

**ALTRAN INNOVACION**

# **Organización del Trabajo Flexible**

**Regulación del Trabajo flexible**

**Comisión del Teletrabajo (Comité de empresa de Madrid & RRHH)**

## Índice

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.Introducción.....                                                             | 5  |
| 1.1.Origen y contexto .....                                                     | 5  |
| 1.2.¿Qué es el Trabajo Flexible? .....                                          | 5  |
| 1.3.Objetivos .....                                                             | 6  |
| 2.Requisitos. ....                                                              | 6  |
| 2.1.Requisitos a cumplir por el candidato.....                                  | 6  |
| 2.1.1.Tipos de candidatos.....                                                  | 7  |
| 2.2.Requisitos a cumplir por el proyecto .....                                  | 7  |
| 2.2.1.Tipos de proyectos.....                                                   | 7  |
| 2.3.Requisitos a cumplir por la empresa.....                                    | 9  |
| 3.Regulación. ....                                                              | 10 |
| 3.1.Derechos y obligaciones. ....                                               | 10 |
| 3.1.1.Por parte del trabajador .....                                            | 11 |
| 3.1.2.Por parte del empresa.....                                                | 11 |
| Solicitud y Anulación .....                                                     | 12 |
| 3.1.3.Solicitud oficial de Trabajo flexible.....                                | 12 |
| 3.1.4.Solicitud de anulación del Trabajo flexible .....                         | 12 |
| 3.1.5.Causas de anulación del Trabajo flexible.....                             | 13 |
| 3.2.Gestión del Trabajo flexible .....                                          | 13 |
| 4.Comisión de gestión de conflictos y mejora continua del Trabajo flexible..... | 13 |
| 4.1.Plan de Emergencia 1: Éxodo. ....                                           | 13 |
| 4.2.Plan de Emergencia 2: Operación Retorno. ....                               | 13 |
| 5.ANEXO 1. Contratos y Otros Documentos (EJ: Solicitudes tipo) .....            | 13 |
| 6.ANEXO 2. Herramienta de Gestión del Trabajo flexible .....                    | 13 |

## 1. Introducción

El objetivo de este documento es tratar de una forma clara y concisa las diferentes casuísticas y problemáticas que surgen en la implantación del trabajo flexible, en Altran Innovación.

Este acuerdo sustituye los previamente firmados. Su fecha de aplicación es desde la fecha de su firma hasta que sea sustituido por uno nuevo acordado entre la Dirección y la Representación Legal de los Trabajadores de Altran.

### 1.1. Origen y contexto

Después de varios años en los que se han llevado a cabo pilotos de trabajo flexible en diferentes equipos de consultores y dada la tendencia actual a este modelo de trabajo dentro de Altran, se hace necesario definir un marco regulatorio para este modelo organizativo, sustentado en la experiencia acumulada durante este tiempo.

Para ello, el Comité de Empresa de Madrid y la Dirección de RRHH acordaron trabajar conjuntamente en una comisión, cuyo objetivo es ayudar a la Dirección a analizar y regular características del modelo de trabajo flexible en Altran.

En el contexto de mejorar como **Empresa Familiarmente Responsable**, se intentarán definir las condiciones, garantías y requisitos que deberán cumplir la Empresa y cualquier trabajador que solicite esta modalidad organizativa. Con este modelo de trabajo la actividad no tendrá que desarrollarse únicamente en la oficina. Supone una sustitución del puesto permanente en la oficina por uno en un "*open space*" para los días presenciales y un puesto en su domicilio durante los días de trabajo flexible. El cambio a este modelo favorece una optimización de los recursos internos, la adaptación al cambio tecnológico y una mejor conciliación de la vida laboral y personal.

### 1.2. ¿Qué es el Trabajo Flexible?

Como Trabajo Flexible se entiende el modelo de teletrabajo definido y regulado en Altran.

Se implementa con fórmulas definidas como 3-2, 4-1, 2-3, 1-4, **libre planificación o trabajo flexible puntual por temas de conciliación**, en las que el profesional completa la jornada laboral desde un lugar elegido por el trabajador (generalmente su domicilio) unos días a la semana, y desde las oficinas en sede, ya sean las de Altran, las del cliente o ambas, los días



restantes. Esta combinación permite dotar de flexibilidad a la jornada laboral de los profesionales de la compañía sin que se sufra el fenómeno de desarraigo que se ha detectado en experiencias en otras organizaciones, y dejando libertad al profesional para fijar los días de presencia, pudiendo coincidir con reuniones, entregas, asistencias a formación, etc.

