

temporing



Política de teletrabajo.
Temporing



Política de teletrabajo.

Dentro del compromiso de evolucionar en el uso de las nuevas tecnologías y como medida de avance para la preservación del medio ambiente y la disminución del gasto energético en oficinas y reducción del uso del transporte por parte de nuestros empleados, amparado por los criterios de la Comisión Nacional para la racionalidad de horarios, que sobre la base de la reversibilidad y voluntariedad, determine las condiciones aplicables, el objetivo de GT es suscribir acuerdos individuales de desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en el centro de trabajo y que pueda realizar su actividad laboral desde su domicilio, utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación. De este modo, se desarrollará con arreglo a los siguientes términos y condiciones.

Ámbito de implantación.

Se implantará con carácter general en las Direcciones en aquellas actividades que son susceptibles de esta modalidad.

Ámbito personal.

Este aspecto deberá considerarse por los responsables directos a la hora de acceder a la petición de teletrabajo atendiendo a criterios objetivos y adecuando el perfil a las necesidades del puesto y de la actividad desempeñada.

Condiciones de implantación.

Para establecer estas condiciones, se ha tomado como referencia obligada el Acuerdo Marco Europeo de Teletrabajo de 16 de Julio de 2002.

Procedimiento.

Mediante Anexo al contrato laboral.

A tal efecto, se considera:

1.- Efectividad:

A partir de la fecha que se acuerde, extensión paulatina de la modalidad de teletrabajo o Remote Work a los empleados en aquellas actividades, Departamentos y categorías que se puedan ir incorporando a esta modalidad, potenciando su desarrollo y teniendo en cuenta las particularidades que puedan derivarse de los propios centros de trabajo y conexiones de acceso remoto, y la disponibilidad real de los medios y herramientas.

2.- Carácter:

Tendrá siempre carácter voluntario para el empleado, formalizándose mediante un Anexo al contrato de trabajo. Para permitir una estabilidad en el desarrollo de esta modalidad de prestación laboral y contribuir a su implantación y mejoras en su práctica, dicho acuerdo tendría una duración de un año. Transcurrido un año desde el inicio del teletrabajo o Remote Work, podrá ser objeto de prórroga tácita salvo denuncia expresa de cualquiera de las partes, con un preaviso de 15 días de antelación (a través del Jefe inmediato y comunicación a RRHH).

3.- Carácter reversible:

Este principio de reversibilidad que garantiza la vuelta al puesto de trabajo de forma presencial se aplicará en cualquier momento y es potestad de la empresa con el único requisito de preavisar al trabajador con quince días de antelación. Por otro lado, el trabajador también podrá preavisando con quince días de antelación en cualquier momento volver al retorno físico al puesto de trabajo.

4.- Vigencia:

Como regla general la condición se mantendrá en tanto no varíen las circunstancias que dieron lugar a la firma del acuerdo individual, cumpliendo en todo caso los principios de voluntariedad y reversibilidad. (ejemplo, cambio de departamento, de circunstancias de producción, etc)

5.- Tiempo de Teletrabajo o Remote Work:

Se establecer el tiempo mínimo de Remote Work que será con carácter general de un día, pudiendo ser ampliable de común acuerdo por ambas partes, trabajador y responsable inmediato, cuando la actividad desarrollada lo permita y con la conformidad de RRHH. Podrá realizarse también en tiempo de jornada equivalente que no debe

suponer situaciones diferenciales entre los empleados que realicen teletrabajo. En el contrato será suficiente con la determinación inicial del número de días/horas de teletrabajo o Remote Work semanales. Por último, para favorecer la comunicación, evitar situaciones de aislamiento o de no pertenencia, será preciso establecer con carácter obligatorio reuniones de contacto bien con el equipo de trabajo, con los colaboradores o con el responsable directo. Estas reuniones tendrán lugar con una periodicidad semanal.

