

ACUERDO REGISTRO HORARIO Y DESCONEXION DIGITAL DE DB OPERACIONES Y SERVICIOS, A.I.E

Por la Dirección de la Empresa:

D. Carles Borillo López

D. Antonio Ceballos González

Por la representación de las personas trabajadoras:

Representación CC.OO Sección Sindical Estatal DB OSI

Dña. Miriam Gómez Bautista

En Barcelona, siendo las 12,00 horas del día 2 de junio de 2020, y en los locales de la empresa DB Operaciones y Servicios A.I.E., ubicados en Rda. Gral. Mitre 72, se reúnen los representantes de la Dirección y la Sección Sindical de la Empresa relacionados más arriba, y que ostenta el siguiente porcentaje de representatividad: CC.OO. con el 42,11%.

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

MANIFIESTAN

La entrada en vigor del Real Decreto-Ley 8/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (en adelante, RD-Ley 8/2019) publicado el 12 de Marzo de 2019 en el BOE, en su art. 10 apartado 2 modifica el art. 34 del Estatuto de los Trabajadores, adaptándose así a lo establecido en la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y a la Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo, y estableciendo la obligatoriedad de mantener en las empresas un registro diario de jornada que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora.

DBOSI reconoce el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en aras al respeto de la vida privada y familiar, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y contribuir a la optimización de la salud laboral del conjunto de las personas trabajadoras.

Que es interés de ambas partes establecer de forma consensuada un sistema de registro diario de la jornada en DBOSI que, dando cumplimiento a la legislación vigente, sea compatible con las medidas de flexibilidad establecidas en la Empresa, así como acordar una política de buenas prácticas sobre las modalidades para el ejercicio del derecho a la desconexión digital.

Es, asimismo, objetivo de las partes avanzar hacia una cultura organizativa del trabajo, basada en la eficiencia y resultados de las personas trabajadoras, frente al presentismo y permanencia en el trabajo más allá de la jornada/horarios establecidos en la Empresa.

Que con fecha 24/02/2020, conforme se había previsto y anunciado por parte de la Representación Empresarial, se reunieron las partes con la finalidad de abordar el tratamiento del sistema de registro de la jornada en la Empresa y la desconexión digital.

Con tal motivo y con el propósito de alcanzar un acuerdo, la Representación Empresarial y la Representación Legal de los Trabajadores, durante el desarrollo de las reuniones mantenidas durante el período de febrero de 2020 hasta hoy han expuesto su posición sobre el particular y han venido ampliamente debatiendo, conforme a las reglas de la buena fe, sobre cómo llevar a cabo el referido sistema de registro de jornada y desconexión digital para dar respuesta a las exigencias legales y adaptarlo a las peculiaridades de la Empresa.

Por todo ello y sin perjuicio de las facultades de organización y dirección que le corresponden a la Empresa, el presente acuerdo regula la metodología de registro de la jornada diaria de cada persona trabajadora, cómo computa el tiempo de trabajo efectivo y la compensación de las prolongaciones de jornada que resulten, estableciéndose a su vez la regulación del derecho a la desconexión digital.

Y en base a lo expuesto

ACUERDAN

I. Ámbito de aplicación

El presente acuerdo resultará de aplicación a todas las personas vinculadas por una relación laboral por cuenta ajena con DB OPERACIONES Y SERVICIOS, A.I.E (en adelante la Empresa), con la única exclusión del personal con relaciones laborales de carácter especial (art. 2.1.a ET) y el personal incluido en el denominado “Colectivo Identificado”, definido conforme al Reglamento Delegado (UE) nº 604/2014 de la Comisión, de 4 de marzo de 2014 que complementa la Directiva 2013/36/UE.

II. Principios básicos del Registro Diario de la Jornada

Primero. - Obligación de registrar

La Empresa proporcionará los medios necesarios para velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 ET de modo que las personas trabajadoras puedan registrar de forma veraz los datos de inicio y finalización de la jornada.

