

ACUERDO DE TELETRABAJO PARCIAL DE DEUTSCHE BANK, SAE

COMPARECEN

Por la Dirección de la Empresa Deutsche Bank, SAE

Mariela Bickenbach
Juan Carlos Cobo Matarredona
Marta Valle Domingo

Por la Representación de los Trabajadores

| | |
|-------------------------------|--------|
| Ernesto Soriano Malet | CC.OO. |
| Sonia Creus Parente | CC.OO. |
| Emilia Carrasco Chinchilla | U.G.T |
| José Antonio Serrano Martínez | U.G.T. |
| José Luis Vilches Pérez | C.G.T. |
| Ricardo Gayán Félez | C.G.T. |

A fecha 1 de abril de 2016, se reúnen de una parte la representación de la Dirección y las Secciones Sindicales de la Empresa relacionadas más arriba, y que ostentan los siguientes porcentajes de representatividad: CC.OO con el 53,33%, U.G.T con el 26,67% y C.G.T con el 17,14%.

Ambas partes se reconocen como interlocutores con capacidad jurídica para obligarse para este acto y,

MANIFIESTAN

Que, existiendo una voluntad manifiesta de todas las partes para definir la modalidad de teletrabajo parcial para Deutsche Bank SAE, durante el mes de enero de 2016 se abrió la mesa de negociación en aras de alcanzar un acuerdo al respecto.

Por todo ello, ambas partes en los términos que a continuación se detallan,

ACUERDAN

Aprobar el nuevo acuerdo laboral que configura el **Acuerdo de Teletrabajo Parcial de Deutsche Bank, S.A.E.**, y que se constituye como cuerpo normativo que regula una parte de las condiciones de trabajo del personal activo de Deutsche Bank, S.A.E.

CONDICIONES GENERALES

1º. VIGENCIA

La vigencia del presente Acuerdo Colectivo se extenderá desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre de 2016, con prórroga tácita por períodos anuales en caso de falta de denuncia previa por parte del Banco, o cualquiera de las representaciones sindicales firmantes. La denuncia deberá efectuarse por escrito, dirigida a todas las partes, y con una antelación mínima de 30 días.

2º. DESCRIPCIÓN

Dentro de las modalidades de trabajo flexible encontramos el teletrabajo, que se presta desde el propio domicilio del empleado, Esto es, el empleado pasa a efectuar sus servicios, desde su puesto de trabajo ubicado en las instalaciones de la empresa, en su casa.

Dicha modalidad de trabajo, en el presente acuerdo, se circunscribe al domicilio del empleado, no siendo posible desarrollar las tareas que le son propias en otros espacios (bares, espacios de trabajo compartido, bibliotecas, etc.).

3º. ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO PARCIAL

La modalidad de teletrabajo parcial podrá desempeñarse durante dos días a la semana, que podrán ser consecutivos o alternos, estos días se disfrutarán en días fijos, salvo en aquellos supuestos en que por mutuo acuerdo entre el empleado y su responsable directo, y en función de las necesidades organizativas del departamento, se acuerde el disfrute de forma flexible.

En ningún caso se permitirá trasladar los días de trabajo en remoto no disfrutados a las próximas semanas a fin de acumularlos. Asimismo, para el supuesto que alguno de los días de teletrabajo coincida con una jornada festiva, día de vacaciones o permiso retribuido solicitado por el empleado, se considerará como jornada festiva, en modalidad de teletrabajo, sin posibilidad de cambiarla por otro día laborable.

Dicho acuerdo podrá verse modificado puntualmente en casos de imprevistos tales como bajas médicas de miembros del departamento, períodos vacacionales, etc. en que por exigencias organizativas del departamento se acredite fehacientemente la necesidad que el empleado realice determinadas tareas que no son posibles de realizar en remoto.

El teletrabajo parcial se acordará con vocación temporal (6 meses). Dicho acuerdo se considerará prorrogado semestralmente con carácter tácito si no mediara denuncia con un mes de antelación a la fecha de finalización del acuerdo por parte del empleado o de la Entidad.

Asimismo, se establecerá un período inicial de prueba por un tiempo de duración prudencial (2 meses) para poder valorar la oportunidad de acomodo del empleado al proyecto de teletrabajo, pudiendo cualquiera de las dos partes desistir de la iniciativa con un preaviso de una semana de antelación.

Deutsche Bank se reserva el derecho de retirar o modificar el acuerdo individual con el Empleado en cualquier momento en base a necesidades organizativas de la empresa o variación en los medios tecnológicos que impidan la prestación de servicios bajo esta modalidad. En ese caso, dicha modificación se deberá comunicar al empleado con dos semanas de antelación. Igualmente respetando dicho plazo el empleado podrá comunicar su deseo de rescindir o modificar los términos del acuerdo con la intención de volver a prestar sus servicios en la oficina.

Igualmente el Banco se reserva el derecho a retirar o modificar el acuerdo individual en cualquier momento en caso que se detecte el mal uso de esta modalidad por parte del empleado.

4º. PROCESO DE SOLICITUD

a. CRITERIO DE SELECCIÓN

Podrán acogerse al presente acuerdo todos los empleados de Deutsche Bank que ostenten un puesto susceptible de ser desempeñado bajo la modalidad de teletrabajo parcial.

