

# POLÍTICA TRABAJO A DISTANCIA

## ALTAMIRA ASSET MANAGEMENT, S.A

<b>De:</b>	<b>PEOPLE</b>
<b>A:</b>	<b>Todos los trabajadores de la Empresa</b>
<b>Fecha:</b>	<b>17/02/2022</b>
<b>Efectividad:</b>	<b>17/02/2022</b>
<b>Asunto:</b>	<b>Política de trabajo a distancia</b>

### ÍNDICE

#### 1.- OBJETIVO Y CONTEXTO

AAM, como compañía comprometida con la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y con el bienestar de sus trabajadores, destaca como empresa que respeta y promueve de manera activa medidas de flexibilidad, indispensables para contribuir a construir una sociedad laboral más igualitaria y que ofrezca una mejor calidad de vida a los empleados.

La Compañía valora, fomenta y promueve el equilibrio entre la vida personal y profesional, mediante la instrumentalización de mecanismos que ayuden a desarrollar ambas facetas, impulsando un modelo sensibilizado con la optimización del capital humano, que reconoce y garantiza el derecho de las personas a desarrollarse en distintos ámbitos de la vida.

En la interpretación de los anteriores estándares, AAM acometió un análisis del contexto económico y productivo del sector y de la tipología de las medidas de conciliación existentes, identificando las necesidades de la empresa y de la plantilla, para articular un plan eficiente con nuevas formas de organizar el trabajo, que responda a las necesidades personales y de negocio en el tiempo.

En este contexto, AAM, entiende que el futuro o la nueva realidad pasa por adoptar un modelo "Hybrid remote work culture" que implica la adaptación y la integración completa del trabajo en remoto en la cultura de la organización, garantizando que no existen diferencias entre los trabajadores de oficina y los que desarrollan su labor de forma remota.

En consecuencia, este reto solo es posible si se incorpora tanto en la forma de pensar como en la de hacer de la organización, las nuevas formas de trabajo en las que sus equipos identifican y entregan valor, fomentando que todos los puestos estén equipados con herramientas y procesos remotos, ofreciendo las técnicas y herramientas de facilitación que ayuden y potencien una cultura de trabajo remota y colaborativa.

En definitiva, el trabajo de forma remota, como herramienta de una mayor flexibilidad que el trabajo presencial, ofrece beneficios tales como mayor productividad y mayores niveles de implicación y satisfacción entre los empleados, mejora del clima laboral, disminución del índice de absentismo, aumento de la retención del talento cualificado, disminución de costes de selección y formación, mejora en la gestión y planificación del tiempo, aumento de la fidelidad y estabilidad en la plantilla.

Por ello, en el marco de las diferentes fórmulas existentes para la realización del trabajo a través de la utilización de las tecnologías de la información, es voluntad de la Empresa promover, esa cultura “Hybrid remote work” y ofrecer por ello esta modalidad de organización del trabajo a aquellos empleados que así lo deseen.

Para garantizar el éxito de su implementación, es conveniente establecer una política de empresa sólida, elegir bien las herramientas que nos ayuden a ser productivos y saber dirigir correctamente al equipo de trabajo remoto.

En este escenario, esta política ofrece a todos los empleados la posibilidad de adscribirse voluntariamente a la fórmula de trabajo a distancia con el objeto de lograr una mejora de la calidad de vida, mayor autonomía y flexibilidad en el trabajo, favoreciendo la conciliación de la vida laboral y familiar.

## **2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

- Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Convenio colectivo de Oficinas y Despachos CAM.

## **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL LEY 10/2021 Y DE LA PRESENTE POLÍTICA**

La presente política será de aplicación a todos los trabajadores que presten servicios en régimen de **“trabajo a distancia regular o parcial”**

Se entenderá por **trabajo a distancia regular** el que se preste de modo alternativo al trabajo presencial y supera en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del treinta por ciento de la jornada, según las definiciones la Ley 10/2021. Será **“trabajo a distancia total”** cuando el empleado trabaje los cinco días de la semana de forma continuada desde la dirección designada por éste, y en virtud de un acuerdo específico de trabajo a distancia del 100% de la jornada suscrito entre el empleado y la compañía por criterios de elegibilidad.