Así mismo, las principales características que definen esta modalidad organizativa son:

- Es totalmente voluntario por parte de los trabajadores.
- Se definirán los días presenciales en función de lo que permita la actividad y lo acordado con el responsable que corresponda en función del tipo de proyecto.
- Podrán beneficiarse todos los trabajadores de Altran Innovación cuyo cometido y/o función laboral y/o proyecto lo permitan y cumplan unos requisitos mínimos predefinidos.
- Altran se encarga de suministrar el equipamiento hardware/software necesario para la realización de la actividad profesional por parte del trabajador.
- Los Trabajadores de Altran Innovación sujetos a esta modalidad de trabajo Flexible mantienen los mismos derechos, garantizados por la legislación y el Convenio colectivo vigente.

De este modo, el Trabajo Flexible se concibe en Altran como un medio eficaz para organizar el tiempo y el espacio de trabajo, con el cual el profesional podrá armonizar mejor su vida privada y su vida laboral, siempre y cuando, el lugar de trabajo elegido para la actividad no presencial cumpla unos requisitos mínimos que garanticen su adecuación.

Como beneficios de esta modalidad organizativa destacan:

- Aporta una reducción significativa de los desplazamientos del profesional, lo que implica un ahorro importante de tiempo, costes, riesgos y causas de estrés, particularmente para los profesionales con domicilios alejados del lugar de trabajo (que en grandes ciudades como Madrid y Barcelona, suponen la mayor parte de la plantilla).
- También supone un ahorro para la empresa puesto que libera puestos de trabajo con su correspondiente coste asociado.
- Mejora del impacto medioambiental. Considerando el gran número de personas que se desplazan al lugar de trabajo en vehículo propio, esta medida contribuye a la obtención del certificado de gestión



medioambiental 14001 (Responsabilidad Social), lo cual redunda en la imagen de la compañía Altran en España.

- Avanza en la conciliación horaria, al permitir al profesional una mayor disponibilidad para atender aspectos familiares o personales, sin detrimento de la actividad laboral.

### **1.3. Objetivos**

Este documento define un marco regulatorio del trabajo flexible para las casuísticas identificadas en Altran tras la implantación de diferentes pilotos de Trabajo Flexible en varios equipos de trabajo hasta la fecha de hoy.

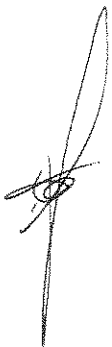
De este modo, se pretende definir de una forma clara la regulación de los requisitos, responsabilidades y casuísticas que se ocasionan entre los diferentes actores implicados en el proceso de cambio a este modelo organizativo.

## **2. Requisitos.**

En este punto se abarca la definición de los diferentes requisitos mínimos que se deben cumplir por parte de los diferentes actores implicados en el cambio del modelo organizativo.

Los actores que se ven impactados en el proceso de implantación del Trabajo Flexible para una solicitud son:

- El candidato: es el trabajador que desea cambiar a la modalidad de trabajo flexible.
- Modalidad de trabajo: en la que se encuentra en la actualidad el candidato. Del tipo de proyecto (servicio, asistencia técnica) o cometido y/o funciones laborales en sede por parte del Staff (se incluyen los diferentes departamentos y estamentos que la conforman en su totalidad), dependerá de su responsable (cliente, responsable de servicio, responsable de Departamentos o Jerárquico superior...), lugar de trabajo (sede, cliente) y el impacto sobre el resto del equipo.
- La Empresa: es la responsable de garantizar la implantación de la nueva modalidad de trabajo flexible, aportando para ello los medios hardware/software y organizativos necesarios para que no repercuta en la calidad del trabajo realizado por el solicitante.



## ***2.1. Requisitos a cumplir por el candidato***

Los requisitos que debe cumplir un candidato para acogerse a la modalidad de trabajo flexible se definen en función de diferentes parámetros como su antigüedad en la empresa, experiencia en este tipo de modalidades o circunstancias personales.

En función de esto, cualquier trabajador que desee solicitar el trabajo flexible, deberá cumplir los siguientes **requisitos mínimos**:

- Haber superado el periodo de prueba, o poseer más de 6 meses de antigüedad en la empresa.
- No ser becario o encontrarse con contrato de formación.
- Llevar mínimo un mes desarrollando la misma actividad laboral y tipo de proyecto. Este requisito no se tendrá en cuenta, si su responsable considera que el trabajador está capacitado para empezar a realizar el trabajo flexible desde el primer día de proyecto.
- Disponer en su domicilio de un espacio acondicionado para la actividad laboral.
- Firmar un anexo al contrato indicando el cambio a la nueva modalidad organizativa.