No serán susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo parcial, aquellos puestos de trabajo:

- Que conlleven la atención presencial de clientes;
- Que impliquen la utilización de sistemas informáticos y/o medios técnicos que únicamente puedan estar presentes en las oficinas o instalaciones de la Entidad;
- Tampoco podrán acogerse a este acuerdo aquellos empleados de recién incorporación a la Entidad hasta que no hayan superado el período de prueba.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las necesidades organizativas de la Empresa así como el rendimiento y/o desempeño del empleado, dando prioridad a aquellas personas del departamento que tengan una mejor valoración. En este sentido, podrán acceder al presente acuerdo:

- Aquellos empleados cuyo rendimiento sea valorado a través del DB Perform y hayan obtenido una calificación igual o superior a *good*, y,
- Aquellos empleados cuyo rendimiento sea valorado a través del sistema de Gestión del Desempeño y hayan obtenido una calificación igual o superior a 3.

Del mismo modo, se valorará en cada caso la concurrencia de riesgos reputacionales, riesgos de seguridad, riesgos informáticos así como violaciones a la observancia de estándares de confidencialidad y protección de datos; o cualquier otro que pudiera causar un perjuicio a la Entidad.

Por último, para que sea de aplicación este acuerdo será imprescindible que el empleado acredite disponer de un espacio, así como con los medios necesarios, conformes con la normativa relativa a la Prevención de Riesgos Laborales (Anexo III).

Para aquellos supuestos en que todos los miembros de un mismo departamento se acojan a la modalidad de teletrabajo parcial se deberán tener en cuenta las necesidades organizativas de cara a la aceptación de las solicitudes, siendo posible la denegación parcial o total en aquellos casos en que no se garantice la cobertura del departamento y/o la buena realización de las tareas. Para el supuesto que no sea posible acceder a la totalidad de peticiones se establecerá un sistema de turnos en la que de forma objetiva se determine dicho acceso. El inicio de dicho sistema de turnos se regulará conforme a los siguientes criterios de prioridad:

- Aquellos trabajadores que tengan menores de 12 años o mayores a su cargo;
- Para aquellos supuestos en que dos o más compañeros tengan menores de 12 años o mayores a su cargo tendrá preferencia el trabajador cuyo hijo/a tenga menor edad o el familiar a su cargo sea de mayor edad;
- Para el supuesto que no resultara posible la determinación en base a los anteriores criterios se determinará por quién viva más lejos del centro de trabajo.

b. SOLICITUD

La solicitud para acogerse a este acuerdo deberá ser remitida por email al correo electrónico del manager directo, con copia a los HR Business Partner del área correspondiente, de acuerdo con el formulario que se acompaña en el Anexo al presente acuerdo (Anexo I).

En el formulario de solicitud el empleado que quiera acceder a esta modalidad de trabajo deberá indicar los motivos por los cuales considera idóneo su puesto de trabajo para acceder al teletrabajo parcial, así como un plan de trabajo en remoto, donde deberá detallar cuáles de las tareas habituales que realiza son susceptibles de realizarse en remoto desde su domicilio. Este documento será fundamental a la hora de valorar la concesión de este beneficio al empleado.

c. VALORACIÓN

En el plazo máximo de 15 días naturales desde la recepción de la solicitud se organizará una reunión entre el empleado, el manager directo y los HR Business Partner para valorar la viabilidad de la medida con mayor detalle con el propósito de garantizar que la misma se adapta a las necesidades organizativas de la Empresa.

Adicionalmente, en caso que la casuística lo requiera, se podrá consultar a otras áreas (Riesgos, Relaciones Laborales, Compliance, Legal, etc.).

Una vez realizada la reunión el empleado conocerá en el plazo máximo de 7 días naturales si la misma ha sido aceptada o denegada.

d. APROBACIÓN

La solicitud deberá ser aprobada conjuntamente por el responsable directo y los HR Business Partner del área correspondiente.

Para formalizar la aprobación de la medida se firmará un acuerdo individual entre el empleado y la Entidad con el propósito de recoger las condiciones aplicables a la modalidad de teletrabajo parcial (Anexo IV).

La fecha de efectos de la medida se determinará previo acuerdo entre la Empresa y el empleado. A pesar de lo anterior el empleado deberá tener en cuenta que, de ser aceptada su solicitud, se puede llegar a demorar la aplicación de la medida a fin de que la Empresa pueda reorganizar las tareas para dar cabida a esta nueva modalidad de trabajo.

e. DENEGACIÓN

En el caso de que la solicitud sea denegada, dicha denegación se notificará al empleado de forma motivada en el plazo de 7 días naturales a contar desde la fecha de la reunión de valoración de la solicitud.

En el supuesto de que su solicitud sea denegada, el empleado sólo podrá volver a cursar una nueva solicitud una vez las causas que motivaban dicha denegación dejen de existir.

En caso de existir desacuerdo con la decisión por parte del empleado este podrá solicitar una revisión de la misma ante la Comisión de Seguimiento e Interpretación.