Se entenderá por **trabajo a distancia parcial** el que se preste de modo alternativo al trabajo presencial sin superar en un periodo de referencia de tres meses, el treinta por ciento de la jornada.

Quedan expresamente excluidos aquellos empleados y empleadas cuyas funciones principales deban realizarse de forma presencial, circunstancia que deberá ser debidamente acreditada en virtud del puesto de trabajo que desempeñan.

Esta política no es de aplicación cuando el empleado trabaje de forma voluntaria, en la dirección designada por éste, de manera excepcional o puntual, estando esta situación dentro del esquema de flexibilidad de la compañía y no requerirá acuerdo específico, debiendo el empleado solicitar autorización previa del manager o en su defecto del área de People.

## **4.- PRINCIPIOS RECTORES**

El empleado mantendrá las mismas condiciones que regían con anterioridad a la vigencia de la presente política, a excepción de las recogidas de forma expresa en la misma, el resto de condiciones laborales vigentes en su relación contractual se mantendrán inalterables, siempre y cuando no resulten contrarias a lo aquí recogido.

1. **Igualdad:** Los empleados que opten por trabajar a distancia tendrán los mismos derechos que hubieran ostentando si prestases servicios de forma presencial. (retribución, estabilidad del empleo, jornada y horarios, formación y promoción profesional)
2. **Universalidad:** Todas las personas de AAM tendrán acceso al trabajo a distancia según los criterios de la presente política.

No obstante, en caso de reciente incorporación a la Empresa o al puesto, por necesidades organizativas u otras análogas, se podrá limitar la modalidad de trabajo a distancia por el tiempo imprescindible, de acuerdo a la regla establecidas en la presente política.

3. **Voluntariedad:** El empleado de forma voluntaria podrá optar por ajustarse a las directrices de la política de trabajo a distancia o continuar con la modalidad de trabajo 100% presencial.
4. **Reversibilidad:** Tanto la compañía como el empleado podrán efectuar el derecho de reversión por causa justificada.

El régimen de trabajo a distancia es voluntario tanto para la Empresa como para el empleado y, en todo caso, reversible de manera unilateral por cualquiera de las dos partes, salvo los casos en que se suscriba acuerdo de trabajo a distancia regular o total, cuya reversibilidad se registrará por lo pactado en el acuerdo individual o colectivo.

No obstante, en cualquier momento cualquiera de las partes podrá, de manera unilateral, dar por finalizado el régimen de trabajo a distancia, mediante notificación escrita a la otra parte con un preaviso de 30 días naturales.

Como consecuencia del derecho de reversión, el empleado pasará a prestar servicios de manera presencial siéndole de aplicación las condiciones laborales propias del régimen de trabajo presencial vigentes en cada momento.

## **5.- CONDICIONES DEL RÉGIMEN DEL TRABAJO A DISTANCIA**

### **i.- Organización del trabajo a distancia**

#### **A. Trabajo a distancia parcial**

Se establece como norma general la posibilidad de realizar 1 día a la semana para todos los empleados.

El día deberá ser consensuado con el equipo al inicio del trimestre, y será un día fijo de la semana, de forma que facilite al resto de colaboradores de la compañía conozca la situación de trabajo. (pudiendo los equipos organizarse en periodos inferiores al trimestre si así lo decidiesen).

El día elegido podrá ser modificado o suprimido puntualmente por razones de servicio, pudiendo ser acumulado dentro de la semana siguiente en el último caso, previo acuerdo con el manager.

Cuando el empleado, por causa justificada, necesite cambiar el día asignado, podrá acordarlo con su manager siempre que sea compatible con la organización del departamento.

No se considera causa justificada de modificación del día asignado que éste recaiga en festivo, permiso, vacaciones o cualquier otra causa de ausencia prevista en la legislación o negociación colectiva.

**B. Trabajo a distancia Regular**

La compañía podrá suscribir acuerdos en modalidad de trabajo a distancia regular (>30% de jornada o total) por criterios de elegibilidad, por razón de determinadas circunstancias personales, de conciliación, por razón del puesto de trabajo o situación geográfica.

