia del acuerdo de teletrabajo	Página 8

1 Introducción.

1.1 Objetivo de la política de teletrabajo.

Las personas que prestan sus servicios en las empresas que conforman el Grupo Global Omnium, podrán realizar trabajo a distancia en modalidad de teletrabajo en su domicilio siempre que así lo deseen y que se cumplan las condiciones de esta política.

La presente política regula el teletrabajo como una solución efectiva para mejorar la calidad de vida de las personas trabajadoras, manteniendo la eficiencia y la calidad del trabajo, así como las necesidades operativas, organizativas y técnicas de la Entidad.

1.2 Definición de teletrabajo.

El teletrabajo es una modalidad de “trabajo a distancia” que se define en el artículo 2.b de la Ley 10/2021 de 9 de julio de trabajo a distancia como “aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación”.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la mencionada Ley de trabajo a distancia, se entenderá que es regular el trabajo a distancia que se preste, en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del treinta por ciento de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato.

1.3 Vigencia de la Política de teletrabajo.

La presente política de teletrabajo entrará en vigor desde el 1 de junio de 2023.

El presente protocolo se renovará anualmente de modo tácito. No obstante, dada la constante actualización de los medios tecnológicos y los cambios de legislación, será un documento vivo objeto de revisión cuando las circunstancias lo aconsejen a fin de preservar la seguridad y salud de sus personas trabajadoras.

La Comisión de coordinación y seguimiento del acuerdo procederá a su revisión cuando las circunstancias lo aconsejen, pudiendo incluir cualquier modificación acordada por las partes.

2 Requisitos de acceso al teletrabajo y formalización.

2.1 Requisitos de acceso.

Podrán acceder al teletrabajo las personas trabajadoras que reúnan los siguientes Requisitos (todos ellos a la vez):

- a) Que su puesto de trabajo sea susceptible de poder realizar teletrabajo tanto en condiciones como en viabilidad del servicio que presta la empresa.
- b) Contar en su domicilio con la cobertura necesaria para poder trabajar con las herramientas ofrecidas por la Entidad.

- c) Haber solicitado el acceso al teletrabajo y haber sido autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.

2.2 Formalización de la petición de teletrabajo.

Para que sea aplicable la política de teletrabajo de la compañía, ambas partes, deberán firmar un acuerdo documentando las condiciones del teletrabajo (Anexo al contrato de trabajo)

Los acuerdos o anexos de teletrabajo contarán con el siguiente contenido mínimo:

- a) Objeto del acuerdo y vigencia del teletrabajo;
- b) Medios puestos a disposición de la persona trabajadora;
- c) El lugar de teletrabajo de la persona trabajadora (lugar de residencia);
- d) Centro de trabajo al que quedará adscrito la persona trabajadora durante el teletrabajo.
- e) Jornada y Horario durante el teletrabajo, presencial y/o teletrabajo (turnos asignados de teletrabajo, porcentaje de teletrabajo anual, etc) dicha jornada y horario será la misma que en trabajo presencial.
- f) Compensación de Gastos durante el teletrabajo;
- g) Medios de control durante el teletrabajo.
- h) Control Horario durante el teletrabajo
- i) Reversibilidad de los anexos de teletrabajo
- j) Instrucciones sobre protección de datos y seguridad de la información.
- k) Instrucciones sobre Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad y Salud.

Una vez firmado el Anexo de Teletrabajo entre la Empresa y la persona trabajadora, dicho Anexo se facilitará a la RLPT.

3 Lugar de prestación de servicios durante el teletrabajo.

La persona trabajadora designará el lugar desde donde teletrabajar, debiendo ser éste el domicilio comunicado a la Dirección de Recursos Humanos e informar de cualquier cambio de domicilio. La Empresa deberá autorizar siempre cualquier cambio de domicilio que se produzca respecto del inicialmente designado por la persona trabajadora, debiendo ésta comunicarlo para su autorización siempre con al menos cinco días hábiles de antelación.

La persona trabajadora se compromete a contar con un lugar ergonómicamente adecuado para teletrabajar, contando con los medios necesarios para ello (mesa, silla, atril/sopORTE para el pc portátil en caso de ser necesario, etc.). Con independencia del régimen de teletrabajo, la persona trabajadora se comprometerá a realizar los viajes y desplazamientos necesarios para el

desempeño de su prestación de servicios, conforme a las órdenes e instrucciones de sus superiores, sin menoscabo de los convenios o acuerdos vigentes en materia de desplazamientos.

