



Después de las diferentes reuniones que se han celebrado, se alcanza el presente acuerdo que establece las condiciones y el procedimiento para la prestación de los servicios en régimen de teletrabajo y ello sin perjuicio de la necesidad de concretar en cada caso las condiciones particulares de acceso a esta modalidad mediante un anexo al contrato de trabajo de cada empleado.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente acuerdo será de aplicación a todos los trabajadores de la empresa TK Elevadores con independencia del centro de trabajo, delegación o área a la que pertenezcan.

No obstante lo anterior, no será de aplicación a aquellos trabajadores cuyas funciones no son compatibles con el régimen del teletrabajo. En este sentido, ambas partes consideran excluidos del presente acuerdo a los siguientes colectivos:

- Técnicos de mantenimiento.
- Técnicos de montaje.
- Cualquier otro colectivo, o trabajador a título individual, que requiera realizar la prestación de servicios de manera presencial. En caso de que la empresa decidiese excluir a un grupo de trabajadores o a un trabajador a título individual, se compromete a informar de las razones que justifican la decisión con carácter previo a ello a la comisión de seguimiento.

## VIGENCIA

Ambas partes consideran que el teletrabajo debe ser entendido como algo flexible que debe adaptarse a la realidad de cada momento y a las necesidades de cada área, departamento o delegación. Por ello, acuerdan que la vigencia del presente acuerdo sea indefinida habida cuenta que lo aquí establecido se irá modificando en función de las mencionadas realidades y necesidades. A este efecto, las partes se reunirán, al menos, una vez al año al inicio de cada ejercicio fiscal (todos los meses de octubre de cada uno de los años) con el fin de analizar conjuntamente la situación y realizar las modificaciones necesarias a este acuerdo. A las citadas reuniones asistirán los miembros de la comisión y los asesores, tanto de la empresa como de los sindicatos, que las partes consideren oportunos.

## ORGANIZACIÓN



Se acuerda que el teletrabajo se prestará bajo la modalidad parcial, es decir, unos días a la semana, preferentemente, desde el domicilio de la persona trabajadora (o desde otro domicilio siempre y cuando la persona trabajadora lo haya comunicado previamente a la empresa), y otros desde el centro de trabajo al que éste pertenezca. En todo caso, será indispensable que la persona trabajadora haya cumplido los requisitos formales establecidos en este acuerdo: evaluación de riesgos del puesto de trabajo. No obstante, cuando existan necesidades debidamente justificadas que así lo requieran, la persona trabajadora deberá personarse y trabajar de manera presencial.

Como regla general el teletrabajo se realizará dos días a la semana, en el caso de no poder realizarse como mínimo esos dos días, la empresa informará a la comisión justificando las razones. Los días específicos se establecerán en cada área, departamento o delegación de manera equitativa entre todo el personal que lo solicite, garantizando en cada momento la adecuada prestación del servicio. Por ello, podrá ser modificado por situaciones imprevistas como bajas médicas, exigencias organizativas, etc...

Los días para teletrabajar como norma general serán alternos, pudiendo, aunque no obstante, de común acuerdo podrán, establecerse de manera consecutiva siempre y cuando sea de común acuerdo. En ningún caso podrán trasladarse los días de teletrabajo en caso de coincidir con un festivo, puentes o vacaciones.

## PROCEDIMIENTO

La solicitud para acogerse al régimen de teletrabajo deberá ser remitida por la persona trabajadora a su responsable directo por correo electrónico con copia al responsable de RRHH en cualquiera de estas tres direcciones:

[seccion.sindical@tk-elevadores.com](mailto:seccion.sindical@tk-elevadores.com)

[recurso.humano@tk-elevadores.com](mailto:recurso.humano@tk-elevadores.com)

[comision.teletrabajo@tk-elevadores.com](mailto:comision.teletrabajo@tk-elevadores.com)

Se creará una dirección de correo específica para la comisión del teletrabajo a la que tendrán acceso todos los integrantes de la misma.

Recibida la solicitud, ésta deberá ser aprobada a o denegada en el plazo de 15 días.



En caso de ser aceptada, se firmará un acuerdo con la persona trabajadora y se acompañará como un anexo a su contrato de trabajo. La fecha de efectos se acordará entre la empresa y el empleado en un plazo máximo de un mes. En caso de ser denegada, deberá hacerse de manera justificada informando de ello a la representación de los trabajadores que forman parte de la comisión de seguimiento.

En todo caso, el teletrabajo podrá ser revertido a petición de la persona trabajadora o a instancias de la empresa, con un periodo de preaviso por parte de quien quiera revertir esta situación de 30 días como mínimo. En este último caso, la empresa deberá justificar las razones tanto al trabajador afectado como a los representantes del mismo que forman parte de la comisión.

## MEDIOS

La empresa proporcionará al trabajador los medios necesarios para realizar su trabajo. Se consideran medios necesarios los siguientes:

- I. Ordenador con el software y los programas necesarios para el desarrollo de la actividad.
- II. Teléfono móvil cuando las funciones así lo requieran.
- III. Los consumibles necesarios.
- IV. La empresa facilitará la compra por parte de los trabajadores de mobiliario de oficina y de periféricos. Para ello, publicará las ofertas para sus empleados con los distintos proveedores.

La empresa asumirá el mantenimiento del equipo utilizado por el teletrabajador, así como la resolución de los problemas técnicos que puedan surgir por la realización de la actividad laboral.