### ***2.1.1. Tipos de candidatos***

Actualmente, de cara al Trabajo Flexible, en la empresa se pueden identificar dos **perfiles genéricos de empleados**:

- Consultores: Son los trabajadores cuyo trabajo se realiza para un cliente de la empresa o un proyecto interno, y por tanto, se ve afectado por las condiciones y regulaciones laborales del mismo. Este perfil de trabajadores, en función del tipo de proyecto, pueden encontrarse realizando sus labores en centros de trabajo diferentes a los propios de Altran.
- Staff, (se incluyen los diferentes departamentos y estamentos que la conforman en su totalidad): Son los trabajadores que desarrollan su trabajo para Altran, y que por lo tanto siempre se encuentran realizando sus labores bajo las condiciones laborales y centros de trabajo de la empresa.



## **2.2. Requisitos a cumplir por el tipo de trabajo**

Según la actividad del trabajador, se definen los actores y condiciones implicados en la implantación de la modalidad de trabajo flexible, tales como:

- Lugar de trabajo: en sede o en centros de trabajo del cliente.
- Modalidad de trabajo: Asistencia Técnica, Servicio Gestionado, Proyecto Cerrado, Proyecto Interno, cometido y/o función laboral propias del Staff y sus diferentes departamentos y estamentos que lo conforman....

Se han identificado los siguientes requisitos de los subgrupos anteriores:

### **2.2.1. Lugar de Trabajo**

Es la situación física dónde el trabajador realiza con carácter general las responsabilidades de su cometido y/o función laboral. Puede ser en la sede de Altran o un centro de trabajo del cliente:

- En sede: cualquier trabajador que realice sus funciones desde la sede de Altran y cumpla con los requisitos preestablecidos podrá solicitar la modalidad de trabajo flexible.
- En un centro de trabajo del cliente: el consultor que se encuentre en un centro de trabajo de un cliente podrá acogerse a la modalidad de trabajo flexible siempre y cuando obtenga la aprobación de su responsable y el cliente lo permita.

### **2.2.2. Modalidad de trabajo**

Según la modalidad de trabajo se identifican los responsables del mismo, y por lo tanto, su impacto en la implantación del modelo organizativo de trabajo flexible.

Actualmente, se han identificado las siguientes casuísticas de gestión y organización de la actividad laboral del solicitante:

- Asistencias técnicas: En este tipo de proyectos, la prestación determina si es posible realizar trabajo flexible, y por lo tanto podrá acogerse a la modalidad de trabajo flexible siempre y cuando:
  - El cliente lo permita.
- Proyectos cerrados / servicios gestionados: En este tipo de proyecto, el responsable directo del trabajador pertenece a la empresa, y por lo



tanto podrá acogerse a la modalidad de trabajo flexible siempre y cuando:

- Sus tareas lo permitan.
- La fase en la que se encuentre el proyecto lo permita (por ejemplo, en lanzamiento, cierre...)
- Proyectos Internos: En este tipo de proyecto, el responsable directo del trabajador pertenece a la empresa, y por lo tanto podrá acogerse a la modalidad de trabajo flexible siempre y cuando:
  - Sus tareas lo permitan.
  - El proyecto lleve más de 1 mes desde su inicio.
- Staff, gerentes y Dirección: el responsable directo del trabajador pertenece a la empresa, y por lo tanto podrá acogerse a la modalidad de trabajo flexible siempre y cuando:
  - Sus tareas lo permitan.
  - Garantizar la presencia en las sedes de Altran de un número mínimo de trabajadores de su departamento, para que se puedan realizar, sin impacto alguno, las labores diarias de dicho departamento.

### ***2.3. Requisitos a cumplir por la empresa***

La empresa será responsable de suministrar las infraestructuras necesarias para el correcto desarrollo de la actividad laboral de trabajo flexible. La empresa debe facilitar los medios necesarios a su disposición para que no se vea devaluada la calidad del trabajo al cambiar de modelo organizativo.

A continuación se definen los requisitos mínimos que debe de cumplir la empresa con cualquier trabajador que se encuentre en esta modalidad de trabajo flexible.

#### **Requisitos Hardware:**

La empresa facilitará y mantendrá la infraestructura necesaria que garantice una comunicación segura y rápida (siempre que la cobertura en el domicilio del consultor lo permita) entre el puesto de trabajo del profesional y los recursos de la empresa. Para ello suministrará:

- USB con conexión plana a Internet o subvención de coste equivalente.





