

En, ade de 2021

ACUERDO RÉGIMEN DE TELETRABAJO

REUNIDOS

DE UNA PARTE, D/Dña....., mayor de edad, con D.N.I. nº....., y en nombre y representación de la Empresa..... en calidad de, con domicilio social en(en adelante, la empresa)

DE OTRA PARTE, D/Dña....., mayor de edad, con DNI nº....., en su propio nombre y representación con domicilio en (en adelante, el empleado).

MANIFIESTAN

PRIMERO.- Que el empleado viene prestando servicios para la empresa en régimen laboral ordinario, a jornada completa y bajo un sistema presencial.

SEGUNDO.- Que, una vez superada la situación extraordinaria de trabajo, derivada de la contención sanitaria causada por la pandemia, el empleado ha manifestado a la empresa su interés en trabajar para la empresa bajo la modalidad de teletrabajo y, por tanto, distribuir su jornada ordinaria habitual de trabajo entre un régimen presencial, en su centro de trabajo y uno en la distancia, de conformidad con la posibilidad que brinda la nueva normativa **y en los términos especificados en la cláusula primera**

TERCERO.- Que ambas partes entienden que la solicitud del empleado comporta realizar el trabajo en su domicilio, o en el lugar elegido por éste, que se detallará más adelante, en los días o periodos que se acuerden, durante toda su jornada laboral/ o parte de ella, llevándolo a cabo mediante el uso exclusivo, o prevalente, de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación, siendo trabajo presencial el desarrollado por el empleado en el centro de trabajo asignado a éste hasta la fecha actual.

CUARTO.- Que, tras haber estudiado y analizado la petición del empleado, la empresa accede a la solicitud y, a fin de regular las características de la nueva

modalidad de trabajo, las partes han decidido plasmarlas en el presente acuerdo, todo ello de conformidad con la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, sobre la base de las siguientes

CLAÚSULAS

PRIMERA.- Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y teletrabajo.

El empleado/a continuará prestando servicios a jornada completa de lunes a viernes.

Los días de teletrabajo serán determinados por el Director de Departamento en función de la organización del trabajo y del equipo pudiendo aplicarse cualquiera de las siguientes modalidades señaladas a continuación.

- La modalidad de teletrabajo no podrá superar dos días por semana, alcanzando un % máximo del 40%, pudiéndose realizar también por periodos semanales alternándose una semana de teletrabajo (con excepción de 1 día de esa semana que se realizará de forma presencial) y otra 1 semana presencial.

SEGUNDA.- Duración y vigencia del acuerdo.

2.1 El empleado comenzará a prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en la cláusula primera a partir del día

2.2 El presente Acuerdo estará sujeto a un periodo de vigencia de 1 año–prorrogable por idénticos periodos, salvo que cualquiera de las partes notifique a la otra, con al menos con 30 días de antelación a la fecha de terminación del periodo, su voluntad de no renovar el presente Acuerdo y retornar a la modalidad exclusiva de trabajo presencial, al margen de las causas de finalización de este acuerdo de teletrabajo, previstas en la cláusula de "situaciones de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo"

2.3 En tal caso, llegado a término el presente Acuerdo, sin renovación, el empleado deberá reincorporarse a la prestación de servicios en la modalidad exclusivamente presencial en su centro de trabajo.

TERCERA. – Funciones.

3.1 Las tareas a desarrollar en régimen de teletrabajo por el empleado serán las propias de su categoría profesional y el puesto desempeñado a la firma del presente acuerdo, sin que exista variación alguna a este respecto.

3.2 En todo caso, el empleado se obliga a desempeñar su trabajo siguiendo las directrices e instrucciones que la Empresa le indique, y en dependencia jerárquica directa de su responsable de Departamento sometiéndose al control, vigilancia y seguimiento de su trabajo por parte de su superior jerárquico, a fin de constatar su desempeño y el cumplimiento de sus deberes laborales.

CUARTA.- Centro de trabajo presencial y lugar de trabajo a distancia.

4.1 El empleado continuará prestando sus servicios en la modalidad presencial en su centro de trabajo, continuando por tanto adscrito formalmente a dicho centro.