6.- Formación:

Recibirán una formación adecuada y específica sobre las características de esta forma de organización laboral en materia de prevención de riesgos laborales.

7.- Protección y confidencialidad de datos:

Los trabajadores seguirán vinculados a los derechos y obligaciones establecidos por la empresa en relación con la protección y confidencialidad de los datos y el acceso a datos de carácter personal, que figurarán incorporados en el acuerdo individual.

Medios y facilidades a proporcionar por la empresa.

- Equipos:

Los equipos informáticos utilizados serán los propios del trabajador. En caso en que puntualmente se precise un equipo por causa de avería, etc del trabajador, la empresa dotará de uno por el tiempo imprescindible para su reparación.

- Software:

Los ordenadores incorporarán el software corporativo necesario para la conexión a los Sistemas Corporativos que permitan la realización de la actividad laboral.

- Comunicaciones:

El empleado deberá disponer en su domicilio de la conexión necesaria para la realización de la modalidad de teletrabajo, que no puede suponer para el trabajador un mayor coste en sus comunicaciones.

- Agua, luz, calefacción, etc:

Los gastos serán por cuenta del trabajador.

- Mantenimiento informático:

La atención de incidencias se asumiría por la Empresa, las que se refieran estrictamente al uso del acceso a los escritos remotos en caso de que el equipo informático sea propiedad de la misma. No en caso contrario.

Condiciones laborales de los trabajadores

El Teletrabajo o Remote Work no modifica la relación laboral preexistente, ni las condiciones económicas y laborales de los trabajadores, ni supone discriminación respecto al resto de los trabajadores. El trabajo sigue igual, la única diferencia es que se desarrolla desde otro lugar las actividades laborales que permiten este desplazamiento.

1.- Jornada y horarios:

La jornada es la establecida en nuestro convenio colectivo. En cuanto al horario, el marco dentro del cual debe desarrollarse el teletrabajo vendrá determinado por el horario general de su Departamento o Delegación. Será el mismo horario que si estuviera en la oficina, sin que pueda utilizar el teletrabajo o Remote Work como instrumento para generar derecho a nuevas compensaciones económicas por este motivo. El Remote Work o teletrabajo no puede suponer una limitación a la adecuada y eficaz organización del trabajo. En el Acuerdo Individual se reflejarán horas de teletrabajo o Remote Work semanales y los días. Teletrabajo o Remote Work fuera del horario habitual será siempre a instancia del trabajador, y no comportará el devengo de horas extras ni compensación económica distinta.

2.- Registro horario:

Es de obligado cumplimiento igual que si se estuviera en el centro de trabajo el fichaje horario diario. Del mismo modo, no se permita la prolongación de la actividad laboral más allá de los horarios pactados en contrato.

3.- Condiciones económicas:

La retribución del empleado no se verá alterada por realizar la modalidad de teletrabajo o Remote Work. A tal efecto, no sufrirán modificación el salario base y los complementos personales. Respecto a los devengos circunstanciales, se percibirán aplicando las mismas condiciones que corresponden a su trabajo presencial y las circunstancias que generan el derecho a su percepción. Este mismo criterio regirá para los complementos extrasalariales.

4-Formación:

El teletrabajo o Remote Work no debe suponer menoscabo en su formación, y además debe potenciarse una formación específica en esta materia, tanto para los trabajadores, como para sus responsables directos, a cuyo efecto la Empresa dispondrá los medios oportunos para facilitar dicha formación. El objetivo de este Plan Formativo sería garantizar una formación. Se potenciará el desarrollo de las habilidades del trabajador (p.e. en optimización de los recursos, gestión del tiempo y control del estrés, entorno y tiempo de trabajo.)

5.- Control de Productividad:

Se anexa fichero a cumplimentar para los trabajadores que realicen remote work o teletrabajo para enviar a sus Directores de Departamento con el control de la actividad y productividad realizada en el periodo de teletrabajo.