

ACUERDO DE TELETRABAJO DE DEUTSCHE WEALTH MANAGEMENT

COMPARECEN

Por la Dirección de la Empresa de Deutsche Wealth Management

D. Holger Doebold

Por la Representación de las personas Trabajadoras

Dña. Rebeca María Fernández Álvarez CC.OO.

A fecha 5 de julio de 2021, se reúnen de una parte la representación de la Dirección y la Representación de las personas trabajadoras de la Empresa relacionada más arriba, y que ostentan los siguientes porcentajes de representatividad: CC.OO con el 100%.

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

MANIFIESTAN

Que, en fecha 23 de septiembre de 2020 se publicó el Real Decreto-ley 28/2020 de trabajo a distancia y en base a ello, y a la voluntad manifiesta de todas las partes para definir la modalidad de teletrabajo para Deutsche Wealth Management., durante el mes de junio de 2021 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 acuerdo laboral que configura el **Acuerdo de Teletrabajo de Deutsche Wealth Management**, y que se constituye como cuerpo normativo que regula una parte de las condiciones de trabajo del personal activo de Deutsche Wealth Management (en adelante, "DWM" o "la Empresa").

CONDICIONES GENERALES

1º. VIGENCIA

La vigencia del presente Acuerdo Colectivo se extenderá desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre de 2022, con prórroga tácita por períodos anuales en caso de falta de denuncia previa por parte de la Empresa, 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. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo será aplicable a las personas trabajadoras con relación laboral común con Deutsche Wealth Management, excluyéndose expresamente aquellas personas que mantengan con la Entidad una relación laboral especial de alta dirección o bien de naturaleza mercantil.

3º. DESCRIPCIÓN

El teletrabajo es aquella modalidad de trabajo que se realiza fuera de los establecimientos de la Empresa y que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

El teletrabajo se caracteriza por su voluntariedad por ambas partes, debiendo ser formalizado a través de un acuerdo individual de trabajo a distancia con la persona empleada.

Dicha modalidad de trabajo, en el presente acuerdo, se circunscribe en el domicilio de la persona empleada, o en su defecto en otra ubicación estable autorizada que deberá quedar reflejado en el acuerdo individual de teletrabajo, o en situaciones puntuales en una segunda residencia o ubicación alternativa, que haya sido comunicada previamente a la Empresa, que deberá encontrarse dentro del territorio nacional.

La persona empleada debe indicar en qué lugar teletrabaja habitualmente para poder hacer la evaluación de riesgos laborales previa a la firma del contrato individual.

En ningún caso será posible desarrollar las tareas que le son propias en otros espacios tales como bares, espacios de trabajo compartidos, bibliotecas, etc.

4º. ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo podrá desempeñarse en días fijos, que podrán ser consecutivos o alternos.

Los empleados de la empresa podrán disfrutar de hasta 2 días de teletrabajo a la semana. Siempre que exista acuerdo por ambas partes y se respete el criterio de disponibilidad de espacios, será posible disfrutar de un único día de teletrabajo a la semana.

Estos días se disfrutarán preferentemente en modelo semanal o excepcionalmente, siempre que haya acuerdo entre ambas partes, en modelo mensual. Adicionalmente, será posible modificar los días fijos en que se teletrabaje siempre que medie acuerdo entre ambas partes.

Cada área o departamento establecerá una planificación de los días de teletrabajo a disfrutar por las personas empleadas que compartirá con cada equipo.

Para el supuesto que fuera necesario modificar los días de teletrabajo previamente detallados se convocará a la Comisión de Seguimiento e Interpretación con carácter de urgencia.

En ningún caso se permitirá trasladar los días de trabajo en remoto no disfrutados a las próximas semanas a fin de acumularlos. Los días de teletrabajo no realizados porque coincidan con una jornada festiva, día de vacaciones o permiso retribuido solicitado por la persona empleada no se podrán cambiar por otro día laborable.

Para la concesión del teletrabajo 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.

