

TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN DIGITAL

Primero

Definición y principios

1. Definición.

Se entenderá por Teletrabajo aquella fórmula de trabajo flexible, libremente elegida por ambas partes, que se presta fuera de la empresa, durante toda la jornada diaria, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación), con sujeción a las condiciones establecidas en los presentes acuerdos; y ello en combinación con el trabajo presencial.

2. Principios.

Esta modalidad de trabajo descansa en los principios recíprocos de responsabilidad, y buena fe, en el ejercicio de los derechos y en cumplimiento de las obligaciones laborales.

La aplicación práctica de dichos principios, tanto por parte de la persona trabajadora como por su responsable directo es pieza fundamental para la adecuada gestión del Teletrabajo, que se configura como nueva forma de trabajo que, dejando margen a la autonomía y consenso de las partes implicadas, responde tanto a las necesidades de las personas como a las de la organización, y que permite avanzar de ese modo hacia una nueva organización del trabajo, más acorde a los tiempos y circunstancias actuales.

Segundo

Ámbito de aplicación

1. Personal Convenio.

Lo aquí previsto será de aplicación al personal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Cobega Embotellador Cataluña, que ocupe puestos de trabajo y desarrolle funciones que técnica y organizativamente sean posible desarrollar razonablemente mediante el trabajo a distancia, sin merma del rendimiento en relación con el trabajo presencial.

Tercero

Voluntariedad

1. Inicio.

El Teletrabajo será voluntario por ambas partes, persona trabajadora y empresa, tanto en lo que se refiere a su inicio, como a su finalización.

En consecuencia, tanto la instauración como la modificación de la modalidad Teletrabajo requerirán de la conformidad de la persona trabajadora y del Responsable Directo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la persona trabajadora puede solicitar acogerse al Teletrabajo, y la empresa, a través del Responsable Directo, debe considerar la misma para su aceptación, o, en su caso, justificar la negativa. Lo mismo se aplicará, viceversa, en caso de que el Teletrabajo lo ofrezca el Responsable Directo.

Planteada una solicitud de Teletrabajo, la misma debe ser contestada por el Responsable Directo en el plazo máximo de 15 días naturales.

2. Finalización.

El trabajo en la modalidad de Teletrabajo será reversible, por lo que cualquiera de las partes podrá finalizar dicha modalidad de trabajo, con la sola comunicación de su decisión por escrito, con indicación del motivo, y debiendo mediar un preaviso mínimo de 15 días naturales.

En cualquier caso, la autorización de Teletrabajo está asociada a un puesto o actividad concreta, por lo que el cambio de funciones será causa automática de finalización del acuerdo. Para el supuesto de cambio de funciones o de puesto de trabajo, y en su caso, se deberá iniciar de nuevo el proceso aquí previsto.

Cuarto

Acceso prioritario

Tendrán derecho prioritario a acceder al Teletrabajo, frente a otras personas de la dependencia, las siguiente:

- Las que tengan a su cuidado directo algún menor de 12 años o una persona con discapacidad.
- Las que lo precisen para la lactancia de hijo [art. 37.4 del Estatuto de los Trabajadores).
- Las que se encuentren en situación de violencia de genero [art. 37.8 del Estatuto de los Trabajadores).

Quinto

Tramitación del Teletrabajo

El proceso de gestión del Teletrabajo, que comprenderá las fases de solicitud, aprobación, comunicación del acuerdo, modificación, revocación o reversión, se realizará y documentará a través de correo electrónico, o la plataforma digital que sea de aplicación en cada momento si la hubiere.

Sexto

Acuerdo Teletrabajo

1. Acuerdo de inicio.

El acuerdo de Teletrabajo deberá formalizarse por escrito, y se suscribirá por la persona trabajadora y su Responsable Directo.

El mismo hará referencia los siguientes extremos:

- Medios facilitados, política de mantenimiento y renovación de los mismos.
- Distribución de trabajo presencial y trabajo a distancia.
- Lugar de trabajo.
- Plazo de preaviso en caso de reversión.
- Duración del acuerdo.