Todas las personas trabajadoras tienen la obligación de cumplimentar, bajo el principio de buena fe contractual y responsabilidad inherente a su función, los datos que se requieran por el sistema de “registro diario de jornada” y, en consecuencia, dicha obligación tendrá carácter de deber laboral para todo aquél que esté sujeto a la misma.

En el supuesto que un empleado no respetase la obligación de registro la Empresa podrá requerir en todo momento su cumplimiento y se reservará, dentro de las facultades que le asisten, la adopción de medidas disciplinarias de conformidad a la normativa convencional y legal.

Quedan expresamente excluidas de la obligación de registro diario las jornadas de trabajo en festivos que seguirán rigiéndose por su actual sistema de compensación.

Segundo. - Neutralidad del sistema de “Registro Diario de Jornada”

El “Registro Diario de Jornada” que implemente la Empresa no implicará por sí mismo ningún tipo de alteración en el régimen de jornada ordinaria y horarios de trabajo de las personas trabajadoras de DB Operaciones y Servicios, A.I.E. que seguirán rigiéndose por las condiciones que vengan recogidas en los acuerdos convencionales o contractuales que les sea de aplicación en cada momento, con especial énfasis y respeto a la conciliación de la vida laboral y familiar, según lo que se establezca en la negociación del plan de igualdad.

Tercero. - Medios para registrar la jornada

La Empresa dispone de una plataforma de gestión de Recursos Humanos llamada Workday y a los efectos de dar cumplimiento a la normativa que exige un “Registro Diario de Jornada” se habilitará un módulo específico dentro de dicha herramienta para permitir el registro del tiempo de trabajo y ausencias. Asimismo, esta herramienta contendrá los elementos necesarios de seguridad que garanticen tanto la fiabilidad, trazabilidad y accesibilidad del registro, como la imposibilidad de que puedan ser manipulados los datos introducidos.

- **Dispositivo multiplataforma:** la Empresa pone a disposición de todo su personal una herramienta informática accesible a través de los distintos dispositivos de trabajo que las personas trabajadoras tienen para su desempeño profesional habitual: ordenador (think client), móvil, tablet (iPad) propiedad de la Empresa.

Las personas trabajadoras podrán acceder de modo indistinto por cualquiera de los medios descritos anteriormente y, en cualquier caso, la información estará plenamente integrada.

En el supuesto que un empleado no dispusiera de ninguno de los dispositivos mencionados y tuviera que iniciar o concluir su jornada de trabajo fuera de su

centro de trabajo, deberá seguir el proceso de excepción contemplado en el apartado III del presente acuerdo.

Cuarto. - Datos de carácter personal

Habida cuenta de la necesidad de incorporación de datos de carácter personal al sistema de Registro de Jornada, la Empresa se compromete a garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales según se dispone en el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores, así como las que se establecen en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. Dicho compromiso se extenderá en los mismos términos descritos en el supuesto que se hiciera uso, previa información y negociación con la RLT, de sistemas de videovigilancia o geolocalización.

III. Procedimiento del registro diario de jornada

Primero. - Conceptos básicos

Jornada máxima de trabajo efectivo anual

1. La jornada máxima de trabajo efectivo anual será la que resulte del sumatorio de los horarios establecidos en el convenio de referencia que realiza cada persona durante cada uno de los días laborables durante el año natural.
2. La jornada ordinaria diaria de cada trabajador o trabajadora será la que corresponde al horario general de aplicación de su centro de trabajo o aquel horario, distinto del general, resultante de los acuerdos suscritos en la Empresa.
3. La jornada máxima de trabajo efectivo anual se considerará realizada siempre y cuando se cumpla con el horario general establecido en el convenio de referencia.
4. En el caso de horarios distintos al general que contemplen trabajo en días festivos, la jornada máxima de trabajo efectivo anual se considerará realizada siempre y cuando se cumpla con el horario establecido.
5. A los efectos del cumplimiento de la jornada máxima de trabajo anual, y para aquellas jornadas diarias continuas superiores a 6 horas, se computarán como tiempo de trabajo efectivo los 20 minutos diarios de descanso obligatorio a los que se tiene derecho.