- Ordenador portátil.
- Auriculares con micrófono (opcional).
- Teléfono móvil con un saldo de 30€ (ampliable si es necesario).
- Pantalla para el que lo necesite, por necesidades de proyecto justificado por parte de su responsable o por prescripción médica con justificante.

La petición del equipamiento se deberá realizar al dpto. de infraestructuras según el procedimiento establecido en la empresa, desde el SIG no se genera la petición.

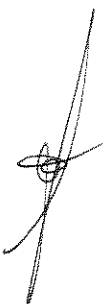
#### **Requisitos Software:**

La empresa facilitará, asimismo, el software necesario para asegurar una comunicación mediante una VPN. Esto incluye un cliente VPN con certificados digitales para que la conexión sea segura. Así mismo, se facilitarán recomendaciones de uso de software colaborativo como:

- Teléfonos software (softphone) (Skype, CISCO, ...)
- Cliente de mensajería (Lync, Skype)
- Repositorio compartido (Sharepoint, Servidor de Ficheros)

### **3. Regulación.**

#### **3.1. *Derechos y obligaciones.***

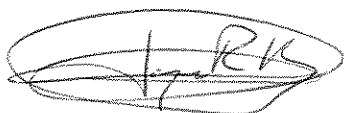


Previamente a establecer un ámbito de marco legal para la regulación del trabajo flexible en Altran, vamos a reproducir literalmente el artículo 13 del Estatuto de los trabajadores, que establece por primera vez, unas bases en la regulación del trabajo flexible. En dicho artículo hace referencia de forma reiterada al concepto "trabajo a distancia". Aunque dicho término sea el jurídicamente correcto, en el presente documento hacemos alusión al mismo con el sinónimo de "Trabajo flexible":

#### **Estatuto de los trabajadores. Artículo 13.**

Trabajo a distancia

1. Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquél en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en



el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

2. El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 8.3 de esta Ley para la copia básica del contrato de trabajo.

3. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquéllos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, el trabajador a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones.

El empresario deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estos trabajadores a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional. Asimismo, a fin de posibilitar la movilidad y promoción, deberá informar a los trabajadores a distancia de la existencia de puestos de trabajo vacantes para su desarrollo presencial en sus centros de trabajo.

4. Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

5. Los trabajadores a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en la presente Ley. A estos efectos dichos trabajadores deberán estar adscritos a un centro de trabajo concreto de la empresa.

En resumen, el paso al trabajo flexible, puesto que modifica únicamente la manera en que se efectúa el trabajo, no afecta al estatus laboral del trabajador. La negativa de un empleado a teletrabajar no es, en sí, un motivo de rescisión de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo de este trabajador.

Además, el trabajo flexible se entiende como un derecho de los empleados que cumplan los requisitos preestablecidos, y nunca se considerará como una posibilidad a imponer por la Empresa, sino que ha de ser fruto del acuerdo, de un consenso entre ambas partes. Además, dicho acuerdo es reversible, tanto por parte del trabajador como por parte de la empresa, siempre y cuando se

atengan a las condiciones definidas en el punto "3.1.4 Solicitud de anulación del trabajo flexible".

### ***3.1.1. Por parte del trabajador***

Los trabajadores a distancia tienen los mismos derechos que los restantes empleados, y únicamente se hace salvedad de los derechos, que por su naturaleza, sean inherentes a la actividad presencial.

Los trabajadores a distancia tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que los trabajadores comparables que trabajan en los locales de la empresa y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que el resto de los trabajadores.

Los trabajadores a distancia reciben una formación adecuada para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo. El supervisor de los trabajadores a distancia y sus compañeros de trabajo directos pueden también necesitar formación adecuada para esta forma de trabajo y su gestión.

La carga de trabajo y los criterios de resultados del trabajador a distancia son equivalentes a los de los trabajadores comparables en los locales de la empresa.

Los trabajadores a distancia cuentan con los derechos de representación colectiva, lo que significa, entre otros aspectos, su condición de electores y elegibles como representantes de los trabajadores. Además, referente a este aspecto, es necesario incidir en que el trabajador a distancia ha de estar adscrito a un centro de trabajo de la empresa. Esto significa que serán computables para la determinación del número de representantes, así como para ser elector o elegible en los mismos.

El empleado es responsable del uso adecuado de las herramientas que se ponen a su disposición para realizar el trabajo flexible, y deberá responder por ellas en caso de utilización indebida.