**C. Flexibilidad:**

Fuera de los supuesto anteriores, el empleado de forma voluntaria y no regular, puede solicitar más días de trabajo a distancia a la semana, que será autorizado por la compañía en los casos de conciliación personal y familiar, siendo esta situación de trabajo a distancia, excepcional y puntual que entra dentro del esquema de flexibilidad de la compañía y no requerirá la firma de acuerdo específico.

**D. La compañía se compromete a analizar la viabilidad de ir ampliando los días de trabajo a distancia en función de la evolución de los nuevos modelos de trabajo.**

**ii.- Otras Medidas de Flexibilidad.**

- Posibilidad de realizar el trabajo a distancia desde segundas residencias informado a la compañía del lugar de prestación de servicios a efectos de PRL.
- El empleado que opte por esta opción deberá garantizar el modelo híbrido establecido con asistencia al centro de trabajo los días que le corresponda.
- Las empleadas en estado de gestación podrán trabajar a distancia al 100% desde la semana 36 de gestación. Pudiendo valorarse en cada caso la necesidad de adelantar esta medida en otra semana de gestación.
- Los días 24 y 31 de diciembre. (un día es de libre disposición a elección del empleado, pudiendo trabajar a distancia el día restante)

Así mismo ante situaciones de crisis sanitarias, climatológicas, políticas y otras de fuerza mayor, se podrán conceder días adicionales de trabajo a distancia que no serán compensados.

**iii.- Límites al ejercicio del trabajo a distancia**

La compañía se reserva en los siguientes supuestos la no aplicación, suspensión temporal o definitiva de cualquier modalidad de trabajo a distancia:

1. Necesidades de servicio: la empresa se reserva la posibilidad de suspender o no aplicar modalidades de trabajo a distancia con carácter general o por áreas y departamentos cuando las circunstancias lo aconsejen, por estar en riesgo la continuidad del negocio, ante motivos de fuerza mayor, necesidades de servicio, productivas y de organización, en estos supuestos la empresa podrá requerir al empleado que preste servicios en su centro de trabajo a la mayor brevedad posible.

La Empresa, de manera unilateral y por cualquier motivo, podrá cambiar las condiciones o dejar de posibilitar el régimen de trabajo a distancia cuando concurren razones que dificulte o imposibilite la prestación de los servicios en tal modalidad por ser precisa la presencia física en el centro de trabajo, porque se concluya la existencia de una mala gestión del trabajo en remoto o porque el mismo esté afectando a la productividad, eficiencia y/o competitividad de la Compañía, del departamento o del empleado en cuestión, por cualquier cambio del empleado que afecte al puesto o la Empresa (ya sea por supuestos de movilidad funcional, horizontal o vertical), así como por cualquier otra razón que la Empresa considere pertinente.

De igual forma el Régimen de Trabajo a distancia se extinguirá si deviniese imposible la prestación del servicio porque en el puesto aumentase la necesidad de presencia física habitual en el centro.

2. Periodo de carencia: En caso de empleados de reciente incorporación se establece un periodo de carencia de 6 meses para acceder a cualquier modalidad de trabajo a distancia, siendo el sistema de trabajo 100% presencial durante este periodo.
3. En los supuestos de una evaluación de desempeño inferior a 3- "resultados sólidos" y/o no haber cumplido con los objetivos fijados en el trimestre anterior.

Este límite podrá aplicarse en los supuestos en los que la evaluación de desempeño o cumplimiento de objetivos sea negativa por causa imputable al empleado y esté vinculado a un bajo rendimiento en el que la situación de trabajo a distancia no sea posible por necesitar acciones de supervisión dirigidas a mejorar el desempeño.

4. En caso de haber sido sancionado disciplinariamente o no cumplir en tiempo y forma con la obligaciones y responsabilidades derivadas de la políticas o acuerdos de empresa tales como el registro horario, fijación de objetivos del equipo y cualesquiera otras indicaciones de la compañía.

\*En caso de discrepancia por la aplicación de cualquier de estos límites serán valorados por el área de People que se pronunciará sobre la adecuación o no de la medida.

