



	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación <b>1</b>	Página <b>1/10</b>
			Fecha <b>01/01/2022</b>

1	Objeto	2
2	Ámbito de aplicación	2
3	Definición de teletrabajo	2
4	Voluntariedad y reversibilidad	2
5	Derecho a la formación y promoción	3
6	Puestos de trabajo no susceptibles de teletrabajo	3
7	Procedimiento y condiciones	3
7.1	Solicitud	3
7.2	Condiciones del teletrabajo	4
7.2.1	Duración del acuerdo individual	4
7.2.2	Tiempo de teletrabajo	4
7.2.3	Lugar de teletrabajo	5
7.2.4	Herramientas y Gastos	5
8	Prevención de riesgos laborales	6
9	Regulación del teletrabajo en circunstancias imprevisibles o extraordinarias sobrevenidas	6

	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación 1	Página 2/10
			Fecha 01/01/2022



## 1 Objeto

El objeto del presente acuerdo es establecer los criterios y reglas de funcionamiento del teletrabajo en Robert Bosch España, S.L.U. (en adelante RBIB o la Empresa).

El objetivo del teletrabajo en Bosch es facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la reducción de costes en las oficinas y el ahorro de costes en los desplazamientos, la productividad y racionalización de horarios, la fijación de población en el territorio, especialmente en las áreas rurales, el compromiso y experiencia de la persona trabajadora, la atracción y retención de talento y la reducción del absentismo.

## 2 Ámbito de aplicación

Este acuerdo será de aplicación a las relaciones de trabajo establecidas entre RBIB y las personas trabajadoras adscritas a la misma, cuyos puestos de trabajo no estén incluidos en el anexo 1.

Las condiciones de los puestos de trabajo incluidos en el Anexo 1, se irán revisando periódicamente para valorar su inclusión/exclusión dentro del presente acuerdo.

En caso de nuevos puestos que no existan actualmente o que cambien sus requerimientos se deberá reunir la Comisión para revisar el Anexo.

## 3 Definición de teletrabajo


A los efectos del presente acuerdo, se entenderá por teletrabajo aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación y que se desarrolle al menos en un treinta por ciento de la jornada en un período de referencia de tres meses.

A los mismos efectos, no se considerará como teletrabajo aquellas situaciones ocasionales y excepcionales en las que, por acuerdo entre la persona trabajadora y su mando, se dé una solución específica a la situación de aquélla. No se encontrará en tal situación la prestación de servicio que deban hacer las personas trabajadoras mediante teletrabajo que venga motivada por causas de fuerza mayor. En este caso, el teletrabajo se registrará por lo establecido en el apartado 9 de este acuerdo.

## 4 Voluntariedad y reversibilidad

El teletrabajo tiene carácter voluntario tanto para la Empresa como para la persona trabajadora. Asimismo, cualquiera de las partes podrá dejarlo sin efecto, sin necesidad de alegar causa alguna, notificándolo, por escrito, a la otra parte con un preaviso de 1 mes. Sin perjuicio de lo anterior, de existir circunstancias excepcionales, la Empresa y la persona trabajadora podrán acordar un plazo de preaviso diferente.

	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación 1	Página 3/10
			Fecha 01/01/2022



La Empresa no aplicará el cambio de trabajo presencial a teletrabajo mediante el procedimiento previsto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores para la modificación sustancial de condiciones de trabajo.

La modificación de las condiciones de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo se formalizará igualmente mediante acuerdo entre las partes.

## **5 Derecho a la formación y promoción**

La Empresa garantizará a las personas trabajadoras que desarrollen teletrabajo la formación necesaria para el adecuado desarrollo de su actividad tanto al momento de formalizar el acuerdo individual de teletrabajo como cuando se produzcan cambios en los medios o tecnologías utilizadas. Asimismo, la Empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva en las acciones formativas de las personas trabajadoras que teletrabajen en términos equivalentes a las de las que desarrollen trabajo presencial, teniendo consideración para ello en las especiales características de su prestación de servicios en teletrabajo.

Las personas que trabajan mediante teletrabajo tendrán derecho, en los mismos términos que las que prestan servicios de forma presencial, a la promoción profesional, para lo que la Empresa adoptará las medidas de información necesarias para que todas ellas puedan adquirir conocimiento de las posibilidades de ascenso que se produzcan, sea para puestos de trabajo eminentemente presencial o sea para puestos con posibilidad de teletrabajo.

## **6 Puestos de trabajo no susceptibles de teletrabajo**

Se incluye como Anexo 1 a este documento el listado de puestos no susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo. En caso de que fuera necesario realizar modificaciones sobre ese listado la Empresa deberá informar previamente (al menos 1 mes) a la comisión de personal y calendario para que pueda hacer alegaciones.