### ***3.1.2. Por parte de la empresa***

La empresa tiene el derecho a la supervisión de la actividad productiva y el control empresarial sin invadir la intimidad del trabajador. Restringiendo la verificación de la actividad productiva a las redes y conexiones de la propia empresa, quedando ajena a la restante actividad del trabajador en su



domicilio o en el lugar donde preste los servicios, y preservando así la intimidad del trabajador.

La empresa debe informar al trabajador de las normas pertinentes a la protección de datos, de las restricciones en el uso de equipos o herramientas informáticas y de las sanciones en caso de incumplimiento.

El empresario es responsable de tomar las medidas que se imponen, especialmente en lo que se refiere a software, para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados por el trabajador para fines profesionales. El empresario informa al trabajador de toda legislación o normativa de la empresa referente a la protección de datos.

El empleador deberá informar al trabajador especialmente sobre:

- Cualquier limitación en la utilización del equipo o de herramientas informáticas tales como internet.
- Las sanciones en caso de incumplimiento.

Es responsabilidad del trabajador el cumplimiento de estas normas.

El empresario se asegurará que se toman medidas para prevenir el aislamiento del trabajador en relación con los otros trabajadores de la empresa, tales como darle ocasión de reencontrarse regularmente con sus compañeros y tener acceso a las informaciones de la empresa.

Prevención de riesgos laborales: A fin de dar cumplimiento a la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales, se cumplirán con las obligaciones en esta materia, y entre otra medidas, se hará entrega al trabajador de la documentación/información, relativa a los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, en relación a la actividad de trabajo flexible, en función de las condiciones ergonómicas del trabajo relacionado con pantallas de visualización de datos, así como de las buenas prácticas en el puesto de trabajo administrativo y las malas posturas más frecuentes, así como en relación con la prevención de riesgos psicosociales, derivados de situaciones de posible aislamiento. El trabajador deberá recibir la formación necesaria a estos efectos, en cada caso. Deberán establecerse los mecanismos, que permitan el control que garantice el cumplimiento de la norma de aplicación y la salud de sus empleados siempre, con respeto de la intimidad e inviolabilidad del domicilio.



## ***Solicitud, Aprobación y Anulación***

### ***3.1.3. Solicitud oficial de Trabajo flexible***

Siempre y cuando el proyecto y el trabajador cumplan con los requisitos especificados en el apartado "1. Requisitos" del presente documento, se podrá proceder a la solicitud del trabajo flexible.

Esta solicitud podrá partir tanto del trabajador como de la Empresa, aunque en este último caso será necesario contar con la voluntariedad y el consentimiento del trabajador, ya que en ningún caso, el trabajo flexible se considerará como una modalidad que la Empresa pueda imponer.

Siempre y cuando se cumplan estas condiciones, se podrían dar dos posibles escenarios:

- a) Implantación en equipos o grupos de trabajo con una actividad homogénea e idónea para el trabajo flexible.
- b) Individuales voluntarias.

En ambos casos, las solicitudes de trabajo flexible se formularán mediante el procedimiento definido en el punto 5 del presente documento.

### ***3.1.4. Aprobación del Trabajo flexible***

La aceptación de la solicitud del trabajo flexible para un trabajador o un grupo de trabajadores se atenderá en base a:

- a) Cumplimiento de los requisitos por parte del solicitante.
- b) Cumplimiento de los requisitos por parte de la modalidad de trabajo.

La aprobación tiene que realizarse por parte del responsable y de Recursos Humanos.

En el caso de ser rechazada la solicitud del trabajo flexible, se deberá justificar por escrito los motivos objetivos del rechazo al trabajador.

### ***3.1.5. Solicitud de anulación del Trabajo flexible***

El trabajador podrá proceder a la anulación del trabajo flexible en cualquier momento, ya sea por circunstancias laborales o personales. El trabajador deberá presentar la solicitud de anulación del trabajo flexible a su responsable inmediatamente superior y al departamento de recursos humanos de su división.



La Empresa podrá proceder a la anulación del trabajo flexible de un trabajador o un grupo de trabajadores siempre y cuando se hayan dejado de cumplir los requisitos necesarios por parte de trabajador y proyecto para ejercer el trabajo flexible. Ejemplos de esta casuística serían:

- a) El consultor cambia de proyecto a uno que no cumple los requisitos para trabajo flexible.
- b) Un proyecto cerrado entra en el último mes antes de una entrega al cliente.
- c) Se acredita objetivamente una bajada de la calidad del trabajo del consultor.
- d) Motivos disciplinarios.