## **6.- HORARIO DE TRABAJO.**

El empleado que preste servicios a distancia no verá modificada su distribución e la jornada. Respetando los límites horarios, límites de jornada y descansos previsto en el acuerdo de jornada y horarios de la compañía, así como en el convenio colectivo que le sean de aplicación.

El empleado deberá registrar su jornada laboral a través de la herramienta de fichaje KAIROS, así como informar puntualmente de los permisos, ausencias y vacaciones en el portal del empleado, siendo de aplicación el Acuerdo de registro horario existente.

## **7.- DISPONIBILIDAD FÍSICA Y TELEMÁTICA DURANTE LAS JORNADAS DE TRABAJO A DISTANCIA.**

Durante el desarrollo de su prestación de servicios a distancia, el empleado se comprometerá a garantizar su correcta localización y disponibilidad para cualquier tipo de comunicación telemática y contacto con la Empresa, dentro de su horario de referencia y de conformidad con el contenido de las políticas de Empresa, cumpliendo con su jornada de trabajo.

Los días de trabajo presencial, deberán desarrollarse dentro de las instalaciones de la Empresa en el centro de trabajo al que el empleado esté formalmente adscrito o en el lugar indicado por la Compañía.

En el caso de que el trabajo en remoto de manera extraordinaria se realice en ubicación/domicilio distinto al comunicado como domicilio habitual, los trabajadores deberán informar por escrito a la Compañía, con 7 días naturales de antelación, el lugar de prestación de servicios, a fin de que la compañía, pueda cumplir con todas las obligaciones legales (en concreto en materia de prevención de riesgos laborales).

En este caso, la Empresa se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del empleado reúne o no las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de trabajo a distancia, y el empleado deberá recibir autorización expresa por parte de la Empresa para proceder al cambio de lugar donde desempeñar el trabajo a distancia.

En caso contrario, la compañía, no será responsable de ninguna de las consecuencias que se deriven del citado incumplimiento de informar la nueva ubicación donde se desarrolla el trabajo en remoto.

Cuando la Compañía lo solicite bien por causas objetivas y razonables, o bien cuando surja alguna incidencia o urgencia, y esta no pueda ser solucionada desde su domicilio, esté deberá prestar servicios de forma presencial en el centro de trabajo en los días y en el horario que se determine, debiendo estar disponible para asistir a la oficina en un plazo máximo de 48 horas desde que se le requiere su asistencia, salvo autorización distinta, expresa y por escrito de la Empresa.

Asimismo, el empleado deberá acudir a las reuniones de coordinación de equipo convocadas por su superior jerárquico, las cuales se celebrarán en el centro de trabajo de adscripción o en lugar designado por la Empresa y serán debidamente notificadas al mismo. Será la Dirección y/o Responsables de área/equipos, quien determine si la asistencia a reuniones podrá realizarse en remoto.

El empleado deberá cumplir con los estándares mínimos de calidad y de ejecución habituales para el correcto desarrollo de los servicios prestados, los cuales guardarán total similitud con los establecidos durante las jornadas de trabajo presencial.

## **8.- SUSPENSIÓN TEMPORAL Y EXTRAORDINARIA DEL RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA.**

En el caso de que la Compañía verificase **(i)** que, con carácter puntual o temporal, el régimen de trabajo a distancia no sufre, en todo o en parte, las necesidades productivas y organizativas de la Empresa, o **(ii)** que las incidencias y dificultades de índole informático y técnico que puedan surgir en el día a día imposibiliten la correcta prestación de servicios.

En este caso, la Empresa se reserva la facultad de suspender, con carácter extraordinario y temporal, automático y de forma unilateral el presente régimen de trabajo a distancia, previa notificación por escrito al empleado y con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de efectos de la suspensión del régimen de trabajo a distancia.

La notificación escrita de la finalización del régimen de trabajo a distancia será suficiente a efectos de su suspensión, debiendo en adelante el empleado prestar sus servicios en el centro de trabajo al que se encuentra adscrito.

Desaparecidas las dificultades e incidencias descritas o suplidas las necesidades surgidas con carácter temporal, la Empresa notificará al trabajador, con una antelación mínima de 48 horas, el retorno al régimen de trabajo a distancia.