## **7 Procedimiento y condiciones**

### **7.1 Solicitud**

Salvo que la persona trabajadora ocupe un puesto de trabajo no susceptible de teletrabajo conforme a lo previsto en el apartado 6, podrá solicitar esta modalidad, a través del responsable del departamento. Dicha solicitud deberá ser cursada por escrito con una antelación mínima de 20 días, e incluir la fecha de inicio propuesta y los días de la semana a los que se referiría el teletrabajo. El responsable del departamento informará de la misma al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a los efectos dispuestos en el apartado 8 (Prevención de riesgos laborales). De igual modo, el responsable, trasladará la solicitud al departamento de RR.HH., indicando, si existiesen, los

	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación 1	Página 4/10
			Fecha 01/01/2022

condicionantes relativos a la organización del trabajo que, en su caso, supusieran un inconveniente a la aceptación de la solicitud.



En caso de denegación de la solicitud, ésta se comunicará a la persona trabajadora y al Comité de Empresa por escrito, indicando los motivos que justifiquen la denegación. En caso de que el Comité de Empresa muestre discrepancias sobre los motivos que han producido la denegación, el caso se trasladará a la comisión de personal y calendario. Tras esa valoración, si la comisión considerara que la denegación puede deberse a una discriminación o una posible vulneración de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora, solicitará a la Empresa que valore de nuevo la solicitud y comunique su decisión a la persona trabajadora y al Comité de Empresa.

La aceptación de la Empresa podrá venir condicionada a la fijación, en el acuerdo individual de teletrabajo, de determinadas condiciones de prestación del trabajo que, sin afectar a los derechos e igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación a los que se refiere el artículo 4 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, estén dirigidas a atender las necesidades organizativas del departamento, debidamente justificadas, tales como limitaciones en cuanto a los días concretos en que no sea posible el teletrabajo, franjas horarias concretas en que ha de garantizarse la disponibilidad o tareas que no son susceptibles de teletrabajo. Se adjunta a título de ejemplo listado en el Anexo 2.

Una vez aceptada la solicitud de teletrabajo y suscrito el acuerdo individual de teletrabajo, la Empresa entregará una copia del mismo al Comité de Empresa, que firmará el correspondiente duplicado a efectos de acreditar que se ha producido la entrega.

## **7.2 Condiciones del teletrabajo**

### **7.2.1 Duración del acuerdo individual**

El acuerdo de teletrabajo será de duración anual prorrogable de forma automática en caso de no ser denunciado por cualquiera de las partes mediante comunicación con un mes de antelación al término final previsto en el acuerdo. No obstante, en el caso de contratos de trabajo de duración determinada, el acuerdo de teletrabajo estará limitado a la duración de aquél.

### **7.2.2 Tiempo de teletrabajo**

El teletrabajo se desarrollará a jornada completa y durante dos o tres días a la semana (siendo la persona trabajadora la que indicará el número de días deseado al formular la solicitud). En el acuerdo individual se concretarán los días de teletrabajo.

La persona trabajadora deberá acudir a las reuniones presenciales, convenciones, cursos de formación, ferias o eventos de cualquier tipo que sean convocados por la Empresa que, a juicio de esta, sean necesarios para el desempeño de las funciones de la persona trabajadora. La convocatoria será hecha por la Empresa con la mayor antelación posible en atención a las circunstancias. Si el día en cuestión coincidiera con uno

	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación 1	Página 5/10
			Fecha 01/01/2022

planificado como de teletrabajo, la persona trabajadora y su superior acordarán el día alternativo en el que aquella desarrollará el teletrabajo dentro del mes en curso.

La persona trabajadora tendrá la misma jornada de trabajo que si lo desarrollara en modalidad presencial y estará sujeta a las mismas normas sobre tiempo de trabajo, fichajes y descanso, si bien dispondrá de flexibilidad en cuanto a la organización de dicho tiempo de trabajo.

Sin perjuicio de ello, la persona trabajadora deberá permanecer localizable y disponible durante el horario de referencia estándar.

### 7.2.3 Lugar de teletrabajo

El teletrabajo se deberá prestar, con carácter general, en el domicilio de la persona trabajadora u otro lugar previamente designado por esta en su contrato de trabajo o en el acuerdo individual de teletrabajo.

No obstante lo anterior, excepcionalmente, el teletrabajo podrá desarrollarse en otro lugar distinto que garantice la adecuada confidencialidad y seguridad de la información según la normativa en vigor en cada momento.

La persona trabajadora deberá proporcionar a la Empresa la información que resulte necesaria sobre el lugar elegido, según las instrucciones del servicio de prevención, para la evaluación de riesgos del puesto de trabajo.

### 7.2.4 Herramientas y Gastos

7.2.4.1 El desarrollo del teletrabajo no podrá suponer la asunción por parte de la persona trabajadora de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona trabajadora dispondrá en el lugar elegido al efecto de las infraestructuras necesarias para el desarrollo del trabajo, tales como las que permiten el correcto suministro de energía eléctrica, agua o internet, así como del espacio adecuado para la realización de sus funciones. Los gastos en que la persona trabajadora incurra a los anteriores efectos estarán compensados según se dispone en el apartado siguiente.