2. Acuerdo de modificación.

Cualquier variación del acuerdo inicial, requerirá del acuerdo de ambas partes, también deberá formalizarse por escrito.

3. Decisión de finalización.

Tanto la persona trabajadora como el Responsable Directo podrán decidir unilateralmente la revocación del trabajo en la modalidad de Teletrabajo.

La finalización del Teletrabajo deberá comunicarse por escrito a la persona trabajadora por la empresa.

Séptimo

Medios y gastos

1. Medios Empresa.

Para el desempeño del Teletrabajo la empresa dotará a la persona trabajadora con la que se haya acordado la modalidad de Teletrabajo de los siguientes medios: ordenador portátil, pantalla, teléfono móvil, teclado y ratón.

Asimismo, la empresa facilitará la instalación de programas o aplicaciones necesarias para la actividad laboral a distancia.

La empresa se encargará del mantenimiento y renovación de los referidos equipos y facilitará el adecuado soporte técnico durante la franja horaria de Teletrabajo.

2. Medios persona trabajadora.

La persona trabajadora deberá disponer, a su cargo, en el lugar en que preste la actividad en la modalidad Teletrabajo de red wifi y mobiliario adecuado, para prestar servicios a distancia.

La persona cuidará adecuadamente los medios puestos a su disposición.

En el uso de los medios informáticos puestos a disposición para desarrollo del Teletrabajo, se deberán respetar las normas establecidas con carácter general para el uso de los mismos en la empresa.

3. Gastos.

Únicamente serán a cuenta de la empresa los gastos derivados de la dotación de los medios indicados en el anterior número 1, así como los necesarios para su mantenimiento y renovación.

Asimismo, correrán a cargo de la empresa los gastos que ocasione el servicio de soporte o asistencia técnica.

La persona trabajadora no tendrá la obligación de aportar material (papel, fotocopias, y similares), sistemas y programas informáticos propios para la realización del Teletrabajo.

Todo lo referente a los gastos en el sistema de Teletrabajo se ajustará a lo determinado por la Ley para el trabajo a distancia que pueda regular esa situación, tal como se indica en el punto vigesimoprimer.

Octavo

Lugar de trabajo

1. El lugar de trabajo a distancia será determinado por la persona trabajadora, pudiendo ser este con carácter preferente el domicilio de la persona, así como cualquier otro libremente elegido por esta, siempre que en el mismo se cumplan las condiciones establecidas e informadas por la empresa en materia de prevención de riesgos laborales y siempre con cumplimiento de las demás condiciones recogidas en estos acuerdos y, especialmente, en materia de prevención de riesgos.

2. En todo caso, será responsabilidad de la persona trabajadora el asegurar en el lugar de trabajo a distancia la debida privacidad y confidencialidad de los asuntos de trabajo, tal como se establecen en los puntos decimocuarto y decimoquinto de los presentes acuerdos.

Noveno

Tiempo de trabajo a distancia

1. Jornada.

La aplicación del sistema Teletrabajo no supondrá ni una reducción, ni un incremento, del tiempo de trabajo, establecido con carácter general en los arts. 12, 13 y 14 del Convenio Colectivo de Cobega Embotellador Cataluña.

2. Días de Teletrabajo.

El trabajo en el sistema Teletrabajo se podrá realizar durante tres días completos a la semana, como máximo, no acumulables en periodos superiores.

Los días de trabajo a distancia serán acordados por la persona y su Responsable Directo, pudiendo ser los mismos fijos o variables; y en todo caso sin perjuicio de lo indicado en el número 5 de este mismo punto.

Se procurará por parte del Responsable Directo que los días de Teletrabajo del equipo a su cargo a lo largo de la semana, deberán estar debidamente distribuidos, a fin de asegurar el nivel de trabajo presencial adecuado para el servicio o la actividad.