## **9.- MATERIAL DE TRABAJO, SOFTWARE Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**

Para la ejecución en exclusiva del trabajo convenido objeto del presente contrato, la Empresa pondrá a disposición del empleado los accesos a plataformas suficientes de conformidad con los cometidos propios de su puesto y las necesidades de su Área, incluyendo el software / Hardware necesario para el correcto desarrollo de sus funciones y responsabilidades del empleado, siendo todos ellos propiedad de la Empresa.

La propiedad intelectual del software objeto de transferencia, se regirá en su caso, por lo que dispone el *Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.*

#### **10.- UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN SITUACIÓN DE TRABAJO A DISTANCIA.**

La Empresa procederá a la dotación y mantenimiento adecuado por parte de la empresa de todos los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad, de conformidad con el inventario que se incorpore en el acuerdo individual de trabajo a distancia y con los términos establecidos, en su caso, en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación.

Asimismo, se garantizará la atención precisa en el caso de dificultades técnicas que tengan su origen en fallos en los sistemas empresariales.

El empleado deberá utilizar de manera correcta y adecuada las herramientas de trabajo facilitadas por la Empresa. Una vez finalizada la situación de trabajo a distancia, o por la extinción de la relación laboral por cualquier causa, el empleado deberá devolver a la Empresa todo el equipo informático y de comunicación que, en su caso, le hubiere sido cedido para la ejecución en exclusiva del trabajo convenido.

La compañía podrá promover los siguientes medios para la realización del trabajo a distancia, pudiendo dotar al empleado de todos ellos o excluir los que considere no esenciales para el ejercicio de las funciones del empleado.

- Ordenador portátil
- Monitor
- Teclado
- Auriculares.
- Herramienta de comunicación Ofimática
- Teléfono móvil

Se consideran medios esenciales para la realización del trabajo a distancia en todo caso, el ordenador portátil y herramientas ofimáticas.

#### **11.- COMPENSACIÓN DE GASTOS**

El desarrollo del trabajo a distancia será sufragado o compensado por la Empresa en los términos y conforme a los mecanismos que se regulen y establezcan en cada momento en la legislación vigente, convenio colectivo de aplicación, acuerdo colectivo de Empresa o, en su defecto, acuerdo individual.

En los supuestos de "trabajo a distancia regular". la empresa abonará al empleado en concepto de "compensación por teletrabajo" la cantidad que resulte de la siguiente tarifa progresiva, de acuerdo a las horas realizadas en trabajo a distancia.

70% - 100%	40 euros brutos
50% - 70%	20 euros brutos
30% - 50%	15 euros brutos
<30%	sin compensación

La citada cantidad tendrá naturaleza no salarial, teniendo la misma por objeto compensar al empleado por aquellos gastos que pudieran derivarse por su adscripción a la modalidad de "trabajo a distancia regular", y consecuentemente de cesar en esta modalidad de prestación de servicios, el empleado dejará de percibir la citada compensación.

En el supuesto de que, en el desarrollo de sus funciones, el empleado deba realizar viajes de trabajo, serán de cuenta de la Empresa los gastos desplazamientos, alojamiento y manutención en que incurriera, con sujeción y de acuerdo a la política de gastos de la compañía.

A efectos de compensación económica, no tendrá la consideración de viajes de trabajo los desplazamientos que el empleado realice a las instalaciones de la compañía con objeto de desarrollar su trabajo en parte o toda su jornada de manera presencial.

En ese caso el coste del desplazamiento desde la ubicación del empleado hasta el centro de trabajo en ningún caso será considerado tiempo efectivo de trabajo y, en caso de conllevar gastos de desplazamiento por encontrarse el empleado en una población, ciudad o provincia distinta a la del centro de trabajo, los mismos no serán asumidos por la Empresa, siendo el empleado el que asume el impacto que conlleve su traslado a una ubicación diferente a la de su centro de trabajo

La política en este apartado será de aplicación mientras en el convenio colectivo de aplicación no regule la compensación de gastos del trabajo a distancia. En todo caso, esta cantidad no será una condición más beneficiosa, sino que se verá sustituida por lo que a futuro pudiera establecerse en la negociación colectiva.