5º. DISPOSITIVOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

DB facilitará a los empleados:

- (i) el programa DBRAS Web o equivalente para la conexión remota a DB,
- (ii) un DOD (Desktop On Demand) para el desempeño del trabajo,
- (iii) un móvil básico o aplicación de telefonía instalada en DOD,

- (iv) unos cascos, únicamente en el supuesto de aplicación de telefonía en DOD

En relación con lo anterior, debe tenerse en cuenta que para que sea de aplicación el presente acuerdo el empleado deberá disponer de un ordenador propio compatible con el entorno informático del Banco y de conexión propia a internet a través de la cual podrá conectarse a su puesto de trabajo virtual (DOD) con la ayuda del DBRAS Web.

En el caso de contar con portátil de la Empresa, ésta asumirá el coste de la reparación, consumo, mantenimiento y el seguro de este equipo portátil.

6º. HORARIO DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL

El empleado que pase a desarrollar sus tareas de manera parcial a través del teletrabajo no verá modificada ni la distribución de su jornada laboral ni su horario de trabajo, que será el mismo tanto los días que preste sus servicios en la oficina como los días que los preste desde su domicilio.

7º. CALENDARIO LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS

Al teletrabajador le será de aplicación el mismo calendario laboral, vacaciones y permisos que venía disfrutando como empleado ordinario sin distinción alguna.

8º. ASIGNACIÓN DE TRABAJO

Durante el período de desarrollo del teletrabajo, al empleado le serán asignadas actividades entrantes en el ámbito de sus tareas, y en todo caso correspondientes a su nivel de formación y categoría profesional, sin que el cambio suponga cambio alguno en la asignación de trabajo.

Se mantendrá el sistema de reporting para hacer el seguimiento de la consecución de las tareas realizadas por el empleado en su domicilio igual o similar al sistema de reporting ordinario, excepto que se haya pactado algo distinto en la reunión de valoración con el empleado, el manager y el HR Business Partner.

Este sistema de reporting podrá ser revisado por los representantes de los trabajadores a petición de cualquier de las partes.

9º. FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS

En el supuesto que ocurriera una avería, interrupción del funcionamiento del sistema u otra interrupción en el circuito telemático, debido a causas accidentales y no imputables al empleado, esta no comportará ningún tipo de recuperación por parte del teletrabajador.

Por el contrario, las averías técnicas cuya previsión de reparación signifique una interrupción a la prestación de servicios igual o superior a 24 horas, supondrá el regreso obligado del teletrabajador a las oficinas del Banco para la prestación de sus servicios.

10º. MANTENIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES

Se garantizará en todo momento la igualdad de trato entre los empleados que presten sus servicios íntegramente desde las instalaciones físicas de la Empresa y aquellos que opten por el teletrabajo parcial, 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 dicha situación pueda suponer detrimento alguno a nivel salarial o de cualquier otro tipo de mejora.

Los gastos en los que pudiera incurrir el empleado con motivo de desplazamientos o viajes comerciales que se le exijan por la Empresa se registrarán de acuerdo a la política de viajes existente a tal efecto en la Entidad.

11º. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El empleado que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo parcial se responsabiliza, junto con la Empresa, en el cumplimiento de las normas de salud, bienestar y de prevención de riesgos laborales.

Al acogerse a este acuerdo el teletrabajador reconoce que cuenta con medios físicos suficientes y adecuados para desarrollar sus funciones desde su domicilio.

El teletrabajador que opte por esta modalidad de prestación de servicios autoriza a la empresa para que, previo aviso de una semana y concertando la fecha de la cita, inspeccione en su domicilio la correcta aplicación de la normativa en materia de prevención sobre el lugar de trabajo, equipos e instalaciones. En caso que el empleado lo solicite podrá ser asistido por un delegado de prevención en el momento de la visita.

12º. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

La Empresa asume la responsabilidad de formar, durante el período en que el empleado preste sus servicios a través de la modalidad que regula este acuerdo, sobre cualquier aspecto que pueda incidir en la utilización de equipos, así como en el resto de materias en igualdad de condiciones.

Del mismo modo el teletrabajador podrá participar en cualquier tipo de promoción interna y/o oportunidad de carrera en las mismas condiciones que si se encontrara prestando sus servicios habitualmente en la oficina.

13º. FIDELIDAD Y DEBER DE SECRETO

El teletrabajador debe guardar la más absoluta discreción sobre la información y datos a su disposición como consecuencia del ejercicio de su actividad laboral. Dicho deber de secreto debe entenderse tanto respecto de la información y datos del Banco como de las empresas clientes de la misma.

El teletrabajador está obligado a prestar su actividad laboral con la diligencia que le es debida, custodiar el secreto sobre los sistemas de trabajo confiados y sobre cuanta información y datos contenidos en el banco de datos de la empresa tenga acceso y conocimiento.

14º. POLÍTICAS

A los teletrabajadores acogidos al presente Acuerdo les continuará resultando de aplicación la normativa interna y resto de Políticas existentes en Deutsche Bank como si continuara prestando servicios desde su centro de trabajo físico de referencia, y especialmente, les resultará de aplicación:

- Electronic Communication Systems Principles – Deutsche Bank;
- Manual for IT usage – DB Group v1.21
- Mobile Device Policy – Deutsche Bank Group v2.0

15°. SEGURIDAD

El acuerdo de teletrabajo exige un alto nivel de confianza en el empleado y un compromiso equivalente por parte del mismo para realizar su rol responsablemente desde casa. Esto incluye, como parte crítica, asegurar que la información del Banco está adecuadamente protegida. En el Anexo II (Mejores Prácticas de Teletrabajo Parcial) se incluyen consideraciones adicionales en cuenta a seguridad, protección y gestión de la información.