Hora de inicio de jornada

Se entenderá como la hora concreta de inicio que el empleado registre una vez se encuentre en su puesto de trabajo (artículo 34.5 del E.T) o en el lugar acordado o convenido con la Empresa. Salvo autorización expresa de la Empresa, la hora de inicio computará, a efectos de horas efectivas, siempre y cuando la misma se encuentre dentro del rango de jornada y horarios que corresponde al empleado.

En caso de que un empleado decida, de forma voluntaria, anticipar su entrada al centro de trabajo o se conecte con antelación por los distintos medios habilitados, ya sea por estar en modalidad de teletrabajo o cualquier otra circunstancia, antes del inicio de la jornada que le corresponda contractualmente, los tiempos anteriores a su

hora de inicio de actividad, en ningún caso, serán tenidos en cuenta como tiempo de trabajo efectivo.

Al párrafo anterior se le añade una excepción cuando se produzcan circunstancias que precisen del inicio de jornada anterior al inicio oficial que corresponda, como podría considerarse la preparación de algún evento o actividad puntual que requiera una preparación previa al inicio de jornada establecido.

Hora de finalización de jornada

Se entenderá como la hora concreta de finalización que el empleado indique que ha concluido su jornada encontrándose en su puesto de trabajo (artículo 34.5) o en el lugar acordado o convenido con la Empresa.

En todo caso, una vez indicada la hora concreta de finalización el empleado no podrá realizar ninguna actividad laboral hasta la próxima hora de inicio.

Tiempo de trabajo efectivo

Será aquél que transcurra entre el inicio de la jornada y su finalización habiendo descontado los tiempos utilizados en pausas o interrupciones de carácter personal siempre que no tengan la consideración de trabajo efectivo.

A los efectos anteriores, no se considerará tiempo de trabajo efectivo, a modo de ejemplo, los tiempos que se utilicen, para:

- La pausa de la comida, cuando se presten servicios en régimen de jornada partida y para aquellos horarios que explícitamente lo tengan contemplado. El tiempo mínimo de comida que esté dispuesto para los horarios regulados en la Empresa será descontado de forma automática por el sistema y cualquier exceso de dicho mínimo deberá ser registrado por el empleado;
- Interrupciones que obedezcan a una razón o motivación de índole personal que superen diez minutos al día. A modo de ejemplo: (fumar, café, llamadas personales, etc.);
- Las ausencias del centro de trabajo o puesto de trabajo para resolver asuntos personales, que no estén comprendidas dentro de las licencias retribuidas, que hayan sido debidamente informadas y/o autorizadas por el responsable o manager directo.

Por otro lado, tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo los supuestos que se describen a continuación:

- Los 20 minutos diarios de descanso obligatorio siempre que la jornada diaria exceda de 6 horas;
- Tiempo dedicado a la formación obligatoria y a la formación exigible legalmente para el desempeño del puesto de trabajo (presencial y online), tanto dentro como fuera del centro de trabajo;
- La asistencia a reuniones, tanto si el horario de las mismas está dentro como fuera de la jornada laboral;

- Las licencias retribuidas existentes en el convenio colectivo, acuerdos de empresa y legislación vigente.
- Cualquier otro supuesto que tenga consideración de tiempo de trabajo.

Segundo. - Sistema de registro de jornada diaria

Funcionamiento

La implantación del sistema de registro de jornada dispondrá de una guía de uso que la Empresa facilitará a todas las personas trabajadoras.

El empleado una vez haya accedido a la herramienta del registro horario tendrá reflejado el tiempo de trabajo efectivo que debe realizar de conformidad al horario que convencional o contractualmente tenga establecido en su caso.