Dicha compensación de gastos no tendrá carácter salarial, salvo disposición en contra, ni será un derecho adquirido que se deba de anexionar al contrato de trabajo ni que se pueda entender consolidable en ningún caso. La misma únicamente operará mientras exista obligación legal o convencional y mientras se cumplan los requisitos para ello

Si en el convenio colectivo se remitiese al acuerdo alcanzado, la presente política y los acuerdos individuales se mantendrán vigentes.

## **12.- RESTO DE CONDICIONES LABORALES.**

El resto de las condiciones laborales vigentes en su relación contractual se mantendrán inalterables, siempre y cuando, no resulten contrarias a lo regulado en convenio colectivo o normativa de aplicación en cada momento.

Durante la prestación de los servicios en modalidad de trabajo a distancia el empleado tendrá los mismos derechos que el resto de los trabajadores, salvo aquellos que sean inherentes al desplazamiento o a la realización de la prestación laboral en el centro de trabajo de manera presencial, tales como el derecho al acceso a la formación profesional continua a fin de favorecer su promoción profesional, percibir la remuneración total establecida conforme a su grupo profesional y funciones, el derecho de acceso a la formación e información necesaria a los efectos de garantizar el derecho a la Seguridad y Salud del trabajador, etc.

## **13.-REQUISITOS DE APLICACIÓN.**

Será absolutamente indispensable para comenzar a disfrutar del régimen de "trabajo a distancia regular", la existencia de acuerdo con la Empresa que deberá ser formalizado, a la fecha, conforme a lo regulado en la Ley 10/2021 (o normativa vigente y de aplicación en cada momento).

La Empresa valorará de manera individualizada cada solicitud de trabajo a distancia de cada empleado atendiendo al perfil del mismo, características de su puesto y su área y necesidades del negocio, antes de aprobar su solicitud y formalizar el pertinente acuerdo de teletrabajo.



Serán de aplicación al trabajo a distancia regular y parcial los requisitos que la Compañía publique en las políticas de Empresa o en Anexos en cada momento. Dichos requisitos y políticas en ningún caso tendrán carácter consolidable, pudiendo la Empresa alterarlos de manera unilateral atendiendo a las necesidades de la misma.

No obstante, en caso de que los cambios en las políticas de trabajo a distancia no sean del interés del Trabajador, éste en cualquier momento podrá, de manera unilateral, dar por finalizado el régimen de trabajo en remoto mediante notificación escrita a la Empresa con un preaviso de 30 días naturales, sin necesidad de causa, conforme se regula en la Cláusula relativa a la reversibilidad, volviendo a un régimen de trabajo presencial.

En el caso de que el empleado que incumpliese las políticas de la Empresa se suspenderán automáticamente la prestación de servicios en dicho régimen, sin perjuicio de aplicarse, si procediese en su caso, el régimen disciplinario conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, Políticas de la Empresa y el Convenio Colectivo de aplicación en cada momento.

La Negativa del empleado a llevar consigo el ordenador portátil o cualquier otro medio esencial dotado por la empresa para la realización del trabajo a distancia, supone la imposibilidad de disfrute o ejercicio de cualquier modalidad o régimen de trabajo a distancia, considerándose a todos los efectos empleado en modalidad 100% presencial.

#### **14.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL**

Se reconoce el derecho a la desconexión digital a las personas que presten servicios a distancia, en los términos establecidos en el protocolo de desconexión digital vigente en la compañía.

#### **15.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

A la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia será de aplicación la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

La Empresa tendrá la obligación de garantizar la Seguridad y Salud del trabajador a distancia en todos los aspectos relacionados con el trabajo, y a tal efecto adoptará cuantas medidas de prevención sean necesarias.