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 la persona empleada realice determinadas tareas que no son posibles de realizar en remoto. Para el supuesto de tratarse de ausencias previstas (tales como vacaciones) deberá mediar un preaviso a la persona empleada de un mes y para el caso de tratarse de ausencias imprevistas (tales como bajas médicas) deberá mediar un preaviso a la persona empleada de 48 horas.

Cada acuerdo individual de teletrabajo tendrá una vigencia de un año. Dicho acuerdo se considerará prorrogado anualmente con carácter tácito si no mediara denuncia con un mes de antelación a la fecha de finalización del acuerdo por parte de la persona empleada o de la Entidad.

Asimismo, se establece la reversibilidad al trabajo presencial al tratarse de una modalidad de trabajo voluntaria tanto para la persona trabajadora como para la Empresa. El ejercicio de esta reversibilidad podrá ejercerse a través de un correo electrónico dirigido a Recursos Humanos (esp. recursos-humanos@db.com), con copia a la persona responsable directa, con un preaviso mínimo de treinta días.

En el supuesto de causa grave sobrevenida o de fuerza mayor, la reincorporación al puesto presencial se realizará con la mayor prontitud posible, permitiendo, siempre que no exista un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, un margen de hasta 3 días hábiles, si la persona requiere tiempo para organizar sus necesidades de conciliación.

La Empresa se reserva el derecho de revertir el acuerdo individual con la persona empleada 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 a la persona empleada con 30 días de antelación.

Igualmente, la Empresa se reserva el derecho a revertir el acuerdo individual en cualquier momento en caso de que se detecte el mal uso de esta modalidad por parte de la persona empleada.

5º. PROCESO DE SOLICITUD

a. CRITERIO DE SELECCIÓN

Podrán acogerse al presente acuerdo todas las personas trabajadoras de Deutsche Wealth Management que ostenten un puesto susceptible de ser desempeñado bajo la modalidad de teletrabajo, exceptuando aquellos puestos que:

- impliquen la utilización de sistemas informáticos y/o medios técnicos que únicamente puedan estar presentes en los centros de trabajo o instalaciones de la Entidad y,
- aquellos que impliquen una gestión documental que requiera ser realizada en las oficinas o instalaciones de la Empresa.
- tampoco podrán acogerse aquellas personas empleadas de recién incorporación a la Entidad hasta que no hayan superado el período de prueba salvo que por necesidades objetivas de disponibilidad de espacio sea necesario valorar dicha concesión.

Las personas trabajadoras que por el desarrollo de su actividad tienen acceso al Mercado de Capitales, podrán acogerse al teletrabajo siempre que no se experimenten cambios significativos en las condiciones de utilización de los aplicativos informáticos externos especializados que dan soporte a esta labor también en la modalidad de teletrabajo.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las necesidades organizativas de la Empresa, así como el rendimiento y/o desempeño de la persona empleada. En este sentido podrá ver revertido su teletrabajo a trabajo presencial aquellas personas empleadas cuyo rendimiento sea valorado a través del Total Performance y hayan obtenido una calificación inferior a *"Su desempeño es acorde a las expectativas para su rol" en el "Qué" y "Actúa acorde con los valores y creencias acorde a las expectativas" en el "Cómo"*.

Para aquellos supuestos en que todos los miembros de un mismo departamento se acojan a la modalidad de teletrabajo se deberán tener en cuenta las necesidades organizativas de cara a la aceptación de las solicitudes, siendo posible la denegación 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 prioridades en la que de forma objetiva se determine dicho acceso. El inicio de dicho sistema se regulará conforme a los siguientes criterios:

- Aquellas personas trabajadoras que tengan menores de 12 años o personas mayores a su cargo;
- Para aquellos supuestos en que dos o más compañeros tengan menores de 12 años o personas mayores a su cargo tendrá preferencia la persona trabajadora cuyo hijo/a tenga menor edad o el familiar a su cargo sea de mayor edad con mayor grado de dependencia reconocido oficialmente.

b. PROCESO DE SOLICITUD DEL TELETRABAJO

Para acogerse al teletrabajo previsto en el presente acuerdo, la persona empleada deberá comunicar su petición a su persona responsable directa con el objetivo de establecer, de manera acordada, si la posición es susceptible de teletrabajo y en caso afirmativo los días efectivos de teletrabajo a realizar.