Igualmente, siempre dentro de su jornada laboral, cada vez que sea requerido/a, incluso cuando se trate de un día previamente aprobado como de teletrabajo, la persona trabajadora deberá acudir a las instalaciones de la Entidad, asistir a las reuniones presenciales, y atender cursos de formación que se organicen tanto en el domicilio de la Entidad como en otros domicilios o centros formativos externos. La necesidad de desplazarse será comunicada por la empresa con la antelación suficiente, bastando para ello la remisión de un comunicado al e-mail corporativo o por cualquier otro medio facilitado por la empresa.

4 Días de teletrabajo.

4.1 Determinación de los días de teletrabajo.

Las personas trabajadoras una vez firmados el correspondiente acuerdo de teletrabajo, deberán regirse por calendario de turnos de teletrabajo establecido por la Dirección de la Empresa que será acorde a las necesidades de cada departamento y siempre atendiendo a las siguientes condiciones:

1. Solo se permitirá teletrabajar durante días completos.
2. Los días de teletrabajo no se podrán acumular de un mes a otro (esto es, si en un mes no se ha teletrabajo, o se ha teletrabajo solo un día, la persona trabajadora no recuperará esos días de teletrabajo, al no acumularse al mes siguiente).
3. Cualquier solicitud de modificación de algún turno establecido deberá ser aprobado por la Dirección de Recursos Humanos.

4.2 Modificación de los días de teletrabajo.

Cualquier solicitud por parte de la persona trabajadora respecto a la modificación de algún día establecido de teletrabajo, deberá ser aprobado por el Departamento de Recursos Humanos del Grupo Global Omnium.

Para la aprobación o denegación de los cambios en días de teletrabajo que puedan solicitarse, además del cumplimiento de los anteriores requisitos, la Entidad tendrá en consideración la organización del equipo de trabajo en el que la persona solicitante está integrada garantizando el funcionamiento adecuado del mismo, así como garantizando el servicio que la empresa presta.

Las modificaciones consensuadas entre las partes se comunicarán a la RLPT.

4.3 Horario de trabajo.

Durante los días en los que la persona trabajadora teletrabaje, deberá respetar su horario de trabajo habitual, registrando el mismo al inicio y finalización de la jornada. Además, deberá estar disponible y localizable durante el mismo a través de las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Entidad (correo electrónico y teléfono móvil en su caso).

Además, tendrá que tener desviado su extensión telefónica fija para poder ser localizable también a través de la misma.

En cuanto a la posibilidad de flexibilizar el horario de trabajo, se estará a lo dispuesto en los diferentes acuerdos internos, que rigen para la totalidad de la plantilla.

5 Herramientas de teletrabajo y formación en el uso de la VPN.

5.1 Herramientas de teletrabajo.

El trabajo a distancia se llevará a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

A tales efectos se establecerá el inventario de los medios, equipos y herramientas que la empresa pone a disposición de la persona trabajadora y que, como mínimo, serán un ordenador portátil y un teléfono móvil con conexión a internet, para utilizarlo como modem, o bien si la persona lo desea podrá poner los suyos propios. La vida útil o periodo máximo para la renovación de las herramientas puestas a disposición por la Empresa será la que establezca la Dirección de la misma en cada momento según la política vigente.

En aquellos casos en que la persona trabajadora rechace los medios ofrecidos por la Empresa y decida utilizar sus medios propios la Empresa no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, siempre que éstos no sean imprescindibles o necesarios para la realización de su trabajo habitual.

La persona trabajadora deberá cumplir las condiciones e instrucciones de uso y conservación establecidas en la empresa en relación con los equipos o útiles informáticos, y tiene la obligación de cuidado de los equipos suministrados, y el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo y no podrá recolectar o distribuir material ilegal a través de internet, ni darle ningún otro uso que no sea determinado por el contrato de trabajo.

La persona trabajadora, se compromete a cuidar los elementos de trabajo, así como las herramientas que la empresa ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado. En concreto, tomará todas las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad del trabajo, documentos, información, así como sistemas y materiales proporcionados por la organización.

Finalizada la modalidad de trabajo a distancia, se deberán reintegrar los equipos informáticos que se le haya asignado.

5.2 Formación del uso de la VPN.

La empresa formará a la persona que así lo precise sobre el uso de la VPN, a fin de la persona trabajadora tenga acceso a las carpetas y archivos necesarios para trabajar desde su casa.