En la distribución de los referidos días, se deberá tener en cuenta que la misma permita la aplicación de los descansos compensatorios que se deban otorgar a las personas trabajadoras con trabajo presencial.

3. Horario.

La prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo estará comprendida entre las 7:00 horas y las 17:45h horas tal y como recoge los Art. 14 del Convenio Colectivo de Cobega Embotellador Cataluña.

4. Preaviso días trabajo a distancia y presencial.

En el caso de que los tres días de trabajo a distancia varíen a lo acordado, la persona trabajadora preavisará a su Responsable Directo, con 48 horas de antelación, sobre el día o días en los que prestará servicios en la modalidad de Teletrabajo.

5. Necesidades de trabajo presencial.

El Responsable Directo, también podrá requerir a la persona para realizar trabajo presencial, en los días inicialmente previstos para el Teletrabajo cuando ello sea necesario por razones de servicio, preavisando con 48 horas de antelación en los casos en que la necesidad sea panificable, y con la máxima antelación posible, según las circunstancias y necesidades de los concurrentes, en los supuestos de necesidades imprevistas.

Lo anterior también se podrá aplicar con carácter general a toda la plantilla en el caso de reuniones y otras actividades generales, que requieran de la presencia de todo el personal del departamento en la empresa.

6. Comisión de Servicio.

Durante las situaciones u días de prestación de servicio en lugares determinados por la empresa fuera del centro de trabajo tales como viajes o similares, no será de aplicación la modalidad de Teletrabajo, quedando la misma suspendida automáticamente durante esos días, preavisando con un mínimo de 48 horas de antelación.



Décimo

Registro horario

Los días en que se realice Teletrabajo las personas trabajadoras efectuarán el preceptivo registro horario según **“Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo”**, registrando el momento de inicio y finalización de la actividad laboral, tanto si la jornada se realiza de modo continuado como por tramos.

En el registro quedará diferenciado, el tiempo de trabajo a distancia y el presencial. Cuando el trabajo sea presencial, la persona trabajadora efectuará el registro horario en los dispositivos instalados en el centro de trabajo.

Decimoprimer

Prevención de riesgos laborales

1. Normativa y aspectos generales.

Las personas que trabajen en la modalidad de Teletrabajo tendrán una adecuada protección en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que comprenderá la evaluación de riesgos, la planificación preventiva, la formación, la información y vigilancia de la salud, conforme a lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.

A tal efecto, la evaluación de riesgos tendrá en cuenta los riesgos específicos que puedan presentarse en el trabajo a distancia; tomando en consideración factores psicosociales, ergonómicos, organizativos referentes al tiempo de trabajo, fatiga visual y aislamiento, propios de dicha modalidad de trabajo.

La empresa realizará un seguimiento de los riesgos, planificando y estableciendo las medidas de prevención que resulten más adecuadas a cada caso.

Con carácter previo e indispensable al inicio del trabajo en la modalidad de Teletrabajo se deberán cumplir los requisitos siguientes:

1.1. Formación preventiva.

La empresa impartirá la formación suficiente y adecuada en materia preventiva, sobre los riesgos laborales específicos de dicha modalidad y las medidas de protección aplicables.

1.2. Instrucciones.

La empresa facilitará a la persona trabajadora las instrucciones, claras y precisas, que deba observar para evitar los riesgos a los que esté expuesta en la realización de su trabajo a distancia.

1.3. Autoevaluación.

La persona afectada realizará una autoevaluación del puesto de trabajo en el que desarrolle el trabajo a distancia, mediante la cumplimentación de un cuestionario o checklist predeterminado. En el caso de que la persona presente algún problema en materia de seguridad y salud durante el desempeño del Teletrabajo, deberá facilitar al Servicio de Prevención fotografías o vídeos del lugar de trabajo a fin de prever las medidas de protección que resulten más adecuadas al caso, para garantizar la salud y, en su caso, poder adoptar las medidas preventivas oportunas.