## COMPENSACIÓN

Se establece una compensación anual a favor del teletrabajador consistente en 100 €/año, incrementándose cada año el IPC Nacional. El pago de esta cantidad se realizará en un pago único anual, en el mes de enero de cada año, o en el mes siguiente a la comunicación y firma del acuerdo entre trabajador y empresa. El periodo de cobro se computará desde el mes de enero hasta el de diciembre de cada año. A partir del cobro inicial, los siguientes pagos se harán en el mes de enero del siguiente año, siempre que continúe el servicio de teletrabajo y con independencia del número de días que el teletrabajador haya prestado sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia.



Con independencia de lo anterior, como ya establecen los distintos convenios de las diferentes provincias, la empresa continuará abonando a los trabajadores que perciben la ayuda de comida o cheque gourmet en las mismas condiciones que lo venían percibiendo antes de la entrada en vigor del presente acuerdo. Del mismo modo, abonará el 100% de la locomoción o abono transporte a aquellos trabajadores que lo tengan recogido en su convenio colectivo.

## RENDIMIENTO

La empresa se reserva el derecho a utilizar los mecanismos que permitan controlar y auditar el trabajo realizado por los teletrabajadores. Para ello, la empresa podrá adoptar los medios de control que estime oportunos, incluyendo los telemáticos, respetando en todo caso la dignidad de la persona trabajadora.

## HORARIOS, CALENDARIOS, DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA Y VACACIONES Y PERMISOS

La persona trabajadora que pase a desarrollar sus tareas de manera parcial a través del teletrabajo no verá modificado su horario, ni la distribución de su jornada de trabajo, ni sus vacaciones, teniendo derecho a los mismos permisos retribuidos que venía disfrutando en virtud del convenio colectivo de aplicación.

## DERECHOS

Se garantiza la igualdad de trato entre los empleados que presten sus servicios íntegramente de manera presencial en las oficinas de la empresa y los que decidan acogerse al régimen de teletrabajo sin que ello pueda suponer un menoscabo en la igualdad de oportunidades de estos últimos.

El teletrabajador mantendrá los mismos derechos laborales que disfrutaba hasta el momento sin que la nueva situación pueda suponer detrimento alguno en su nivel salarial o cualquier otro tipo de mejora.

*Derecho al registro horario adecuado.*

El sistema de registro horario que se regula en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, de conformidad con lo establecido en la negociación colectiva, deberá



reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

### Derecho a la desconexión digital.

Las personas que trabajan a distancia, particularmente en teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Es imprescindible que se garantice el derecho a la desconexión digital tanto a las personas trabajadoras que realicen su jornada a distancia, así como en el domicilio de la persona trabajadora vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Se implementará las medidas de sensibilización sobre las que se ampara el derecho a la desconexión digital. Para lo cual se informará y/o formará a las personas trabajadoras sobre la necesaria protección de este derecho y para ello se pondrá a disposición de las mismas, toda la información y/o formación que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras del derecho a la desconexión digital.

Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo y/o superiores jerárquicos de las personas trabajadoras, fomentar y educar mediante la práctica responsable de las tecnologías y con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

No se podrá sancionar disciplinariamente a las personas trabajadoras con ocasión del ejercicio por parte de estas últimas de su derecho a desconexión digital en los términos establecidos en esta política. El ejercicio del derecho a desconexión digital no repercutirá negativamente en el desarrollo profesional de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras se comprometen al uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a disposición por la empresa.

Quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo de personas deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital, al ser una posición referente respecto a los equipos que coordinan. Por lo tanto, los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera de horario de trabajo o próximo a su finalización, siempre que pudieran suponer para los destinatarios de las mismas la realización de un trabajo efectivo que previsiblemente pueda prolongarse e invadir su tiempo de descanso.

Por ello, las personas destinatarias de la comunicación tendrán derecho a no responder a la misiva hasta el inicio de la siguiente jornada laboral. En este sentido, en caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario establecido al efecto, el remitente asumirá expresamente que la respuesta podrá esperar a la jornada laboral siguiente.



## SEGURIDAD Y SALUD

### Proceso:

Una vez firmado el acuerdo global, se irán firmando los acuerdos individuales, tras lo cual se enviará a cada trabajador un link para que rellene un cuestionario, en el que se basará el Técnico de Prevención para realizar la Evaluación de Riesgos, que únicamente alcanzará la zona habilitada para la prestación del servicio, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

Tal y como marca el artículo 16 del RD-Ley 28/2020, "Cuando la obtención de dicha información exigiera la visita por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva al lugar en el que 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.

## COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se crea una comisión de seguimiento e interpretación que velará por la correcta aplicación del presente acuerdo, así como de los cambios normativos que pudieran afectar a su aplicación, reuniéndose las veces que sean necesarias hasta la implantación de este acuerdo, a petición de cualquiera de las partes y luego como mínimo una reunión cada tres meses.

Esta comisión estará compuesta por diez personas, cinco representantes de las secciones sindicales firmantes del presente acuerdo en función de la representatividad de cada uno de ellos y otros tantos de la parte empresarial.

Sentado lo anterior, las personas que, en principio, formarán parte de esta comisión son las siguientes:



Por la representación de los trabajadores:

- David García Poches
- Ernesto Ruiz Cortés
- Juan Martínez Martínez
- Elena Iglesias
- Virginia Latorre

Por la empresa:

- Laura Figaredo
- Victoria González
- María Lario
- José Luis Las Heras
- Javier Rodrigo

## ENTRADA EN VIGOR

Este acuerdo entrará en vigor el 1 de octubre de 2022. A partir de la firma del presente acuerdo, todos los trabajadores que estén interesados deberán solicitarlo siguiendo el procedimiento establecido. Llegado el 1 de octubre de 2022, los trabajadores que lo hayan solicitado y se les haya concedido, se regirán por lo aquí establecido.