4.2 El empleado, para desempeñar las funciones propias de su puesto de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo, designa como lugar elegido su domicilio ubicado en la siguiente dirección: C/..... nº.....en

4.3 A estos efectos, el empleado podrá realizar sus actividades laborales en el lugar acordados y referenciados en el presente acuerdo siempre y cuando cumpla con las condiciones de seguridad, establecidas en las cláusula undécima sobre prevención de riesgos laborales.

4.4 Por motivos organizativos y de forma justificada (bien imprevistos, reuniones de equipo o cualquier otra situación que requiera la presencia física del trabajador) el responsable podrá requerir al trabajador que se incorpore de forma presencial estando en periodo de modalidad de trabajo a distancia.

QUINTA. - Medios, equipos y herramientas para el desarrollo del trabajo.

5.1 La empresa se compromete a proporcionar todos los medios materiales que se indican a continuación, para el correcto desempeño de las funciones del puesto de trabajo del empleado:

- Portátil y cargador de batería.
- Teléfono de empresa, y accesorios (cargador, cascos, cable USB).
- Software necesario para el desarrollo de la actividad laboral

5.2 El mantenimiento de los equipos será a cargo de la empresa y se realizará de conformidad con las determinaciones técnicas de cada dispositivo, herramienta o equipamiento.

5.3 En el caso de posibles dificultades técnicas con el equipo, con la conexión, o con los programas necesarios para el desarrollo de las tareas destinadas al trabajo deberá ponerse en contacto lo antes posible con el departamento de IT a través de la herramienta corporativa “*Service now*”.

5.4 El empleado se compromete a mantener todos los equipos entregados por la empresa en perfecto estado de conservación y uso, corriendo a cargo del empleado el coste de los daños que puedan sufrir dichos equipos por un uso abusivo, mal uso, o uso negligente, que provoque la rotura, destrucción o pérdida de los mismos.

5.5 Cuando el empleado, por cualquier causa, deje de prestar servicios bajo esta modalidad de trabajo, devolverá a la empresa todos los medios de trabajo que le fueron entregados a estos efectos y para estos fines, (incluyendo pantallas teclados, etc que se hubiesen entregado con anterioridad). De igual forma, los devolverá, en cualquier caso, cuando termine la relación laboral con la empresa, sea cual fuere la causa de terminación.

5.6 En caso de avería, pérdida, o rotura, de cualquiera de los elementos que aquí se referencian, el empleado deberá comunicar tal circunstancia, a la mayor brevedad posible, al departamento de IT. En este caso, hasta que dispusiese del material arreglado o disponible deberá reincorporarse de manera presencial a su centro de trabajo

5.7 El trabajador deberá de contar con la conectividad y cobertura de red (datos) adecuadas por la realización de su trabajo. En el caso de avería técnica o que ocurriese alguna incidencia que impidiese el desarrollo del trabajo mediante teletrabajo mientras aquella se soluciona deberá reincorporarse de manera presencial a su centro de trabajo

SEXTA. - Uso de los medios materiales y seguridad de la información

Se aplicará la Política corporativa en uso de los medios materiales y seguridad de la información que figura en el siguiente link

Se añadirá link al la Política

SÉPTIMA. - Horarios y jornadas laborables. Registro de jornada y Desconexión digital.

7.1 El empleado prestará sus servicios de acuerdo con el horario y jornada que tenga establecida, con la flexibilidad propias de su puesto conforme a lo establecido en el convenio colectivo que le fuera de aplicación o si éste no le fuese de aplicación conforme su contrato y anexo de trabajo y registrando su jornada laboral en la herramienta destinada para tal fin.

7.2 Debe respetarse el derecho a la desconexión digital del empleado y hacer un uso razonable de las herramientas tecnológicas, que evite el riesgo de fatiga informática vinculado al uso con fines laborales de las herramientas tecnológicas.

Se respetarán por tanto los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacacional; no siendo obligatorio para el trabajador contestar a las comunicaciones que se realicen fuera de su jornada laboral y en tiempos de descanso. Los empleados no tienen la obligación de estar conectados una vez concluida su jornada laboral ni durante el periodo de vacaciones.