A continuación, la persona empleada deberá remitir la solicitud del teletrabajo a través de la herramienta de recursos humanos Workday utilizando el icono de "Teletrabajo".

En dicha solicitud la persona empleada deberá indicar la fecha de inicio y fin del teletrabajo (siempre deberá indicar un período de un año) así como el modelo de días de teletrabajo que haya pactado con su persona responsable.

Una vez incluida esta información en la herramienta la solicitud será enviada a la persona responsable directa para su gestión y aprobación o denegación. Si una vez revisada la solicitud de teletrabajo, la persona responsable denegase la misma, deberá motivar la decisión y la solicitud volverá a la persona empleada para que revise y modifique lo que sea necesario, o podrá aprobar la solicitud.

En caso de que la solicitud sea aprobada por la persona responsable directa se generará el contrato individual de teletrabajo (siempre que se teletrabaje más del 30% del tiempo), condicionado al cumplimiento de los criterios de Prevención de Riesgos Laborales y la persona empleada deberá seguir las instrucciones aplicables en cada caso para solicitar los medios que la Empresa pone en su disposición en base a lo acordado en el presente acuerdo.

En aquellos supuestos donde la persona empleada cambie de posición o departamento se deberá revisar el acuerdo de teletrabajo que tiene en vigor para determinar si la persona empleada es elegible para teletrabajar en su nueva posición y/o departamento y las condiciones que corresponderían en esa nueva posición y/o departamento.

6º. DISPOSITIVOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

La Empresa dotará, a su exclusivo coste, de los siguientes medios a las personas empleadas que teletrabajen:

- **Ordenador, tableta, portátil o similar.** Hasta que la empresa no lo facilite abonará una compensación de 18 euros brutos mensuales (teniendo en cuenta 20 días laborables al mes). Esta compensación se percibirá por día efectivamente teletrabajado hasta la entrega del dispositivo correspondiente.
- **Telefonía.** Las personas empleadas tendrá a su disposición los sistemas de Avaya y/ Skype.
- **Datos para la conexión a internet compartida con el ordenador, tableta o portátil.** Se establece una compensación de 8 Euros brutos mensuales (teniendo en cuenta 20 días laborales al mes). Esta compensación se percibirá por día efectivamente teletrabajado y no se tendrá derecho al abono en caso de ya estar percibiendo otra compensación sobre los mismos conceptos que tenga establecida el Banco. (Ej. el modelo promovido e implementado por la Empresa BYOD).
- **Silla ergonómica homologada.** Se entregará a petición de la persona trabajadora una silla ergonómica homologada valorada en 295 Euros brutos o aquel que se determine en cada

momento. En el supuesto que la persona empleada fuera baja de la Entidad durante el primer año de entrega de la silla se descontará el 75% del valor de la misma en su finiquito, si la baja se produce durante el segundo año el descuento será del 50% del valor de la silla, no aplicándose ningún descuento a partir del tercer año.

- **Teclado, ratón y pantalla.** A petición de la persona trabajadora, se abonará una cantidad máxima de 130 euros brutos en compensación por la compra de estos dispositivos.
- Para compensar la totalidad de los **gastos restantes** que por cualquier concepto pudiera tener la persona empleada por teletrabajar se abonará la cantidad de 55 euros brutos mensuales (teniendo en cuenta 20 días laborables al mes). Esta compensación se percibirá por día efectivamente teletrabajado.

Las cantidades relativas a la compensación por compra de teclado, ratón y pantalla y gastos restantes se revalorizarán anualmente en el mismo porcentaje de incremento de las tablas salariales del Convenio Colectivo de Banca, y en ningún caso, podrá ser compensable ni absorbible por ningún otro concepto salarial.