1.4. Declaración responsable.

Cumplidos los tres pasos anteriores (formación, autoevaluación e instrucciones), la persona trabajadora candidata firmará una declaración responsable, conforme ha entendido los riesgos de la modalidad de Teletrabajo, comprometiéndose a cumplir las instrucciones preventivas establecidas por la empresa, así como a comunicar a la empresa cualquier situación de riesgo que pueda afectarle.

1.5. Revisión médica.

Antes del inicio del Teletrabajo la persona deberá contar con el correspondiente certificado de aptitud médico para esa modalidad de trabajo, expedido por el Servicio de Prevención.

Asimismo, y a fin de asegurar la obtención de toda la información de los riesgos a los que pueda estar expuesta la persona que trabaje en Teletrabajo, las mismas deberán realizar obligatoriamente la revisión médica específica anual.

1.6. Contingencias profesionales.

En lo que se refiere a las contingencias profesionales (accidente de trabajo y enfermedad profesional), el trabajo en la modalidad de Teletrabajo tendrá el mismo tratamiento que el presencial. A tal efecto, se considerará accidente de trabajo toda lesión corporal que la persona trabajadora sufra por ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute, sea este presencial o a distancia, todo ello conforme a lo regulado en el art. 156 de la Ley General de la Seguridad Social.

Asimismo, se considerará enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado y con los requisitos contemplados legalmente (art. 157 de la Ley General de la Seguridad Social). Y ello con independencia de que el trabajo sea presencial o a distancia.

Decimosegundo

Formación profesional

El hecho de acogerse a la modalidad de Teletrabajo en ningún caso supondrá impedimento o restricción al acceso efectivo a las acciones formativas que la empresa dirija a la plantilla. En ese sentido, la empresa continuará el desarrollo de la formación online, para facilitar, en la medida de lo

posible, la compatibilidad del derecho a la formación con la prestación de servicios a distancia, y siempre que ello sea factible en función de los requisitos, naturaleza bonificable o no de la formación y cualesquiera otras circunstancias.

Decimotercero

Información y formación sobre Teletrabajo

La empresa facilitará la información, y en su caso formación, que sea necesaria para garantizar el adecuado desempeño de la actividad a distancia, haciendo especial hincapié en los aspectos técnicos y organizativos del trabajo a distancia.

Esta información estará dirigida a los empleados de las áreas y dependencias en las que sea posible, técnica y organizativamente, el trabajo a distancia.

En especial, las personas que tengan equipos a su cargo recibirán la información y formación necesaria para su capacitación en esta forma de trabajo y su gestión.

Decimocuarto

Derecho a la intimidad

Durante el trabajo en la modalidad de Teletrabajo se garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad de las personas trabajadoras.

En ese sentido, la empresa no podrá exigir la activación de la cámara y la geolocalización durante el trabajo o reuniones en Teletrabajo; siendo, por tanto, voluntario por parte de la persona la activación de dichos dispositivos.

Decimoquinto

Confidencialidad

Durante el trabajo en Teletrabajo y en el empleo de los dispositivos digitales de trabajo y uso de las redes, los usuarios deberán tener especial cuidado en relación con la obligación de confidencialidad y privacidad de lo relativo a los asuntos de trabajo, evitando en todo caso que personas ajenas a la empresa puedan tener conocimiento o acceso a la información profesional, tanto si se trata de información reservada como si no.

Decimosexto

Igualdad de trato

1. Igualdad de trato.

Las personas que se acojan a la modalidad de Teletrabajo tendrán los mismos derechos laborales (retribución, tiempo de trabajo, promoción profesional, empleo, entre otras), que las personas que realicen trabajo presencial; excepto aquellas condiciones y servicios que sean inherentes y consustanciales a la prestación laboral y presencial en el centro de trabajo.