En este sentido, de conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo y concordante, la Empresa estará obligada a realizar, con la asiduidad que legalmente corresponda:

- La evaluación de los riesgos del puesto de trabajo, que incluirá la evaluación de los riesgos psicosociales, ergonómicos y organizativos.
- La planificación y facilitación de equipos de trabajo y medios de protección individual a los trabajadores.
- La información y formación de los trabajadores en los riesgos existentes en su puesto de trabajo.
- La vigilancia del estado de salud de los trabajadores.
- La protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

A los efectos de garantizar la correcta prevención de riesgos laborales, la Empresa deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados, y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

Para recabar la información necesaria, el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Empresa) podrá valerse del uso de diferentes medios como pueden ser el uso de nuevas tecnologías (que permitan visualizar el puesto a distancia, como el uso de videollamadas o fotografías) o requerir a través de un documento que remita al empleado o a la empleada información sobre el puesto (Anexo 1).

Cuando la obtención de dicha información exigiera la visita por parte del Técnico de Prevención de Riesgos Laborales al lugar donde se desarrolla el trabajo a distancia, deberá emitirse un informe escrito que justifique la visita que deberá ser entregado a la persona afectada y a los delegados de prevención.

La visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora o del de una tercera persona física en su caso. De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Empresa podrá efectuarse con base en la determinación de los riesgos que se derive de la información obtenida hasta el momento por parte de la persona trabajadora.

Por último, el empleado tendrá que cumplir con todas las obligaciones que se prevén en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y, en concreto:

- Tendrá la obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, así como la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- En atención a su formación y siguiendo las instrucciones de la Empresa, deberá hacer uso adecuado de los aparatos y herramientas de trabajo, los medios y equipos de protección, los dispositivos de seguridad existentes, etc.
- Deberá de informar con carácter inmediato al superior jerárquico o a los servicios de prevención acerca de cualquier situación de riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Deberá cooperar con la Empresa para garantizar unas condiciones de trabajo seguras, así como contribuir al cumplimiento de las obligaciones preventivas establecidas por la autoridad competente.

Con el objetivo de garantizar la seguridad y salud del trabajador, la Empresa dotará de los medios ergonómicos necesarios para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo del empleado. En concreto:

- Silla ergonómica (únicamente para los trabajadores que presten servicios en modalidad de trabajo a distancia regular, el 100% de la jornada).
- Mesa de trabajo (únicamente para los trabajadores que presten servicios en modalidad de trabajo a distancia regular, el 100% de la jornada).

La dotación ergonómica se realizará única y exclusivamente para el lugar de trabajo a distancia designado por el trabajador.

Finalizado la modalidad de trabajo a distancia por cualquier causa, así como en los casos de finalización de la relación laboral, el trabajador deberá reintegrar los medios ergonómicos que se le hayan asignado.

Serán los servicios de prevención de ALTAMIRA quienes validen qué requerimientos son necesarios para desarrollar el trabajo a distancia en el caso de que el trabajador requiera medidas adicionales de adecuación de puesto.

El trabajador que preste servicios en la modalidad de trabajo a distancia deber garantizar que el lugar de trabajo escogido a tal efecto es idóneo:

- Para su salud y para la de las otras personas que eventualmente presentes en el espacio elegido.
- Para la conexión a red acorde a la actividad profesional que realice el trabajador.
- Para la confidencialidad y seguridad de la información tratada.
- Para la seguridad de las herramientas asignadas.

Se adjunta como Anexo a este acuerdo el cuestionario de autoevaluación de puesto de trabajo en el domicilio para desarrollar la modalidad de trabajo a distancia.

El trabajador que presta servicios a distancia recibirá la formación e información específica en materia de prevención de riesgos laborales.

En caso de accidente, el trabajador deberá comunicarlo en cuanto le sea posible al servicio de prevención de ALTAMIRA.

#### **16.- NO CONSOLIDACIÓN**

El presente documento y su contenido en ningún caso se entenderá como un derecho consolidado, pudiendo la Empresa en cualquier momento y por cualquier motivo, proceder a la eliminación o alteración en cualquier sentido de todas las condiciones y requisitos del trabajo a distancia aquí regulados, estando los mismos sujetos a cambios de manera periódica por parte de la Empresa atendiendo al contexto económico, productivo, social y sanitario de cada momento, al marco legal de aplicación, a las necesidades operativas de la compañía así como a los resultados que se desprendan de la aplicación de la presente política.