EDP en este sentido con el objetivo de crear las condiciones necesarias para promover una actitud colaborativa en el trabajo diario de cada profesional a través de diversos medios, como las píldoras corporativas, ha establecido Directrices Corporativas que tienen por objeto tener un impacto positivo en la productividad y el bienestar de las personas.

OCTAVA: Medios de control de la actividad

La Empresa podrá realizar si lo estimase necesario los controles oportunos, con objeto de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones por parte del empleado que teletrabaje. En dicho caso, previamente a la implementación de los mismos se informará de ello al trabajador y a la Representación Legal con al menos 15 días de antelación a su aplicación efectiva.

NOVENA. - Situaciones de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo

9.1 Tanto el empleado como la empresa podrán solicitar la reversibilidad, total o parcial, de la modalidad de teletrabajo pactada, en las circunstancias establecidas en los apartados siguientes:

- a. Cuando concurren razones económicas, técnicas, organizativas o productivas, debidamente acreditadas, que imposibiliten la continuación de la prestación en la modalidad de teletrabajo.

- b. Cambio de puesto, o de las funciones desempeñadas por el empleado, en caso de que las mismas no puedan ser desempeñadas de forma telemática.
- c. Evaluaciones desfavorables del rendimiento del empleado, o con una puntuación que difiera de forma significativa de las evaluaciones anteriores a la entrada en vigor de este acuerdo.
- d. Incumplimiento de los requisitos necesarios de prevención de riesgos laborales en el lugar decidido para la prestación de los servicios laborales.
- e. Quejas repetidas contra el empleado de los superiores jerárquicos de éste – canalizadas también a través de ellos en caso de denuncias contra el empleado por parte de clientes, proveedores, o compañeros- en relación con, ausencias o retrasos a reuniones/jornadas/charlas telemáticas, incumplimiento de plazos en la entrega del trabajo encargado, o cualesquiera otras relacionadas con su trabajo, atención, disponibilidad o rendimiento, al margen de las consecuencias disciplinarias que puedan conllevar, en su caso.
- f. Uso abusivo o inadecuado de los equipos materiales entregados al empleado/a (incluyendo de forma meramente enunciativa el uso personal de los mismos, instalación de programas no autorizados, descargas no profesionales, el uso por parte de terceros, etc.).
- g. Imposibilidad de prestación de servicios de forma telemática, temporal o definitiva, previa acreditación de éstas (a título enunciativo, pero no limitativo, obras de reparación o mejora de su hogar, atención de familiares hasta el segundo grado –menores o mayores, enfermos o discapacitados-, o circunstancias análogas que varíen la situación del empleado en su domicilio y **impidan** la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo).
- h. Acuerdo al efecto entre las partes.
- i. Por cualquiera de las partes, bien el trabajador o bien la empresa, cuando cualquier de ellas así lo estime conveniente.

9.2 Ambas partes deberán notificar su voluntad de revertir el presente acuerdo, por escrito, con un preaviso mínimo de **7** días.

DÉCIMA. - Protección de datos

10.1 De conformidad con lo previsto en el RGDP (Reglamento UE 2016/679 de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de BOE de 6/12, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos), los datos que se recaben en el ejercicio de la modalidad de teletrabajo cumplirán con todos los requisitos y legislación aplicable.

DÉCIMO-PRIMERA.- Actuaciones preventivas en los puestos de trabajo de los empleados. Autocomprobación.

11.1 Con el fin de conjugar los derechos fundamentales del empleado/a que va a realizar el teletrabajo, con el deber de la empresa de proteger de manera eficaz su seguridad y salud, se establece que el empleado debe AUTOCOMPROBAR su puesto de trabajo y adoptar las medidas preventivas adecuadas.

11.2 Mediante la entrega de la entrega de la Guía de Seguridad y Salud sobre trabajos en domicilios se le facilita el empleado la información necesaria para poder llevar a cabo la AUTOCOMPROBACIÓN DE SU PUESTO de trabajo.