Estos medios de concesión única (silla ergonómica homologada y teclado, ratón y pantalla) se considerarán entregados cuando la persona empleada se haya acogido al teletrabajo por primera vez, no serán concedidos otra vez en caso de volver a acogerse al teletrabajo en el futuro. Asimismo, dichos medios estarán vinculados exclusivamente a la ubicación estable que haya comunicado la persona empleada para la prestación de servicios en teletrabajo.

Para el caso de teletrabajar **un día a la semana** o durante un tiempo inferior al 30 % de la jornada de trabajo únicamente se tendrá derecho al ordenador o similar, telefonía, así como a la compensación en concepto de datos para la conexión.

Todas las compensaciones mencionadas en el presente apartado únicamente serán percibidas por día efectivamente teletrabajado y registrado en el sistema habilitado, es decir, no generaran derecho a compensación aquellas personas empleadas que se encuentren de baja médica, baja por maternidad/paternidad, vacaciones, etc.

7º. HORARIO DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL

La persona empleada que pase a desarrollar sus tareas 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 el centro de trabajo como los días que los preste desde su domicilio.

8º CALENDARIO LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS

A la persona teletrabajadora le será de aplicación el mismo calendario laboral, vacaciones y permisos que venía disfrutando como persona empleada ordinaria sin distinción alguna.

9º ASIGNACIÓN DE TRABAJO

Durante el período de desarrollo del teletrabajo, a la persona empleada le serán asignadas las mismas actividades que viene realizando presencialmente en el Departamento, correspondientes a su nivel de formación y categoría profesional.

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

Este sistema de reporting podrá ser revisado por la representación de las personas trabajadoras a petición de cualquier de las partes.

10º 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 a la persona empleada, esta no comportará ningún tipo de recuperación por parte de la persona teletrabajadora.

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, y con la mayor prontitud posible, de la persona teletrabajadora a su centro de trabajo con independencia de donde estuviera prestando sus servicios en modalidad de teletrabajo.

11º MANTENIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES

Se garantizará en todo momento la igualdad de trato entre las personas empleadas que presten sus servicios íntegramente desde las instalaciones físicas de la Empresa y aquellos que opten por el teletrabajo, sin que ello pueda suponer un menoscabo en la igualdad de oportunidades de estos últimos.

La persona teletrabajadora mantendrá los mismos derechos laborales que disfrutaba hasta el momento (especialmente el derecho al Registro Horario y a la Desconexión Digital), sin que dicha situación pueda suponer detrimento alguno a nivel salarial, de cualquier otro tipo de mejora o complementos que venía disfrutando hasta el momento, con exclusión del plus desplazamiento que se dejará de percibir los días que se teletrabaje.

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

12º PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para la evaluación de riesgos del puesto de trabajo a distancia de la persona empleada se establece un modelo de autoevaluación que se realizará por parte de la propia persona empleada. Con el objetivo de poder desarrollar correctamente esta autoevaluación del puesto de trabajo las personas empleadas recibirán una formación online en PRL (Prevención de

Riesgos Laborales), uso correcto de PVD (Pantallas de Visualización de Datos), y ergonomía en el puesto de trabajo.

Para que sea de aplicación este acuerdo será imprescindible que la persona empleada acredite disponer de un espacio, así como con los medios necesarios, de conformidad con la normativa relativa a la Prevención de Riesgos Laborales.

El chequeo de autocomprobación de la persona empleada es condición necesaria para la concesión del teletrabajo y se realizará previamente al desarrollo del mismo. Para ello se completará un formulario preparado por el Servicio de Prevención Ajeno (Quirónprevención) siguiendo las instrucciones facilitadas y una vez finalizado este formulario, el mismo será enviado a dicha empresa para que un técnico independiente de Quirónprevención realice las comprobaciones oportunas y facilite las conclusiones, y recomendaciones necesarias, en su caso, para validar que el puesto de trabajo es apto para prestar servicios.