Como se indica en “Electronic Communication System Principles”, sólo sistemas de comunicación aprobados por la Entidad pueden ser usados para llevar a cabo actividades de DB y a los empleados no se les permite usar sus cuentas de correo electrónico privado para realizar actividades en nombre del Banco. Por favor, asegure que no salva documentos DB en el ordenador de su domicilio.

Toda la información y equipos del Banco deben mantenerse seguros en todo momento. Si la información se almacena temporalmente en su domicilio, debe estar bajo llave (y la llave en lugar seguro) o protegida por otros medios. Especial cuidado debe prestarse al mover información confidencial entre la oficina y el domicilio. Esto incluye transferir sólo la cantidad necesaria, prestar atención al equipaje e ir directamente a casa cuando sea posible. Es muy importante también el mantener la seguridad en el domicilio, incluyendo el cumplimiento del principio “Clean Desk” y bloqueando la pantalla cuando esté alejado de la misma por un espacio de tiempo.

Nota: Si sospecha o considera que se ha perdido información del Banco o ha sido comprometida, debe notificarlo inmediatamente a la línea global de Cyber Seguridad, en el correo electrónico cyber-security@db.com o por teléfono, llamando al +49 1803 66 99 77, e informando también a su manager.

16°. DERECHOS SINDICALES Y DE INFORMACIÓN

El teletrabajador tiene reconocidos expresamente idénticos derechos colectivos, sindicales y de información institucional, que el resto de empleados internos de la empresa, destinando el canal de comunicación telemática entre la empresa y el puesto de trabajo externo también a la continuidad de la comunicación institucional.

17°. INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS TRABAJADORES

La Empresa, con la periodicidad que proceda, y como mínimo trimestralmente, informará a los representantes de los empleados del número total de peticiones recibidas, así como del número de peticiones aceptadas y denegadas.

CLÁUSULA ADICIONAL PRIMERA

Para el supuesto que el actual modelo de teletrabajo parcial se ampliará más allá de los dos días recogidos en el presente acuerdo, ambas partes se comprometen a la apertura de una nueva mesa de negociación con el objetivo de analizar una revisión de las condiciones pactadas en el presente acuerdo.

CLAUSULA ADICIONAL SEGUNDA

Comisión de seguimiento e interpretación

Se crea una comisión de seguimiento e interpretación que velará por la correcta aplicación del presente Acuerdo en caso de que surjan discrepancias sobre su aplicación e interpretación, así como de aquellos cambios normativos que pudieran afectar a su aplicación.

La composición de la parte social estará formada por los representantes de los sindicatos firmantes, y su voto será proporcional al porcentaje de representatividad sindical en la Empresa que ostente en cada momento.

El Banco informará a la Comisión de Seguimiento de los casos de aplicación del presente Acuerdo.

CLAUSULA ADICIONAL TERCERA

El presente Acuerdo tiene la condición de Pacto de Eficacia General, al haberse suscrito por el 97,17% de la representación social, y tras el correspondiente proceso de negociación colectiva en el que han participado las representaciones sindicales más representativas constituidas en la Empresa.

No obstante lo anterior, las representaciones sociales no firmantes podrán adherirse a la globalidad del presente Acuerdo en cualquier momento posterior a su entrada en vigor, notificándolo por escrito a la representación de la Empresa y a las representaciones sindicales firmantes.

Lo que en prueba de conformidad firman las partes reseñadas en el lugar y fecha indicados al principio.

· ANEXOS ·

ANEXO I.-

FORMULARIO¹ DE SOLICITUD DE ACOGIMIENTO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO PARCIAL

Nombre del empleado solicitante: _____

Departamento: _____

Nombre del Responsable: _____

Mediante la presente les remito solicitud en la que manifiesto mi interés por prestar servicios para Deutsche Bank en la modalidad de teletrabajo parcial de conformidad con el acuerdo existente en el Banco sobre este particular.

Describa porque su puesto de trabajo es idóneo:

Le recordamos para poder acogerse al presente acuerdo de teletrabajo parcial será preciso disponer de medios suficientes en su domicilio de acuerdo a lo descrito en el Anexo III del presente acuerdo.

Describa a continuación su plan de trabajo en remoto:

En _____, a _____.

¹ Este formulario será archivado en el expediente personal del empleado.