La Guía se informará al empleado/a entre otros puntos acerca de:

- Los riesgos derivados de la utilización de las PVD
- Su correcta colocación para trabajar
- Riesgos derivados de las condiciones ambientales de trabajo y de la utilización de los equipos de trabajo.
- Otras medidas preventivas a tener en cuenta: Forma de adoptar las medidas preventivas necesarias con el fin de eliminar o reducir los riesgos.

11.3 El check-list del puesto de trabajo será la herramienta utilizada para verificar por el empleado las condiciones de su puesto de trabajo antes de comenzar a prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, mediante el uso de medios telemáticos en el lugar de trabajo elegido.

11.4 El check-list cubre distintos aspectos preventivos para el que el empleado realizará en el lugar elegido para realizarlo a distancia.

11.5 El empleado deberá comprobar una a una las cuestiones que componen cada aspecto preventivo. Cuando acepta cada cuestión es que ha adoptado y entiende la medida preventiva propuesta, aplicando ésta cuando se presente la situación de riesgo laboral descrita.

11.6 Una vez cumplimentado todo el check-list, lo deberá firmar y enviar (junto con el resto de la documentación necesaria) al Departamento de Recursos Humanos y así como al departamento de Prevención de Riesgos Laborales. El Departamento de

Prevención estará disponible para resolver vía telefónica cualquier duda que pudiese tener al cumplimentar el mismo.

DECIMO- SEGUNDA- Igualdad de Trato y de oportunidades y no discriminación

12.1 Se aplicará en esta materia lo establecido [en la Ley 10/2021, de 9 de julio](#)

- Las personas que desarrollan trabajo a distancia tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial, y no podrán sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional. Tienen los mismos derechos que las personas trabajadoras presenciales en materia de conciliación y corresponsabilidad.
- Tendrán derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional, nivel, puesto y funciones, así como los complementos establecidos para las personas trabajadoras que solo prestan servicios de forma presencial, particularmente aquellos vinculados a las condiciones personales, los resultados de la empresa o las características del puesto de trabajo.
- No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas, en particular en materia de tiempo de trabajo o de retribución, por las dificultades, técnicas u otras no imputables a la persona trabajadora, que eventualmente pudieran producirse, sobre todo en caso de teletrabajo.
- Se evitará cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de las personas trabajadoras que prestan servicios a distancia.
- De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable, se tendrá en cuenta en cuenta las particularidades del del teletrabajo, en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral, así como en la elaboración de medidas para la protección de las víctimas de violencia de género conforme a lo establecido en los Planes de Igualdad y en la regulación del convenio colectivo que sea de aplicación

DECIMO TERCERA. - Compensación de gastos

14.1 La empresa y el empleado han acordado que todos los gastos que pudieran ocasionarse como consecuencia de la aplicación de la modalidad de teletrabajo quedan compensados mediante la aplicación del beneficio de tarifa de empleado así como por el ahorro que en kilometraje y dietas pudiese suponer para el trabajador dicha modalidad.

A estos efectos se estima que el consumo de energía para la modalidad de teletrabajo no superará los 300 kWh/año, de forma que:

- Para el personal sin límite de consumo o que teniendo límite de consumo no haya superado el mismo, no se imputarán 300 kWh/año como rendimiento en especie.
- Para el personal que teniendo dicho límite, sí haya superado el mismo, se abonará al final del año el coste de dichos 300 kWh.

DÉCIMO-CUARTA. - Totalidad del acuerdo. Legislación

14.1 El presente acuerdo se adjuntará al contrato de trabajo suscrito entre ambas partes permaneciendo inalteradas el resto de las condiciones contractuales establecidas en el mismo o en cualquier otro acuerdo posterior suscrito entre las empresas y el empleado.

14.2 El acuerdo podrá ser anulado total o parcialmente en los supuestos expresamente establecidos en el clausulado.

14.3 En todo lo no previsto expresamente en este contrato se estará, en tanto sea compatible con el teletrabajo, a la legislación laboral vigente.

Firmas de las partes