6 Compensación de gastos.

Los gastos relacionados con los medios de trabajo que sufragará la Empresa serán los siguientes:

(a) Conexión a internet. Con el objeto de garantizar el correcto desarrollo del trabajo a distancia, el teléfono móvil que la Compañía ha ofrecido a la persona trabajadora cuenta con conexión a internet y llamadas ilimitadas, de manera que la citada herramienta podrá ser utilizada como router inalámbrico, a través del cual la persona trabajadora podrá acceder a la red desde el ordenador portátil proporcionado asimismo por la Compañía.

La Empresa no se hará cargo de ningún gasto distinto a los indicados previamente. No obstante, si para el desempeño de sus funciones la persona trabajadora entendiese que precisa de alguna otra herramienta adicional, lo pondrá en conocimiento de la Empresa a fin de valorar su necesidad.

La puesta a disposición de Medios de trabajo y la compensación de gastos anteriormente descritas no constituyen un derecho adquirido por parte de la persona trabajadora y están sujetas a las previsiones que, sobre esta materia, establezca principalmente el Convenio Colectivo en vigor en cada momento, comprometiéndose las Partes a realizar, en el plazo más breve posible, las modificaciones que sean pertinentes en el presente Acuerdo en el caso de que una nueva norma o un nuevo Convenio Colectivo contenga una regulación que difiera de lo establecido en la presente Cláusula. En caso de no llegarse a acuerdo al respecto, la Empresa procederá a realizar tal adaptación, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan a la persona trabajadora.

7 Seguridad y Salud.

La Entidad impartirá a la plantilla la formación necesaria en materia de Prevención de Riesgos Laborales y seguridad en el trabajo para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Las personas que accedan a dicho teletrabajo y reciban tal formación declararán expresamente haber sido informados en materia de prevención de riesgos laborales en todo aquello que afecte a su puesto de trabajo.

Previamente al inicio del teletrabajo, se enviará a la persona trabajadora un cuestionario para realizar la evaluación de riesgos en el domicilio donde vaya a realizar dicho teletrabajo.

8 Cumplimiento de políticas de la Entidad.

Durante el teletrabajo, las personas trabajadoras estarán sujetas a todas las Políticas y Protocolos vigentes en la Entidad.

9 Derecho a la desconexión digital.

La Entidad reconoce el derecho a la desconexión digital de todas las personas que en ella trabajen.

Este derecho se garantiza a todas las personas trabajadoras durante las horas de descanso entre jornadas y de descanso semanal, así como en los períodos de vacaciones o cualesquiera otros períodos de permisos retribuidos o días libres, de conformidad con la legislación vigente y el Protocolo de Desconexión Digital vigente en la Entidad.

Además, la Entidad organizará sesiones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.

10 Incumplimiento de la política de teletrabajo.

El incumplimiento de la presente política podría conllevar la finalización de la vigencia del acuerdo de teletrabajo y, en su caso, las sanciones disciplinarias que correspondan conforme a la legislación vigente en cada momento.

La finalización de cualquier acuerdo de teletrabajo será comunicada a la RLPT.

11 Revisión y finalización de la vigencia del acuerdo de teletrabajo.

El trabajo a distancia será voluntario para la persona trabajadora y para la Empresa y requerirá la firma del acuerdo de trabajo a distancia regulado en esta Ley, que podrá formar parte del contrato inicial o realizarse en un momento posterior.

La revisión y/o finalización del acuerdo de teletrabajo quedará estipulado en cada uno de los anexos de teletrabajo firmados. No obstante, durante la vigencia del acuerdo, el rendimiento insatisfactorio de la persona trabajadora o su incumplimiento de la política de teletrabajo, podrá conllevar la extinción de dicho acuerdo, notificado por la Entidad con un preaviso de 5 días hábiles.

La decisión de trabajar a distancia desde una modalidad de trabajo presencial será reversible para la empresa y la persona trabajadora. El ejercicio de esta reversibilidad podrá ejercerse en los términos establecidos en la negociación colectiva o, en su defecto, en el Anexo firmado entre la persona trabajadora y la Empresa.

Al finalizar el teletrabajo, la persona trabajadora volverá a su lugar de trabajo en las mismas condiciones que hubieran regido su vínculo con la Entidad antes de iniciar la prestación no presencial de servicios, devolviendo las herramientas que la empresa le hubiera facilitado para teletrabajar.