2. Igualdad de género y diversidad.

La empresa, conjuntamente con la Comisión de Igualdad, articulará las medidas necesarias para evitar cualquier discriminación por razón de sexo o diversidad en la aplicación del trabajo a distancia. A tal efecto se incluirán en el plan de igualdad las medidas de diagnóstico, implementación, seguimiento y evaluación que se consensuen en dicha Comisión de Igualdad.

Adicionalmente, en el plan de igualdad también se contemplarán medidas para prevenir el acoso por razón de sexo, acoso sexual y acoso laboral, en relación con el trabajo a distancia.

Decimoséptimo

Derechos colectivos y de representación

Las personas trabajadoras que se acojan al Teletrabajo deberán estar inscritas a un centro de trabajo y dependencia.

Los derechos colectivos de las personas que trabajen a distancia serán los mismos que de las personas que trabajen presencialmente.

En el caso de elecciones sindicales, durante el día de votación quedará suspendida la modalidad de Teletrabajo con carácter general, y siempre y cuando no exista otra alternativa para el voto anticipado o a distancia (voto por correo o telemático).

También quedará suspendido el Teletrabajo en los casos de las personas trabajadoras que por obligación legal deban estar presentes durante el proceso electoral en el centro de trabajo.

La empresa facilitará a las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa los sistemas de comunicación adecuados para que los representantes legales de los trabajadores puedan comunicarse con las personas que trabajen a distancia.

Decimoctavo

Resolución de incidencias

La modalidad de Teletrabajo descansa en la buena fe y responsabilidad de todas las personas afectadas, en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Por ello, las posibles incidencias que puedan surgir en temas relacionados con el Teletrabajo, deberán ser tratadas y resueltas entre la persona afectada y su Responsable Directo.

A esos efectos, se considerarán incidencias cualquier discrepancia o presunta práctica irregular, de tipo individual, que puede surgir en relación con lo previsto en los presentes acuerdos entre la persona trabajadora y su Responsable Directo.

Las incidencias individuales que no sean solucionadas conforme a lo anteriormente indicado, serán analizadas por el Grupo de Seguimiento previsto en el apartado número 2 del punto siguiente.

Decimonoveno

Grupo de Seguimiento Teletrabajo

1. Cuestiones generales.

Se creará un grupo de trabajo paritario, en el que participarán la empresa y las organizaciones sindicales firmantes de los presentes acuerdos, cuyas funciones serán:

- Velar por el cumplimiento de los presentes acuerdos.
- Establecer sus criterios de interpretación.
- Resolver las incidencias que se produzcan en relación con el mismo.
- Analizar y valorar y, en su caso, realizar las propuestas que crean oportunas.
- Recibir información trimestral sobre los contratos de Teletrabajo, con indicación de las personas acogidas a esa modalidad por dependencias.

Vigésimo

Espacios de trabajo

Como consecuencia de la aplicación del Teletrabajo, la empresa aplicará las medidas que correspondan de organización, distribución de los espacios y puestos en el centro de trabajo que procedan.

Vigesimoprimer

Valoración y revisión

1. Ambas partes convienen reunirse transcurridos tres meses después de la firma del presente acuerdo, a fin de valorar la aplicación y resultados prácticos del Teletrabajo y estudiar las propuestas que puedan realizarse por el Grupo de Seguimiento.
2. Asimismo, una vez publicada la proyectada Ley de Trabajo a Distancia y las sucesivas revisiones o cuando algunas de las partes lo solicite, ambas partes se reunirán para realizar las adaptaciones que, en su caso, procedan conforme a la nueva norma legal.



Capítulo II

Política de desconexión digital

Vigesimosegundo

Ámbito de aplicación

Cobega Embotellador Cataluña reconoce y formaliza en estos acuerdos el derecho a la desconexión digital, aplicable a todas las personas trabajadoras de todos los centros de trabajo de la empresa, en los términos aquí previstos.

Las únicas excepciones, y particularidades serán las contempladas en el punto vigesimoséptimo de estos acuerdos.