ANEXO II.-

MEJORES PRÁCTICAS SOBRE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- I. Antes de trabajar desde el domicilio:
 - a. Acuerde sus tareas y responsabilidades con su jefe directo y las personas y grupos adecuados;
 - b. Comunique sus datos de contacto a las personas apropiadas y actualice su HR Online. Se recomienda usar la función desvío desde el número de teléfono de su oficina a su móvil DB, en caso de disponer del mismo, los días que trabaje desde casa;
 - c. Compruebe la disponibilidad de su ordenador y asegúrese del correcto funcionamiento del acceso remoto (dbRas);
 - d. Si es necesario, asegure la disponibilidad de una conexión Ethernet o WIFI en el PC de su domicilio;
 - e. Compruebe que tiene acceso a todos los sistemas y documentación electrónica necesaria (unidades compartidas, SharePoint y aplicaciones) que le permitan cubrir las tareas de su puesto.
 - f. Compruebe que dispone los dispositivos y soluciones necesarias para desarrollar las tareas previstas, sin que sea necesario el uso de equipos y procesos sólo disponibles en la oficina del banco (lector de cheques, impresora financiera, etc.).
 - g. Compruebe que tiene un plan de contingencia viable y aprobado por su jefe directo si pierde el acceso a la red DB desde su domicilio.
 - h. Identifique en Mi Calendario de HR Online sus días de teletrabajo.
- II. Cuando se trabaja desde el domicilio:
 - a. Entorno del puesto de trabajo en el domicilio:
 - i. Compruebe que protege la información relacionada con su trabajo de terceros que puedan observar y/o oír conversaciones de negocio, incluyendo miembros de la familia, y otras personas presentes en su domicilio.
 - ii. Asegúrese de que nadie usa su equipo DB durante su jornada de trabajo.
 - iii. Verifique que aplica el salvapantallas cuando se aleje del equipo conectado a su cuenta DB de modo que no se pueda acceder o ser usado por otras personas en su ausencia.
 - iv. Practique el principio Clean Desk: mantenga la información del banco bajo llave cuando esté ausente de su mesa.
 - v. Tenga en cuenta que el uso de fax privados no está permitido.
 - vi. Si usa impresiones cuando trabaje desde su casa, asegúrese de que las devuelve a la oficina si necesitan ser usadas por otra persona, archivadas o destruidas. Si envía correo, use solo servicios autorizados por el banco
 - vii. No eche información confidencial en papeleras si no ha sido destruida antes adecuadamente.
 - b. Consideraciones técnicas:
 - i. Verifique que el acceso a la red DB se realiza a través del router de su domicilio y no a través de una WIFI pública o un router desconocido.
 - ii. Asegúrese que el PC está bloqueado, y el salvapantallas activado, cuando abandone su espacio de trabajo y/o si alguien se acerca al mismo.
 - iii. Coteje que su PC dispone de soluciones antivirus y firewall actualizados.
 - iv. En caso de que haya utilizado su conexión a Internet con carácter previo a acceder a la red del banco, es recomendable apagar y encender la máquina antes de conectarse a la red DB para que las medidas de protección del banco sean efectivas.
 - v. Asegure que sólo usa las unidades compartidas de DB para salvar los datos y que no utiliza el PC de su domicilio.
 - vi. Tenga en cuenta que descargar datos en USBs, discos externos, etc., está prohibido por la política de Data Leakage.

vii. Únicamente está permitido utilizar servicios de comunicación electrónica aprobados por DB para realizar actividades del Banco, no siendo posible el uso de cuentas de correo electrónico privadas para realizar actividades del Banco.

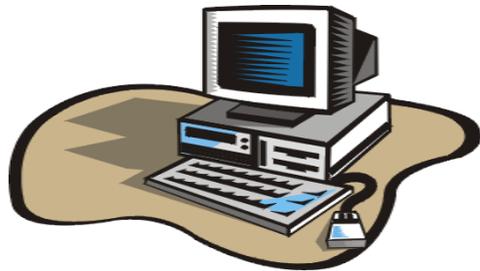
c. Consideraciones organizativas:

- i. Asegúrese de que comprueba su buzón de voz y su correo electrónico de manera regular durante sus horas de trabajo habituales.
- ii. Solicite ser informado en caso que lleguen al Banco paquetes o correo a su nombre, tenga en cuenta que no está permitido recibir correo o paquetes relacionados con su actividad DB en su domicilio.
- iii. En caso de ausentarse bloquee su sesión de trabajo.
- iv. Verifique que dispone de los números de teléfonos DB necesarios en su domicilio (dbSupport Plus, Global Cyber Security Hotline, su jefe directo, etc.)
- v. En caso de detectar cualquier incidencia deberá escalar la misma inmediatamente a través de los canales acordados y/o apropiados por el Banco.



ANEXO III.-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTOS DE TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS



Los equipos informáticos que incorporan pantallas de visualización de datos (PVD's) son uno de los elementos de trabajo más comunes entre la población trabajadora.

De manera reiterada los síntomas más habituales que presentan los trabajadores ocupantes de este tipo de puestos son trastornos musculoesqueléticos, problemas de fatiga visual y mental, etc. Su aparición suele deberse, bien a un diseño incorrecto del puesto de trabajo (o mala disposición de los útiles del mismo), bien a ciertas condiciones individuales del propio trabajador, como por ejemplo, la adopción de posturas incorrectas durante el trabajo. En este tríptico se presentan las principales medidas de prevención y protección encaminadas a la eliminación/reducción de los riesgos, y por tanto de la sintomatología antes descrita.