En estos supuestos, será el responsable directo del trabajador a distancia quien cumplimente el formulario de anulación del trabajo flexible y entregará una copia al trabajador y otra al departamento de recursos humanos de la división.

Una vez entregada dicha solicitud de anulación, tanto la empresa como el trabajador dispondrán de un periodo máximo de 15 días hábiles para volver a su trabajo habitual desde la sede de Altran. En caso de anulación por motivos disciplinarios, este periodo podría reducirse pero siempre se informaría antes de la anulación a la comisión de seguimiento.

### ***3.2. Gestión del Trabajo flexible***

Una vez aprobada la modalidad de trabajo flexible, la gestión se realizará con el responsable.

#### ***4. Comisión de gestión de conflictos y mejora continua del trabajo flexible.***

Se encargará de generar una guía de buenas prácticas sustentada en la resolución de las diferentes incidencias y conflictos que puedan generarse en la implantación de la modalidad organizativa de trabajo flexible y su mantenimiento a lo largo del tiempo.

Se encargará de mediar en los conflictos que surjan de la solicitud, aplicación y cancelación del trabajo flexible. En particular vigilará que las condiciones de trabajo flexible sean similares para los trabajadores de la empresa y que no se denieguen solicitudes sin justificación si se cumplen las condiciones.



Así mismo, esta comisión definirá de forma concreta las acciones que se deberán de acometer, por la empresa y el trabajador, en una situación anómala que impida el correcto desarrollo de la actividad laboral, como por ejemplo, problemas técnicos en cualquiera de los lugares implicados en el trabajo flexible.

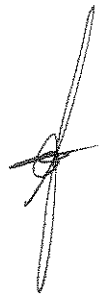
La comisión será por centro de trabajo y paritaria, formada por dos personas designadas por la Representación Legal de los Trabajadores y dos por parte de la Dirección.

Para el correcto funcionamiento de dicha comisión, esta deberá contar con al menos la siguiente información mediante fichero, preferentemente en formato electrónico para facilitar su manejo, una vez al mes o mediante consulta online:

- Listado de los trabajadores que solicitan trabajo flexible con fecha de solicitud.
- Trabajadores a los que se les ha **concedido** el trabajo flexible con fecha de aprobación.
- Trabajadores a los que se les ha **denegado** el trabajo flexible, con fecha de denegación y justificación de la negativa.
- Trabajadores a los que **no se le ha contestado** en plazo (ver apartado 5) a su solicitud de trabajo flexible y explicación de esta situación.

## ***5. Procedimiento de solicitud de trabajo flexible***

En la propia ficha del trabajador en el SIG está habilitada la opción para solicitar el trabajo flexible, en este formulario se indicará el si el solicitante es el responsable o el propio trabajador, además del motivo, que será opcional, y el modelo de trabajo flexible que se propone (3-2, 2-3, ...). La fecha de inicio es la deseada, y respecto a la fecha de finalización, será una estimación, ya que la duración del trabajo flexible puede depender de diferentes factores. Esta solicitud llegará al responsable, RRHH y al propio trabajador. Se analizará la viabilidad según lo establecido en el presente documento. Si la solicitud parte del trabajador, en un plazo máximo de 30 días naturales se emitirá una respuesta en positivo o negativo argumentando los motivos, será la empresa la responsable de que no se sobrepase este límite, si esto ocurriera se trataría estos casos en la comisión de trabajo flexible. En caso de que la solicitud parta de la empresa, el trabajador podrá aceptarlo y rechazarlo en el mismo plazo sin necesidad de argumentar motivo alguno, respondiendo al email recibido con la solicitud.



En caso de que el trabajo flexible sea aprobado, se formalizará un anexo al contrato en el cual quedarán especificadas las condiciones del trabajo flexible.

En el SIG, quedará registrado que el trabajador se encuentra en esta modalidad de trabajo flexible.

## ***6. Gestión de Incidencias en el Trabajo Flexible.***

En el caso de que haya problemas técnicos que impidan al trabajador realizar sus funciones mientras se encuentra en trabajo flexible, ese tiempo se computará como tiempo efectivo de trabajo. Es responsabilidad de la empresa que las incidencias se traten en el menor tiempo posible para asegurar el servicio proporcionado al cliente. La empresa proveerá un medio de notificación de la incidencia con acuse de recibo.