A continuación, mediando autorización de la persona trabajadora, y siempre que el puesto de trabajo presente dificultades de adaptación al teletrabajo detectadas en las conclusiones del Servicio de Prevención Ajeno, se podrá acordar una comprobación de las condiciones del lugar donde se desarrolla el teletrabajo, pudiendo llevarse a cabo dicha valoración por medios telemáticos o similares.

13º FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Con el objetivo de garantizar el aprendizaje y el trabajo en grupo la Empresa adaptará las acciones formativas al trabajo a distancia para garantizar la adecuada formación de las personas trabajadoras. En los casos que por la tipología del curso o por tratarse de un trabajo en grupo se requiera presencialidad, se asistirá al centro de trabajo o de formación, aunque coincida con una jornada de teletrabajo.

14º IGUALDAD

En el diseño del teletrabajo se deberá evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género. Para ello deberá ser objeto de diagnóstico y tratamiento por parte del Plan de Igualdad.

15º FIDELIDAD Y DEBER DE SECRETO

La persona teletrabajadora 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 del mismo.

La persona teletrabajadora está obligada 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.

16º POLÍTICAS

A las personas teletrabajadoras acogidas 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.

17º SEGURIDAD

El acuerdo de teletrabajo exige un alto nivel de confianza en la persona empleada 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 I (Mejores Prácticas de Teletrabajo) se incluyen consideraciones adicionales en cuanto a seguridad, protección y gestión de la información.

Las personas empleadas deben asegurarse de que toda la información y el equipo relacionados con DB se mantengan seguros y confidenciales en todo momento según la Política de Seguridad de la Información - Deutsche Bank Group (Information Security Policy – Deutsche Bank Group). Esto incluye proteger la información de la base de datos y los sistemas de IT para que otras personas en su casa (incluidos limpiadores, proveedores de cuidado diurno y otros contratistas domésticos, visitantes e intrusos) no accedan (o escuchen) a otras personas en su casa o los vean a través de una ventana los transeúntes. Por ejemplo, mantenga su contraseña confidencial y bloquee su pantalla antes de dejarla desatendida, aplique un filtro de pantalla de privacidad.

En general, la información del Banco impresa solo debe trabajarse en el centro de trabajo y no debe llevarse a casa ni almacenarse allí. Es por eso que la impresión en casa está desactivada. Dados los riesgos, cualquier excepción necesitaría una fuerte justificación de por qué esto es inevitable. Cuando esto ocurra de manera excepcional, los documentos impresos pueden almacenarse temporalmente en casa, pero esto debe limitarse al material mínimo y al período necesario y el principio del clean desk debe respetarse en casa de manera que deben guardarse bajo llave de forma segura cuando no está en uso (es decir, las llaves no se dejan en la cerradura). Las personas empleadas son responsables del transporte seguro de la propiedad del Banco hacia y desde los centros de trabajo del banco. Se debe tener sumo cuidado durante el traslado entre el centro de trabajo y el hogar. Esto incluye no transferir más información de la requerida, prestar mucha atención a sus maletas e ir directamente a casa siempre que sea posible.

Las persona empleadas no deben poner ninguna información confidencial en un contenedor normal o de reciclaje mientras se trabaje desde casa, a menos que primero se haya triturado.

Por cualquier falta en la protección adecuada de la información el Banco podrá analizar la situación, y en caso de ser necesario, hasta tomar medidas disciplinarias.

Si se da cuenta o sospecha que la información o el equipo bancario se ha perdido o que personas no autorizadas han accedido a él, debe notificarlo inmediatamente a la Línea Directa Global de Seguridad Cibernética 24/7 (24/7 Global Cyber Security Hotline) en el correo electrónico cyber-security@db.com o por teléfono, llamando al +49 1803 66 99 77, e informando también a su manager.

18º DERECHOS SINDICALES Y DE INFORMACIÓN

La persona teletrabajadora tiene reconocidos expresamente idénticos derechos colectivos, sindicales y de información institucional, que el resto de las personas empleadas 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.