El empleado deberá registrar en el sistema la hora de inicio de su jornada y la hora de finalización de la misma, según el momento que corresponda, y será la propia herramienta quien realice un cálculo automático proporcionando un saldo preliminar de jornada. Para el caso que se trate de una jornada partida ya contemplará una deducción automática del tiempo mínimo de descanso de comida que corresponda en cada caso.

En los supuestos en los que el saldo preliminar ofrezca como resultado un exceso o un defecto sobre la jornada diaria, el empleado deberá informar si la diferencia de tiempo obedece a motivos personales o motivos laborales conforme a lo regulado en el apartado de **tiempo de trabajo efectivo** generándose así el saldo definitivo de jornada. Como consecuencia de ello, nos encontraremos con dos escenarios distintos:

- Que el resultado final arroje un exceso de jornada efectuado por el empleado, en cuyo caso dicho tiempo pasará a una bolsa de compensación de descanso.
- Que el resultado final arroje un defecto de jornada efectuado por el empleado, en cuyo caso dicho tiempo deberá ser recuperado o será deducido de la bolsa de compensación de descanso.

Procedimiento de excepción

Se establece un procedimiento de excepción para aquellos casos en que el empleado hubiera olvidado de forma puntual registrar su hora de inicio o finalización de la jornada o bien no haya sido posible por motivos técnicos o por cualquier otra causa debidamente justificada, a fin de que el registro sea cumplimentado lo antes posible por el propio empleado debiendo constar siempre la validación del responsable directo.

Participación en actividades extraordinarias o eventos

En el supuesto que, puntualmente, por motivo de alguna actividad extraordinaria o evento deba realizarse el inicio de la jornada antes de la hora ordinaria de cada empleado, se considerará como tiempo de trabajo efectivo. Para que sea así, deberá contar con la validación del responsable directo, tal como está establecido en el procedimiento de excepción de este mismo apartado.

Viajes o desplazamientos

- Desplazamiento con motivo de visita al centro de trabajo del cliente:

En el supuesto que el empleado no inicie o finalice su jornada de trabajo desde su centro de trabajo habitual y se desplace directamente a o desde la empresa del cliente, las horas efectivas de trabajo se iniciarán o finalizarán con referencia al domicilio del empleado descontando 30 minutos por trayecto en concepto de in itinere o 60 minutos si se trata del trayecto de ida y vuelta.

Las horas que puedan exceder de la jornada diaria deberán registrarse como "viaje de trabajo".

- **Viajes nacionales:**

En el supuesto que el empleado tenga que realizar un desplazamiento a nivel nacional en el que se requiera utilizar un medio de locomoción (tren, avión, etc.), el cómputo de horas efectivas de trabajo se considerará tomando la hora de inicio y regreso del dicho medio, descontando 30 minutos por trayecto en concepto de in itinere o 60 minutos si se trata del trayecto de ida y vuelta.

Las horas que pueden exceder de la jornada diaria deberán registrarse como "viaje de trabajo".

- **Viajes internacionales**

Los viajes internacionales serán registrados en la herramienta como "viaje internacional", no computándose el tiempo del desplazamiento por estar comprendida su realización dentro de las funciones, responsabilidades y retribución de las personas trabajadoras que los realizan, en caso contrario se tratara como viajes nacionales.

IV. Horas extraordinarias

Primero.- Definición

Únicamente tendrán la consideración de horas extraordinarias, aquellas que se realicen a instancias y con autorización expresa del responsable o manager directo del empleado y que supongan superar el límite de jornada diaria que cada empleado tenga en función de su horario establecido convencional o contractualmente. Queda, por tanto, excluido de la consideración de horas extraordinarias el exceso unilateral de la jornada de trabajo por parte del empleado.

Ambas partes consideran que la realización de horas extraordinarias constituye una práctica desaconsejable, salvo en supuestos excepcionales en que pueda ser necesario por razones justificadas de organización empresarial. En consecuencia, con carácter general no se deberán realizar horas extraordinarias, y únicamente de manera excepcional, por necesidades del servicio, se entenderá que podrá prolongarse la jornada con la autorización expresa de la Empresa.