Vigesimotercero

Definición del derecho a la desconexión digital

1. Es el derecho que tienen todas las personas trabajadoras de Cobega Embotellador Cataluña a no hacer uso o no conectarse a los medios telemáticos puestos a su disposición por la Empresa para la prestación de sus servicios, fuera de su jornada y horario laboral, salvo que concurran las circunstancias señaladas en el punto Vigésimoséptimo-Excepciones.
2. Este derecho se garantiza tanto a las personas trabajadoras que realicen su jornada de forma presencial, como a las que presten servicios en la modalidad de Teletrabajo.
3. El derecho a la desconexión aquí regulado se configura como un derecho y no como una obligación. Esto implica que aquellas personas que efectúen comunicaciones fuera del horario y jornadas establecidas para el trabajo podrán hacerlo, pero deberán asumir que no tendrán respuesta durante dicho periodo de tiempo.

Vigesimocuarto

Medios telemáticos

Se entiende por medio telemático todo dispositivo de comunicación, servicio, herramienta o software relacionado con IT tales como teléfono móvil, tabletas, estaciones de trabajo, portátiles, Internet, correo electrónico, cuentas de acceso a sistemas, sistema de videoconferencia, servidores, etc. ofrecidos por la Empresa a las personas trabajadoras con el fin de que éstas puedan desempeñar sus actividades laborales.

Vigesimoquinto

Periodos de Desconexión

1. Como período de desconexión se entiende el tiempo que pasa el trabajador fuera de los horarios de trabajo; por lo que el mismo comprenderá:

- Descansos entre jornadas.
- Días de descanso.
- Fines de semana.
- Festivos oficiales y específicos de Cobega Embotellador Cataluña según calendarios laborales.
- Períodos de vacaciones.
- Permisos por cuidado del lactante.
- Permisos en general.
- Permisos por maternidad y paternidad.
- Suspensiones de contrato (ERTE, suspensiones de empleo u otras).
- Periodos de IT.

2. Como referencia para el derecho a la desconexión entre jornadas, el mismo se aplicará, fuera de la jornada horaria laboral de las personas trabajadoras de Cobega Embotellador Cataluña.

3. A fin de facilitar la aplicación del derecho a la desconexión, durante los períodos de descanso o ausencias justificadas, se procurará, siempre que sea posible, activar el mensaje "fuera de oficina" e indicar las fechas estimadas de duración de dicho periodo, así como los datos de la persona de contacto de Cobega Embotellador Cataluña.

4. Los referidos períodos de desconexión de Cobega Embotellador Cataluña deberán ser respetados por todos, procurando así un equilibrio entre la vida privada y la profesional.

5. En estos períodos de desconexión las personas trabajadoras no tendrán la obligación de estar conectados, ni de contestar a los mensajes o llamadas (correo electrónico y aplicaciones de mensajería, etc.).

6. La falta de respuesta durante los periodos de desconexión no podrán dar lugar a sanciones, ni amonestaciones por este motivo.

Vigesimosexto

Asunción de no respuesta

1. Para los empleados en general.

Aquellas personas trabajadoras que realicen comunicaciones en los periodos de desconexión podrán hacerlo, pero deberán asumir que no tendrán respuesta alguna hasta el siguiente día laboral.

2. Para los mandos.

Asimismo, todas aquellas personas que tengan la responsabilidad sobre un equipo deberán tener especial cuidado en el cumplimiento de la presente Política, absteniéndose de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera del horario de trabajo o en los mencionados periodos de desconexión.

3. Respuesta.

Los destinatarios de las comunicaciones tendrán derecho a no responder durante sus periodos de desconexión.

Si se recibiera una comunicación durante el periodo de desconexión, y no concurrieran las circunstancias descritas en el punto vigesimoquinto, se procurará responder tan pronto como sea posible y según la prioridad del asunto en el siguiente día hábil.

Vigesimoséptimo

Excepciones, adaptaciones y comunicaciones.