* ÚTILES EN EL PUESTO DE TRABAJO

MESA DE TRABAJO

- Dimensión suficiente para disponer objetos y permitir movilidad del trabajador en el desarrollo de las tareas
- Superficie mate, para evitar reflejos

SILLA

- Asiento ajustable en altura, con curvatura en el extremo exterior
- Respaldo ajustable en altura e inclinación

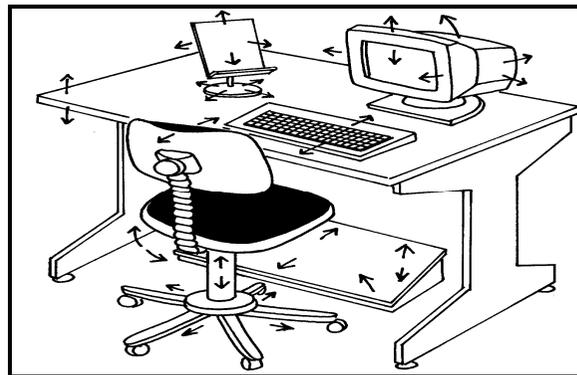
PANTALLA

- Orientable en altura e inclinación
- Permite ajustar brillo y contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla

TECLADO

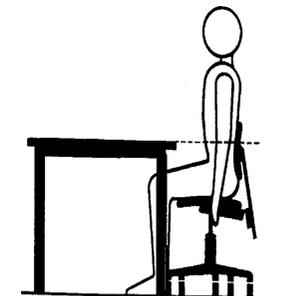
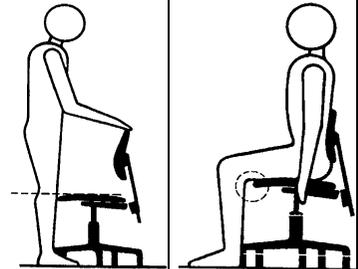
- Independiente de la pantalla
- Superficie mate, para evitar reflejos

En términos generales, las características de los elementos del puesto deben favorecer flexibilidad en la adopción de posturas durante el trabajo por parte del trabajador.



¿Cómo ajustar los elementos del puesto?

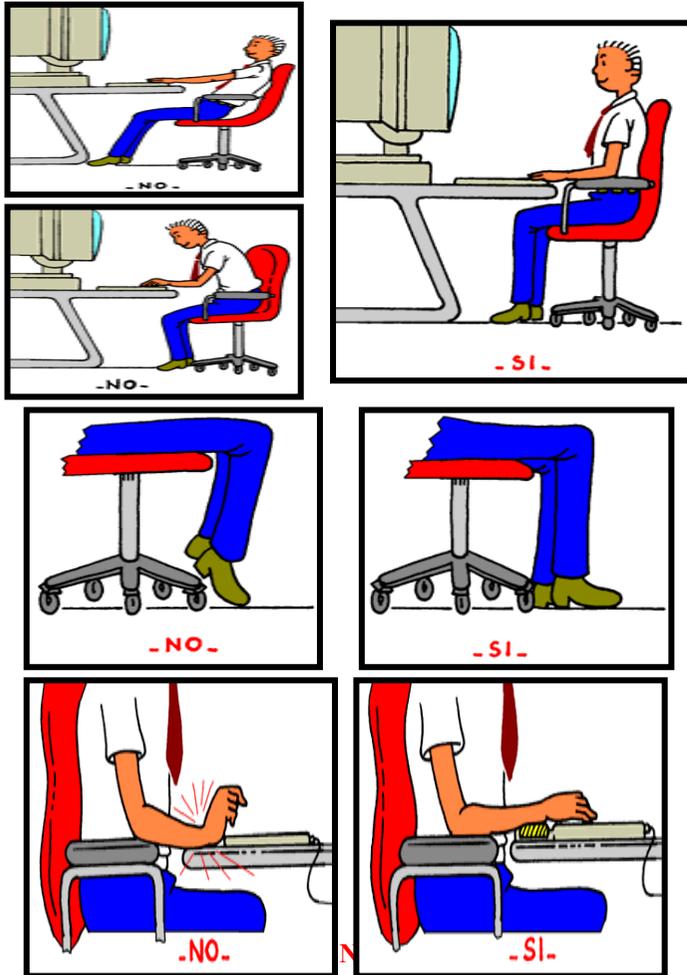
- 1- De pie frente de la silla ajustamos la altura de la misma de forma que el asiento quede justo por debajo de la rodilla.
- 2- Siéntese de forma que el hueco entre el borde frontal del asiento y la pantorrilla quepa justo un puño cerrado.
- 3- Ajuste el respaldo de la silla de forma que se apoye completamente en la parte baja de la espalda.
- 4- La posición correcta debe garantizar que la superficie de trabajo quede a la altura de los codos cuando la espalda está recta y los brazos cuelgan por ambos lados.
- 5- Ajuste la silla para que la superficie de trabajo quede a la altura de los codos. Utilice reposapiés ajustable si, sus piernas quedan colgando o nota presión del asiento sobre la parte trasera de sus muslos.



*** PRINCIPALES CONSECUENCIAS DE HÁBITOS DE USO INADECUADOS**

El hecho de trabajar adoptando posturas incorrectas, movimientos repetitivos, mobiliario no adaptado, etc durante períodos de tiempo prolongados, puede dar lugar a una disminución de la capacidad física, pudiéndose producir fatiga física, visual, e incluso lesiones osteoarticulares, lumbalgias, dorsalgias, ... La principal característica de estas dolencias es su "acumulación": con el reposo se produce una recuperación sólo parcial, que vuelve a manifestarse si se reanuda la actividad en las mismas condiciones.