En todo caso, las horas extraordinarias tienen carácter voluntario y es potestad del empleado su realización.

Por tanto, queda terminantemente prohibido la realización de horas extraordinarias que no cumplan con lo establecido en este apartado.

Segundo. - Valoración y compensación

En el supuesto que, con la autorización expresa del responsable o mánager directo, se originasen horas extraordinarias éstas se compensarán con tiempos equivalentes de descanso retribuido a disfrutar. Las horas extraordinarias se compensarán de forma prioritaria en jornadas completas o, en su defecto, en franjas horarias y deberán ser previamente consensuadas con el responsable o mánager directo.

La compensación de las prolongaciones de jornada realizadas se acumulará en una bolsa de descanso que una vez consolidada al cierre de cada mes, se podrá hacer efectiva, a partir del día 1 del mes siguiente a la realización de aquéllas.

A los efectos de la compensación horaria el año se organizará en cuatro trimestres naturales. En el supuesto que la compensación de la bolsa de descanso no hubiera podido ser efectuada a lo largo del trimestre en que se ha generado, el saldo acumulado a final de ese trimestre, deberá ser compensado de forma obligatoria en el trimestre siguiente, por lo que el último trimestre del año, tendrá como límite de compensación hasta el 31 de marzo del año siguiente.

V. Colectivos a considerar

Primero. - Management

Aspectos principales

Las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Managing Director, Director y Vice President tendrán un régimen de libre disponibilidad de tiempo de trabajo o formará parte de sus obligaciones contractuales su plena dedicación horaria.

En ningún caso este colectivo podrá superar el 20% de la plantilla. Si esto sucediese, se deberá reunir la Comisión de Seguimiento para analizar la situación y establecer los nuevos criterios.

Se establece que dicho colectivo se caracterizará por disponer de un sistema de flexibilidad que permita compatibilizar las funciones a desarrollar con el cumplimiento de la jornada y horario legal y convencionalmente establecidos.

En estos casos, aunque deberán registrar la jornada se interpretará que la retribución obtenida por el empleado compensa de manera cabal y completa esa mayor disponibilidad de tiempo de trabajo.

Con carácter previo, por tratarse de una característica consustancial a la condición de su puesto de trabajo, el empleado se compromete a realizar sus funciones asumiendo la organización de su propio tiempo de trabajo y descansos en los términos que se requieran por la naturaleza de la actividad y la responsabilidad del puesto que desempeña, lo que en su caso, y dependiendo de las circunstancias, podrá traducirse en la necesidad de prolongar o reducir la jornada diaria de trabajo efectivo establecida con carácter ordinario.

Esta autonomía del empleado para determinar en cada momento con criterio y responsabilidad propios el tiempo de trabajo efectivo conlleva la necesaria flexibilidad y disponibilidad para adaptar su horario laboral a las necesidades del servicio y a la conciliación de su vida laboral y familiar.

No obstante, en el supuesto en que un empleado, tras seguir el procedimiento establecido, prolongue su jornada diaria ordinaria tal exceso de jornada será compensada con arreglo a lo previsto en el punto siguiente.

Sistema de compensación

Ambas partes convienen que la retribución fija y la retribución variable anual ofrecida a este colectivo de empleados compensa específicamente la disponibilidad y flexibilidad en el tiempo de trabajo del empleado y, en particular, compensa y absorbe cualesquiera prolongaciones de horario/jornada y/u horas extraordinarias que el empleado efectúe en la realización de las funciones encomendadas.

Únicamente en el caso que, por cualquier circunstancia y atendiendo a las especificidades del plan de retribución variable que exista en cada momento, el empleado no perciba cantidad económica alguna en concepto de retribución variable, tendrá derecho a percibir como compensación por el exceso de jornada registrado el tiempo de descanso equivalente que pudiera proceder en los términos previstos en el apartado IV Segundo de este acuerdo.

En el supuesto en que, por causas imputables al empleado, éste no pueda disfrutar del descanso equivalente compensatorio se entenderá que éste renuncia a su compensación económica.