1. No será de aplicación lo regulado en esta Política cuando concurren los supuestos de fuerza mayor, cuando se den circunstancias justificadas que supongan un perjuicio empresarial y cuando concurren necesidades inaplazables y urgentes que necesiten de una respuesta inmediata y razonablemente justificadas.

En estos casos, quién remita la comunicación contactará, preferiblemente por teléfono, con la persona destinataria para comunicarle la situación de urgencia.

2. Esta política no será de aplicación a aquellas personas trabajadoras que por su función perciban un complemento de disponibilidad o de similar naturaleza, como, por ejemplo, guardias de disponibilidad, en el periodo que estén disponibles fuera del horario ordinario de trabajo.
3. Asimismo, el ejercicio del derecho se acomodará razonablemente en los casos de las que personas que, bien por su nivel jerárquico, bien por su retribución, se entienda que están sujetas a una especial dedicación.

4. En los casos en los que la situación de fuerza mayor o de necesidades inaplazables o urgentes afecte a un colectivo de personas, la empresa informará previamente a la RLT de la situación.

Vigesimoctavo

Formación y sensibilización.

Cobega Embotellador Cataluña llevará a cabo acciones de formación, sensibilización e información a la plantilla sobre la protección y respeto al derecho a la desconexión digital y sobre el buen y adecuado uso de medios telemáticos. Asimismo, durante los procesos de incorporación de nueva plantilla u en las evaluaciones anuales se recordará a las personas trabajadoras la existencia y el contenido de la presente Política y la importancia de cumplir con la misma.

Corresponde a quienes tengan equipos a su cargo, cumplir, fomentar y educar, en el uso responsable de las tecnologías, con el objetivo de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

Vigesimonoveno

Recomendaciones y buenas prácticas para el uso de los medios telemáticos.

A fin de garantizar el cumplimiento de la presente Política y hacer buen uso de los medios telemáticos puestos a disposición de las personas trabajadoras, se establecen las recomendaciones siguientes:

1. Comunicaciones.

Utilizar, siempre que sea posible, formas de comunicación directa, tales como teléfono, contacto directo, en lugar del uso excesivo del correo electrónico.

2. Correo electrónico.

Se evitará poner en copia o reenviar correos electrónicos a personas trabajadoras ajenas a la incumbencia del asunto o que se encuentren en periodos de desconexión.

Utilizar el sistema de programación de envío automático de correos a partir de una hora determinada, para evitar en lo posible que los mismos se reciban en la franja horaria de desconexión en los que sea estrictamente necesario.

3. Reuniones.

Se convocarán las reuniones dentro del horario laboral general, de tal forma que queden comprendidas dentro del horario laboral establecido con carácter general para toda la plantilla.

Se convocarán en los tiempos de disponibilidad de los asistentes, durante el horario laboral.

Trigésimo

Comisión de Seguimiento sobre desconexión digital

Se creará una Comisión de Seguimiento paritaria con los firmantes del presente acuerdo, de la política de desconexión digital, cuyas funciones serán velar por el cumplimiento del presente acuerdo en lo referente a la desconexión digital, así como establecer los criterios de interpretación de los mismos y resolver las incidencias que puedan plantearse en relación con su aplicación.

Disposición derogatoria

Disposición transitoria

Situaciones anteriores de teletrabajo

Las situaciones de teletrabajo que actualmente se encuentren en aplicación, pasarán a regularse por lo dispuesto en los presentes acuerdos, para lo cual se realizarán las adaptaciones que correspondan durante el mes en curso.

Para las nuevas solicitudes, y en tanto las mismas sean resueltas, se aplicarán las medidas flexibilizadoras que puedan acordarse entre la persona trabajadora y su Responsable Directo.

Disposición final

Entrada en vigor

Los presentes acuerdos serán de aplicación a partir del _____ del 2021.

Leído el texto del presente Acuerdo es hallado conforme y firmado por los representantes de la Dirección de la Empresa y los representantes del Comité Intercentros de Cobega Embotellador Cataluña, S.L.U., en Martorelles a _____ del 2021.