*** ALGUNAS POSICIONES DE TRABAJO...**



- MESA**
 - ◆ DISPON DE ESPACIO SUFICIENTE PARA MOVER LAS PIERNAS; NO ALMACENES OBJETOS BAJO LA MESA
 - ◆ DISPON LOS ÚTILES EN LA MESA EN FUNCIÓN DE LA FRECUENCIA DE USO
- SILLA**
 - ◆ REGULA LA ALTURA; LOS PIES DEBEN DESCANSAR SOBRE EL SUELO
 - ◆ NO MANTENGAS PIERNAS CRUZADAS
- PANTALLA**
 - ◆ ENTRE EL MONITOR Y TÚ, DEBE HABER UNOS 60 CM.
 - ◆ AJUSTA LA ALTURA, DE FORMA QUE LA POSICIÓN DEL CUELLO SEA NATURAL
- TECLADO**
 - ◆ COLÓCALO JUSTO ENFRENTE, Y ENTRE 5 Y 10 CM DEL BORDE DE LA MESA
 - ◆ LOS ANTEBRAZOS, MUÑECAS Y MANOS DEBEN QUEDAR ALINEADAS EN POSICIÓN DERECHA Y EN LÍNEA RECTA

UNA BUENA POSTURA DE TRABAJO SUPONE...

- 1 MANTENER LA COLUMNA RECTA, APOYADA EN EL RESPALDO DE LA SILLA
- 2 LOS PIES APOYADOS EN EL SUELO (O REPOSAPIÉS)
- 3 EXTREMIDADES FORMANDO ÁNGULO RECTO

RECUERDA:

A) EL CAMBIO DE POSTURA ES IMPORTANTE PARA EL DESCANSO MUSCULAR

B) HAZ EJERCICIOS PARA ALIVIAR LA TENSIÓN DE CUELLO, HOMBROS Y ESPALDA

C) EVITA GIROS O INCLINACIONES DEL TRONCO

EJERCICIO RELAJACIÓN Y RECUPERACIÓN MUSCULAR

| | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| ESTIRAMIENTO SUPERIOR | | ARQUEAR LA ESPALDA | |
| PUNTA ARRIBA, PUNTA ABAJO | | FLEXIÓN Y EXTENSIÓN DEL TOBILLO | |
| ROTACIÓN DE HOMBROS | | SUSPENSIÓN DE LA PIERNA | |
| ESTIRAMIENTO LATERAL | | RESPIRACIÓN | <p>Cierre los ojos. Tápelos con las palmas de las manos, sin apretar. Respire profundamente 8 ó 9 veces.</p> <p>Espera unos pocos segundos, descúbralos y parpadee fuertemente.</p> |

ACUERDO INDIVIDUAL DE ADHESIÓN AL ACUERDO DE TELETRABAJO PARCIAL DE APLICACIÓN A DEUTSCHE BANK, S.A.E

En Barcelona, a [***] de [***] de [***]

REUNIDOS

Por un parte, Don [***] (en adelante el “**Empleado**”), mayor de edad, con D.N.I. núm. [***], actuando en su propio nombre e interés;

Y por la otra, Don Juan Carlos Cobo Matarredona, mayor de edad, con D.N.I. 46.748.603-E, y Doña Pilar Mialdea Carrasco, mayor de edad, con D.N.I. 46.057.080-V, en su calidad de apoderados de DEUTSCHE BANK, S.A.E (en adelante la “**Entidad**” o el “**Banco**”), actuando en nombre y representación de la misma.

Reconociéndose mutuamente la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse, y en concreto para lo que es objeto del presente acto, en las respectivas calidades en que actúan, de su libre y espontánea voluntad,

MANIFIESTAN

I.- Que EL EMPLEADO viene prestando en la actualidad sus servicios profesionales para DEUTSCHE BANK, S.A.E. ocupando la posición de [***] en el departamento de [***].

II. Que el día 1 de abril de 2016 se firmó por la Empresa y las Secciones Sindicales de CC.OO, U.G.T y C.G.T el Acuerdo de Teletrabajo Parcial en el marco de la cual se encuentra la posibilidad que el Empleado opte voluntariamente por prestar sus servicios en la modalidad de Teletrabajo Parcial.

III.- Que en virtud de la solicitud presentada por el Empleado ambas partes han alcanzado un acuerdo respecto de las condiciones laborales del Empleado, procediendo a la NOVACIÓN MODIFICATIVA del contrato de trabajo que les vincula, de conformidad con los siguientes;

PACTOS

PRIMERO.- La prestación de sus servicios como teletrabajador parcial se realizará dos (2) días a la semana en su domicilio particular sito en [***], si bien deberá trabajar los días restantes desde su oficina habitual.

La prestación de servicios desde su domicilio se realizará los [***] y [***], si bien de mutuo acuerdo entre el Empleado y su Manager directo se podrán modificar de acuerdo a las necesidades organizativas del departamento.

En el supuesto de que Ud. decida cambiar de domicilio deberá comunicarlo a la empresa en un plazo mínimo de treinta (30) días de antelación a la efectividad del cambio. En dicho supuesto, y para el caso en que ya no se pueda acreditar que se cumplen los requisitos establecidos en el Acuerdo de Teletrabajo Parcial, la Empresa se reserva el derecho de modificar las presentes condiciones para acomodarlas a la nueva situación o retomar la anterior que venía disfrutando de presentación de servicios en el centro de trabajo de la Empresa.