### ***6.1. Plan de Emergencia 1: Éxodo.***

Este Plan de Emergencia pretende plantear la casuística que se produciría si en alguno de los clientes en los que el equipo de trabajo flexible consta de un volumen considerable, se produjese **un problema en la red de acceso punto a punto** con el cliente, que dejase sin servicio la operativa desde la sede de Altran.

En este caso, se deberá contactar directamente con la ventanilla de soporte a Infraestructuras de Altran para que busque las posibles soluciones en función del cliente, como:

- Si el cliente dispone de VPN "persona a sede" (suele ser lo habitual) cada consultor de Altran podrá usar dicha VPN para conectar directamente al cliente.
- Habilitar la VPN de backup "sede a sede" desde Altran al cliente en caso de que el proyecto la tenga establecida con el cliente (depende de cada proyecto).
- Si fallase la VPN sede a sede se modificaría la configuración de la VPN para acceder mediante algún otro concentrador de VPN que se encuentre operativo.
- Analizar la posibilidad de que el cliente habilite unos puestos temporales para el trabajo flexible.





Opciones para contacto con el Departamento IT:

- Teléfono: 915504100 ext 6666
- e-mail: emergencias.teletrabajo@altran.com

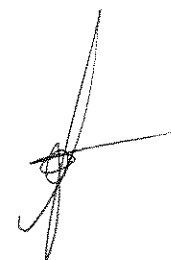
## ***6.2. Plan de Emergencia 2: Operación Retorno.***

Este plan de emergencia tiene como objetivo resolver un problema que se prevea que no se puede resolver en corto plazo (media jornada) en las conexiones VPN de cualquiera de los clientes que poseen un volumen considerable de trabajadores en situación de trabajo flexible.

Un error en la VPN proporcionada directamente por el cliente a los consultores de Altran, obliga los trabajadores a hacer uso de la conexión punto a punto (en caso de que exista) desde las oficinas de Altran a través de la VPN de Altran o conectándose directamente desde la sede de Altran.

De este modo, y dado que la prioridad debe ser garantizar la posibilidad de trabajar a todos los empleados afectados por la incidencia, se deberá contactar con la ventanilla de soporte a Infraestructuras de Altran para que busque las posibles soluciones en función del cliente, tales como:

- Habilitar puestos temporales en las salas de formación o reuniones, además, del pool existente de 12 personas.
- En caso de que no hubiese puestos temporales suficientes, se indicaría a cada empleado trabajase desde su propia casa, con su conexión habitual a internet, y estableciese una VPN con la sede de Altran, para conectarse ya desde la red Altran a la red del cliente mediante la hipotética línea punto a punto de respaldo. La infraestructura y certificados necesarios para ello, serían suministrados por el Departamento de IT.
- La viabilidad de la instalación de una línea punto a punto entre Altran y cada Cliente se valora antes de comenzar el proyecto



teniendo en cuenta la criticidad del servicio para cada proyecto que lo necesite.

Opciones para contacto con el Departamento IT:

- Teléfono: 915504100 ext 6666
- e-mail: emergencias.teletrabajo@altran.com

## **7. ANEXO 1. Contratos y Otros Documentos (Ej: Solicitudes tipo)**

Fecha: 12/07/2016

Firmado:

Por parte de Altran Innovación, S.L.



Alicia Sánchez Ruiz  
Directora de Recursos Humanos de  
Altran Innovación S.L.

Por parte del Comité de empresa de  
Madrid



Joaquín Ruiz Rojas  
Presidente del Comité de empresa de  
Madrid

## ACUERDO TEMPORAL DE PRESTACIÓN DE TRABAJO FLEXIBLE

En Madrid, a «DIA» de «MES\_LETRA» de «AÑO»

### LAS PARTES

DE UNA PARTE, D<sup>a</sup>. ALICIA SÁNCHEZ RUIZ, mayor de edad, de nacionalidad española, con D.N.I. 51354673-C, actuando en nombre y representación de ALTRAN INNOVACIÓN, S.L., en su calidad de Apoderada.

En adelante, la "Empresa".

Y DE OTRA, D. «NOMBRE» «APELLIDOS», con D.N.I. número «DNI» , actuando en su propio nombre y derecho.

En adelante, el "Trabajador".

Las partes, reconociéndose capacidad legal para obligarse y para formalizar este documento,

### MANIFIESTAN

Que El Trabajador se encuentra actualmente prestando servicios para el cliente «CLIENTE».

Que ambas partes están conformes en que el Trabajador desarrolle temporalmente sus cometidos en relación con este proyecto en régimen de trabajo flexible.