Viajes o desplazamientos de trabajo

Los viajes o desplazamientos que realice el empleado durante toda la jornada con ocasión de su actividad laboral se considerarán como tiempo de trabajo efectivo por estar comprendido su realización dentro de las funciones, responsabilidades y retribución de dicho empleado. En todo caso, las personas trabajadoras deberán registrar en la herramienta dichos viajes o desplazamientos como “viaje de trabajo” o “viaje internacional”.

Segundo. - Teletrabajo

Aquellas personas que se encuentren prestando servicios en la modalidad de teletrabajo estarán obligados a cumplir y registrar su jornada de trabajo en los días afectos, independientemente que el lugar de trabajo en su caso no sea su centro de trabajo habitual.

Tercero. - Representantes Legales de los Trabajadores

Aquellas personas que disfruten de crédito horario sindical retribuido por su condición de representantes de las personas trabajadoras deberán registrar su jornada diaria de trabajo con ocasión de la incorporación o salida de su puesto, sin perjuicio de la comunicación de la utilización del crédito horario sindical a través de los procedimientos y preavisos regulados en la empresa.

VI. Accesibilidad a la información registrada

Primero. - Conservación de la información del Registro

La información relativa al registro diario de la jornada será conservada por la Empresa durante un plazo de cuatro años, estando a disposición de las personas trabajadoras, de la Representación Legal de Trabajadores y de las Secciones Sindicales y de las Autoridades Laborales.

Segundo. - Accesibilidad de los datos del Registro

Por parte del empleado: cualquier empleado podrá acceder en tiempo real a los datos de su registro diario de jornada a través de la herramienta puesta a disposición.

Asimismo, la Empresa habilitará a través de la herramienta la posibilidad que el empleado pueda descargar el resumen mensual sobre la jornada registrada.

Por parte de las Secciones Sindicales: la Empresa facilitará a la Representación Legal de Trabajadores y a la Secretaría General de cada Sección Sindical con carácter mensual la información del registro de jornada en formato electrónico que se pueda revisar.

Tercero.- Datos del registro que las personas trabajadoras podrán visualizar sin menoscabo de que se puedan añadir nuevos en función de la experiencia:

- Identificación del empleado
- Fecha
- Centro de Trabajo
- Hora de entrada
- Hora de salida
- Marca manual si el dato se ha introducido en un momento diferente a la hora registrada
- Registro preliminar
- Tiempo de prolongación de jornada enviado al responsable para autorizar (bolsa de horas)
- Estado de la autorización de la prolongación de jornada

VII. Desconexión Digital

Primero. - Derecho a la desconexión digital

Se garantiza el derecho a la desconexión digital a las personas trabajadoras una vez finalizada la jornada laboral con el fin de respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.

Segundo. - Comunicaciones

En este sentido, las personas trabajadoras tendrán derecho a no responder ninguna comunicación, fuera cual fuera el medio utilizado (correo electrónico, sistemas de mensajería, teléfono, etc.), una vez finalizada la jornada laboral. No obstante, salvo causa de fuerza mayor, para hacer un uso más eficiente de la jornada y respetar el tiempo de descanso no se enviarán comunicaciones por cualquier medio, fuera de los horarios establecidos para cada uno de los empleados, días de fiesta o vísperas de festivo.

Excepcionalmente, para asuntos que no puedan esperar al principio de la jornada laboral del día siguiente, el contacto telefónico entre las personas superiores jerárquicas y el personal a su cargo, así como el envío de correos electrónicos o de mensajería de cualquier tipo, se reducirán al mínimo imprescindible y, en ningún caso, podrán contener mandatos, exigencias o requerimientos que conlleven realizar cualquier tipo de actividad laboral fuera de la jornada ordinaria.

Se reconoce la desconexión digital como un derecho, aunque no como una obligación, aplicable a todas las personas trabajadoras. Esto implica expresamente que, aquellas personas que realicen comunicaciones fuera de la jornada ordinaria podrán hacerlo con total libertad, sin embargo, deberán asumir que no tendrán respuesta hasta el día hábil posterior.