SEGUNDO.- Esta modalidad de prestación de servicios tendrá una duración determinada de seis (6) meses, con un periodo de prueba de dos (2) meses en que cualquiera de las partes podrá comunicar el fin de la aplicación del presente acuerdo con un preaviso de una (1) semana.

La fecha de efectividad de esta modalidad de prestación de sus servicios será a partir del día [***] hasta el día [***].

Dicho acuerdo se considerará prorrogado semestralmente con carácter tácito si no mediara denuncia con un (1) mes de antelación a la fecha de finalización del acuerdo por parte del Empleado o de la Entidad.

TERCERO.- La Entidad proveerá a su exclusivo coste los dispositivos y equipos que se relacionan en el anexo al acuerdo individual de equipos puestos a disposición del Empleado.

CUARTO.- El Empleado asume la responsabilidad de destinar los equipos puestos a su disposición por la Entidad al desempeño exclusivo de su actividad laboral, velando por el correcto uso y conservación de los mismos y por la prohibición a su acceso de terceros ajenos a la actividad laboral.

Los equipos puestos a disposición del Empleado son de exclusiva propiedad de la Entidad, y deberán ser retornados cuando, por cualquier causa, se ponga fin a la modalidad de prestación de servicios a través del teletrabajo parcial. En el Anexo al presente documento se especifican en concreto los equipos facilitados a Ud. con motivo de la prestación de servicios a través de teletrabajo.

QUINTO.- El Empleado seguirá percibiendo el mismo salario que venía disfrutando hasta el momento, y tendrá reconocidos los mismos derechos socio-laborales que con carácter general disfruten o puedan disfrutar los empleados que desarrollan su trabajo en las dependencias de la Empresa.

SEXTO.- Su régimen de trabajo será el mismo que el existente hasta la fecha, ya sea en lo referente a jornada, vacaciones, horario y demás condiciones; debiendo encontrarse localizable en todo momento durante su jornada laboral.

SÉPTIMO.- Al Empleado se le asignarán tareas acordes a su categoría profesional.

OCTAVO.- Con carácter general, las interrupciones o averías técnicas en el funcionamiento de los equipos proporcionados serán de cuenta de la Entidad y no se tendrán en cuenta a ningún efecto. No obstante lo anterior, las interrupciones técnicas que comporten la posibilidad de paro en la actividad laboral durante un periodo igual o superior a 24 horas podrán determinar, a decisión de la Entidad, el regreso obligado al centro de trabajo.

NOVENO.- El Empleado se compromete a guardar la más estricta discreción, confidencialidad y secreto sobre las informaciones y datos puestos a su disposición como consecuencia del ejercicio de la actividad laboral. Dicho deber de secreto debe entenderse tanto respecto de la información y datos de nuestra Entidad, como de las empresas clientes de la misma, todo ello

en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal para esta modalidad. Asimismo, el Empleado se compromete a que ningún tercero no autorizado en su domicilio particular tendrá acceso a información confidencial.

DÉCIMO.- El Empleado podrá participar en cualquier tipo de formación y/o promoción como si estuviera en régimen común.

DECIMOPRIMERO.- El Banco y sus responsables de prevención se reservan el derecho de visitar su domicilio particular para examinar si se cumplen los requisitos mínimos e indispensables en materia de prevención de riesgos laborales. Mediante la firma del presente documento el Empleado autoriza al Banco para que pueda inspeccionar en el espacio dedicado a su actividad profesional dentro de su domicilio la correcta aplicación de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con las condiciones establecidas en el punto 11º del Acuerdo del Teletrabajo Parcial.

Adjunto a este acuerdo la Entidad facilita al Empleado un tríptico en el que se recogen las principales medidas de prevención y protección para los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

DECIMOSEGUNDO.- Para todo aquello no contemplado en el presente acuerdo será de aplicación el Acuerdo de Teletrabajo Parcial.

DECIMOTERCERO.- Estas condiciones formarán parte complementaria pero sustancial del contrato de trabajo firmado con la Entidad.

DECIMOCUARTO.- Este acuerdo quedará sin efecto el día de su expiración o en caso de ser finalizado por cualquiera de las otras causas que se regulan en el Acuerdo Laboral de Teletrabajo, no comportando ninguna obligación a futuro para ninguna de las partes en materia de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento por duplicado, en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento, a un solo efecto.

El Banco

El Empleado

**ANEXO AL ACUERDO INDIVIDUAL DE EQUIPOS PUESTOS A
DISPOSICIÓN DEL EMPLEADO**

En [***], a [***] de [***] de [***]

En virtud del presente acuerdo individual por el cual el empleado D. [***] pasará a prestar sus servicios a través de la modalidad de teletrabajo parcial, ambas partes reconocen que Deutsche Bank, S.A.E. pone a su disposición, en los términos regulados en el acuerdo al que este Anexo se incorpora, los siguientes equipos:

- ✓ el programa DBRAS Web o equivalente para la conexión remota a DB (*),
- ✓ un DOD (Desktop On Demand) para el desempeño del trabajo,
- ✓ un móvil básico o aplicación de telefonía instalada en DOD,
- ✓ unos cascos, únicamente en el supuesto de aplicación de telefonía en DOD

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento por duplicado, en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento, a un solo efecto.

Deutsche Bank, S.A.E.

El Empleado