En este sentido, las partes firmantes analizarán la mejor manera de garantizar la participación y el derecho de voto presencial de la plantilla en teletrabajo en las elecciones sindicales y otros ámbitos de representación de la plantilla en esta nueva situación de teletrabajo regular.

19º INFORMACIÓN A LA REPRESENTACION LEGAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

La Empresa, con la periodicidad que proceda, y como mínimo trimestralmente, informará a la representación de las persona empleadas de la relación de personas que se hayan acogido al teletrabajo, identificadas por número de HR ID, nombre, puesto de trabajo, centro de trabajo al que están adscritas, días de la semana de teletrabajo, fecha de inicio y finalización del teletrabajo así como el correo electrónico corporativo.

CLÁUSULA ADICIONAL PRIMERA

Para cualquier modificación sustancial de las condiciones de este acuerdo, que no sea objeto de tratamiento por parte de la Comisión de Seguimiento e Interpretación, ambas partes se comprometen a la apertura de una nueva mesa de negociación con el objeto de analizar los cambios propuestos y establecer un nuevo acuerdo si fuera necesario.

Por otra parte, en el supuesto en que entre en vigor un acuerdo colectivo o convenio colectivo que desarrolle aspectos vinculados al trabajo a distancia, el presente acuerdo se adaptará (previa negociación con la representación legal de los trabajadores) a la nueva regulación para permitir la coexistencia de ambas.

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 la representación de los sindicatos firmantes, y su voto será proporcional al porcentaje de representatividad sindical en la Empresa que ostente en cada momento.

La Empresa 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 100% 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.

CLAUSULA TRANSITORIA PRIMERA

La Empresa concederá los siguientes medios y compensaciones a todas las personas empleadas que hayan teletrabajado al menos quince días durante el periodo comprendido entre el 13 de octubre de 2020 y el 5 de septiembre de 2021.

- **Ordenador, tableta, portátil o similar.** Hasta que la empresa no facilite dicho ordenador o similar la empresa abonará una compensación de 15 euros brutos mensuales (teniendo en cuenta 20 días laborables al mes). Esta compensación se percibirá por día efectivamente teletrabajado hasta la entrega del dispositivo correspondiente.
- **Telefonía.** La persona empleada tendrá a su disposición los sistemas de Avaya y/ Skype.
- **Datos para la conexión compartida con el ordenador, tableta o portátil.** Se establece una compensación de 8 Euros brutos mensuales (teniendo en cuenta 20 días laborales al mes). Esta compensación se percibirá por día efectivamente teletrabajado y no se tendrá derecho al abono en caso de ya estar percibiendo otra compensación sobre los mismos conceptos que tenga establecida el Banco. (Ej. el modelo promovido e implementado por la Empresa BYOD).
- **Teclado, ratón y pantalla.** Se abonará una cantidad máxima de 45 euros brutos en compensación por la compra de estos dispositivos. Aquellas personas empleadas que perciban esta compensación verán deducida dicha cantidad en caso de acogerse al teletrabajo contemplado en el presente acuerdo y que sean acreedores de este mismo concepto del apartado 6º.

Para percibir dichas compensación será indispensable que la persona empleada haya registrado en la herramienta habilitada en Workday los días de teletrabajo efectivamente realizados.

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

ANEXO I.-**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 persona responsable directa y las personas y grupos adecuados;
 - b. Comunique sus datos de contacto a las personas apropiadas y actualice su WorkDay. Se recomienda usar la función desvío desde el número de teléfono de su centro de trabajo 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 el centro de trabajo del banco (lector de cheques, impresora financiera, etc.).
 - g. Compruebe que tiene un plan de contingencia viable y aprobado por su persona responsable directa si pierde el acceso a la red DB desde su domicilio.
 - h. Identifique en Mi Calendario de WordDay 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 al centro de trabajo 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 de 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 persona responsable directa, 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 II.-**ACUERDO INDIVIDUAL DE ADHESIÓN AL ACUERDO DE TELETRABAJO DE
APLICACIÓN A DEUTSCHE WEALTH MANAGEMENT**