Y en su virtud, ambas partes han decidido suscribir el presente acuerdo, conforme a las siguientes

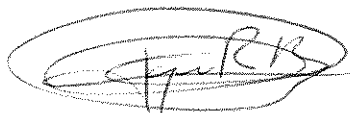
### ESTIPULACIONES

**PRIMERA.-** El Trabajador prestará temporalmente sus servicios en régimen de trabajo flexible desde el día «DIA» de «MES\_LETRA» de «AÑO», y mientras preste servicios para el cliente «CLIENTE».

En este modelo de trabajo flexible se establece una distribución semanal de «DIAS\_OFICINA» días en la oficina, y «DIAS\_DOMICILIO» en el domicilio. Esta distribución puede cambiarse de mutuo acuerdo con el responsable, y en cualquier caso adaptarse a las necesidades del proyecto.

**SEGUNDA.-** Los días que el Trabajador preste sus servicios desde su propio domicilio, situado en «PROVINCIA» , es responsable de mantener el lugar de trabajo en las debidas condiciones de seguridad y salud laboral, debiendo seguir y cumplir las indicaciones y recomendaciones que, desde un punto de vista de Prevención de Riesgos laborales sean hechas por la compañía, y de las que ha sido informado, y más específicamente sobre las exigencias relativas al uso de pantallas de visualización. Ello incluye la posibilidad de revisar la situación del puesto de trabajo por técnicos de la empresa debidamente acreditados, si ello fuera necesario, y previo aviso con la debida antelación.

Por medio de la firma del presente documento acepta y reconoce reunir en su domicilio las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de su trabajo, desde el punto de vista de los requerimientos que en materia de Prevención de Riesgos Laborales se establecen en la legislación vigente.



**TERCERA.-** Las partes acuerdan el mantenimiento de las mismas condiciones de trabajo que el Trabajador venía disfrutando hasta el momento, con respecto al horario, informes de control de trabajo, reporte jerárquico, así como sus condiciones laborales.

**CUARTA.-** Para hacer posible el control y seguimiento efectivo del trabajo por parte de la Empresa, se seguirá el siguiente procedimiento:

El Trabajador reportará su actividad semanalmente a través del Timesheet, o los medios facilitados por la Empresa.

A requerimiento de la Empresa, y siempre que se considere necesario, el Trabajador deberá acudir al centro de trabajo de la Empresa, o al del cliente, no devengándose gastos por este motivo.

**QUINTA.-** A los solos efectos de permitir al Trabajador la realización del trabajo flexible, la Empresa pone a disposición del Trabajador, para uso estrictamente profesional, los siguientes instrumentos de trabajo:

- o Ordenador portátil (opcional, solo para aquellos empleados que no tengan portátil)
- o Teléfono Móvil (opcional - límite mensual 30 €)
- o Auricular (opcional)
- o USB de Conexión ADSL o Subvención (obligatorio, excluyentes entre sí)
- o Pantalla (opcional, por requerimientos médicos o necesidades del proyecto)
- o Cámara web para teleconferencias (opcional)

Paralelamente, el Trabajador asume la obligación de cuidar del buen uso de estos equipos y útiles, al igual que la de estar disponible en el número de teléfono facilitado a lo largo de la jornada laboral pactada, y comunicar cualquier incidencia.

**SEXTA.-** En la medida en que el Trabajador tendrá acceso desde su domicilio a información confidencial tanto de la Empresa como del cliente, asume toda responsabilidad del mal uso que de la misma se pudiese realizar, y se obliga a actuar con la máxima diligencia en el cuidado y custodia de dicha información.

El Trabajador se compromete a proteger debidamente toda información o datos confidenciales que pudieran albergar los medios facilitados por la Empresa (entre otros, software, hardware, intranet...) Dicha protección se hará a través de los programas informáticos que la Empresa pone a disposición del Trabajador para el desempeño de su trabajo.

El Trabajador se compromete a cumplir y respetar las normas implantadas en la Empresa acerca de la Política de Uso y Seguridad.

**SÉPTIMA.-** El presente acuerdo no tiene, en ningún caso, carácter definitivo, pudiendo ser revocado en cualquier momento por parte de la Empresa o del trabajador, mediante comunicación al respecto.

Y en prueba de conformidad, las Partes, lo ratifican y firman en duplicado ejemplar en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

La empresa

El Trabajador

  
D<sup>a</sup>. Alicia Sánchez Ruiz  
ALTRAN INNOVACIÓN, S.L

D. «NOMBRE» «APELLIDOS»