Se excluye la aplicación del derecho a desconexión digital a aquellas personas trabajadoras que por la naturaleza de su trabajo (guardias o similares) permanezcan a disposición de la Empresa y que perciban, por ello, un complemento de disponibilidad según convenio de referencia u otro de similar naturaleza.

DBOSI garantiza que el ejercicio de este derecho por parte de las personas trabajadoras no puede conllevar medidas sancionadoras ni puede influir de manera negativa en los procesos de evaluación y valoración.

Tercero. - Reuniones de trabajo

A los efectos de garantizar el derecho a la desconexión digital en relación con la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, las reuniones de trabajo, presenciales o telemáticas, se convocarán dentro de los límites de la jornada ordinaria de cada empleado, no pudiendo extenderse su duración más allá de la finalización de dicha jornada. Si, por causas justificadas, dichas reuniones deben realizarse fuera de dicha jornada ordinaria la asistencia será de carácter voluntario y será tenida en cuenta como tiempo efectivo de trabajo.

Se potenciará el uso de la video conferencia y nuevas tecnologías como vía para reducir la necesidad de los viajes de trabajo y/o desplazamientos, y así facilitar una mejor conciliación de la vida profesional y personal.

Cuarto. - Formación

Lo mismo ocurrirá con la convocatoria de sesiones formativas, que deberá realizarse dentro de la jornada ordinaria de las personas trabajadoras. Si excepcionalmente dichas convocatorias se extendieran más allá de la jornada ordinaria se deberá convocar con una antelación mínima de 48 horas y con indicación expresa de su carácter voluntario. En caso de disponer de la documentación que vaya a ser tratada en la sesión ésta se facilitará junto con la convocatoria.

Quinto. - Límite de las convocatorias

Las convocatorias para cualquier actividad fuera de los límites de la jornada ordinaria no podrán realizarse nunca:

En días o tardes no laborables o festivos

En vísperas de días no laborables o festivos

Durante los días de jornadas reducidas por fiesta mayor y similares si el Convenio Colectivo de referencia así contempla este tipo de jornadas

Sexto. - Teletrabajo

Se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización parcial de trabajo a distancia.

Séptimo. - Formación y sensibilización

La implantación del sistema de Registro de Jornada en DBOSI, además de cumplir con los preceptos legales, supone un profundo cambio en la cultura corporativa tendente a la eliminación del presentismo, que fomente la realización de la jornada efectiva y evite las prolongaciones de jornada, favoreciendo de esta forma la conciliación personal y laboral, así como la igualdad de trato entre hombres y mujeres.

DBOSI se compromete a establecer las medidas necesarias de sensibilización, para lo cual se informará y/o formará a todas las personas trabajadoras, incluyendo especialmente a las personas que ocupen puestos de responsabilidad y tengan equipos a su cargo.

VIII. Entrada en vigor

De manera general, este acuerdo entrará en vigor el dos de junio de 2020, excepto el sistema de registro horario que se pondrá en marcha en el momento en que finalice su implementación y no más tarde del 30 de junio de 2020. Dicho plazo máximo únicamente podrá prorrogarse con acuerdo de ambas partes.

CLAUSULA ADICIONAL PRIMERA. - COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el objeto de conocer y pronunciarse acerca de cuantas cuestiones de interpretación y seguimiento sobre lo estipulado en este acuerdo, se crea una comisión compuesta por la Dirección de la Empresa y miembros de cada uno de los Sindicatos firmantes de este acuerdo, que se reunirá a petición expresa de alguna de las partes.

CLAUSULA ADICIONAL SEGUNDA. - EFICACIA DEL ACUERDO

El presente Acuerdo se ha suscrito por el 42,11% de la representación sindical tras el correspondiente proceso de negociación colectiva en el que han participado las representaciones sindicales más representativas constituidas en la Empresa.