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

REUNIDOS

Por un parte, Don/Doña [***] (en adelante la persona trabajadora), mayor de edad, con D.N.I. núm. [***], actuando en su propio nombre e interés;

Y por la otra, Don/Doña. [***], mayor de edad, con D.N.I. núm. [***], en su calidad de apoderado de Deutsche Wealth Management (en adelante la “Entidad” o la “Empresa”), 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 la persona trabajadora viene prestando en la actualidad sus servicios profesionales para Deutsche Wealth Management, ocupando la posición de [***] en el departamento de [***] en el centro de trabajo de [***].

II. Que el día [***] se firmó por la Empresa y la Representación de las personas trabajadoras de la Empresa [***] el Acuerdo de Teletrabajo en el marco de la cual se encuentra la posibilidad de que la persona trabajadora opte voluntariamente por prestar sus servicios en la modalidad de Teletrabajo.

III.- Que en virtud de la solicitud presentada por la persona trabajadora ambas partes han alcanzado un acuerdo respecto de las condiciones laborales de la persona trabajadora, 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 persona teletrabajadora se realizará [nº de días] días fijos a la semana en una ubicación estable sita en [***], si bien deberá trabajar los días restantes desde su oficina habitual.

En el supuesto de que Ud. decida cambiar de ubicación estable 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, 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 un (1) año. Se establece además la reversibilidad al trabajo presencial, al tratarse de una modalidad voluntaria, que deberá ejercerse con un preaviso mínimo de treinta (30) días.

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 anualmente con carácter tácito si no mediara denuncia con treinta (30) días de antelación a la fecha de finalización del acuerdo por parte de la persona trabajadora o de la Entidad.

TERCERO.- La Entidad proveerá a su exclusivo coste los dispositivos y equipos que se relacionan en el apartado 6º del Acuerdo de Teletrabajo de Deutsche Wealth Management.

La persona trabajadora 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 de la persona trabajadora 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 siempre que no sean necesarios para el desarrollo de su trabajo.

CUARTO.- La persona trabajadora seguirá percibiendo el mismo salario y complementos que venía disfrutando hasta el momento, con exclusión del plus desplazamiento que se dejará de percibir los días que se teletrabaje, y tendrá reconocidos los mismos derechos socio-laborales que con carácter general disfruten o puedan disfrutar las personas trabajadoras que desarrollan su trabajo en las dependencias de la Empresa.

QUINTO.- 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 registrarse la jornada

en los mismos términos que si estuviera trabajando presencialmente y debiendo encontrarse localizable en todo momento durante su jornada laboral.

SEXTO.- 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, y con la mayor prontitud posible, al centro de trabajo con independencia de donde estuviera la persona trabajadora prestando sus servicios.

SEPTIMO.- La persona trabajadora 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales para esta modalidad. Asimismo, la persona trabajadora se compromete a que ningún tercero no autorizado en su domicilio particular tendrá acceso a información confidencial.

OCTAVO.- La persona trabajadora tiene derecho a participar en cualquier tipo de formación y/o promoción como si estuviera en régimen común.

NOVENO.- Será indispensable que el puesto de trabajo en la ubicación estable autorizada de la persona trabajadora, haya sido evaluado, y en su caso, solventadas las posibles necesidades, a través del proceso de autocomprobación establecido en el apartado 12º del Acuerdo de Teletrabajo de Deutsche Wealth Management.

DECIMO.- Para todo aquello no contemplado en el presente acuerdo será de aplicación el Acuerdo de Teletrabajo de fecha 5 de julio de 2021, así como lo dispuesto en XXIV Convenio Colectivo de Banca y en el Real Decreto Ley 28/2020 de Trabajo a Distancia.

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

DECIMOSEGUNDO.- 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.

Deutsche Wealth Management

La persona trabajadora