7.2.4.2 Será obligación de la Empresa dotar a la persona trabajadora del siguiente equipamiento mínimo:

- ordenador o portátil profesional, dotado del software necesario para la conexión remota fuera de la oficina, así como para la realización de llamadas telefónicas desde el mismo,
- auriculares,
- teclado, ratón y pantalla
- cables de conexión y adaptadores

El equipamiento mencionado deberá ser usado por la persona trabajadora con el debido cuidado y diligencia. Sin perjuicio del deber de la Empresa de proporcionar los

	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación 1	Página 6/10
			Fecha 01/01/2022

medios de mantenimiento y actualización necesarios, la persona trabajadora deberá adoptar las medidas necesarias para su correcta custodia y conservación.

Cuando la persona trabajadora vuelva al trabajo presencial completo deberá reintegrar todos los medios materiales que la Empresa haya puesto a su disposición.

La Empresa adoptará las medidas necesarias para proporcionar a la persona trabajadora la atención necesaria para la resolución de las dificultades técnicas que puedan surgir del uso del equipamiento proporcionado.

7.2.4.3 Adicionalmente a la dotación de los medios establecida en el apartado 7.2.4.2, por la totalidad de los gastos que por cualquier concepto pudiera tener por el hecho de desarrollar el teletrabajo, la persona trabajadora percibirá una cantidad de 2 Euros brutos por cada día de teletrabajo efectivo durante el primer año de vigencia del acuerdo, quedando establecido en 2,5 euros brutos a partir de esa fecha.

## **8 Prevención de riesgos laborales**

Antes de aceptar una solicitud de teletrabajo, el responsable del departamento al que esté adscrita la persona trabajadora deberá contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales e informarle a los efectos de que, por parte de este, se evalúe la situación y se adopten las medidas o actuaciones que fueran necesarias en relación con la formación y documentación que la persona trabajadora debe recibir o, en su caso, se informe sobre las circunstancias que pueden obstar a la aceptación de la solicitud formulada.

Asimismo, una vez aceptada la solicitud y antes de la firma del acuerdo de teletrabajo, el responsable del departamento informará al Servicio de Prevención para que imparta a la persona trabajadora la formación necesaria y le entregue la información preceptiva.

Las personas trabajadoras son responsables del cumplimiento de las instrucciones que se les indiquen en materia de prevención de riesgos.

La actividad laboral realizada durante el tiempo y en el lugar del teletrabajo se equipara a la actividad laboral prestada de forma presencial a efectos de las coberturas por accidente de trabajo.

## **9 Regulación del teletrabajo en circunstancias imprevisibles o extraordinarias sobreenvenidas**

En caso de que se estableciera el teletrabajo para toda la plantilla al 100% de la jornada por circunstancias imprevisibles o, siendo previsibles, inevitables, así como en casos extraordinarios que lo aconsejen para reducir los riesgos sobre las personas trabajadoras (tales como pandemias, condiciones climatológicas especialmente adversas u obras), no se abonará compensación por gastos.

En dichos casos, sin perjuicio de las normas de obligado cumplimiento que pueda dictar la autoridad competente, el teletrabajo requerirá que la Empresa dote a las personas trabajadoras de los siguientes medios, siempre que sean necesarios para el desarrollo de su actividad profesional:



	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación 1	Página 7/10
			Fecha 01/01/2022

- ordenador o portátil profesional, dotado del software necesario para la conexión remota fuera de la oficina, así como para la realización de llamadas telefónicas desde el mismo,
- auriculares,
- teclado, ratón y pantalla,
- cables de conexión y adaptadores

Cuando la persona trabajadora vuelva al trabajo presencial completo deberá reintegrar todos los medios materiales que la Empresa haya puesto a su disposición.

En el caso de que la persona trabajadora, a consecuencia de las situaciones contempladas en este apartado, decidiera realizar el teletrabajo en un lugar distinto del de su domicilio habitual, deberá comunicarlo previamente a la Empresa.



	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación <b>1</b>	Página <b>8/10</b>
			Fecha <b>01/01/2022</b>

**Anexo 1 - Puestos de trabajo no susceptibles de teletrabajo**

DEPARTAMENTO	Puestos que no admiten teletrabajo
MED-ES	Médicos/as DUES Técnico/as HSE * Administración *  *Para estos puestos se valorará la posibilidad de realizar teletrabajo una vez definido el nuevo organigrama del servicio de prevención
Almacén de tránsito	Encargado/a almacén tránsito
Tienda de empleados	Gestor/a tienda de empleados
TT	Comerciales
PT	Comerciales Demostradores/as
AA	Comerciales





	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación <b>1</b>	Página <b>9/10</b>
			Fecha <b>01/01/2022</b>

**Anexo 2- Puesto de trabajo con limitaciones al teletrabajo**

DEPARTAMENTO	Puestos que admiten teletrabajo con limitaciones	Limitación
HR	Gestión formación presencial HRBP RRLL Asesoría Laboral Proyecto construye	Gestión formación: No es posible los días en que haya formaciones presenciales que requieran gestión de salas, recepción formadores, recogida firmas... HRBP: No es posible en días que sea necesaria la presencia física por incorporación nuevos empleados, firma de documentación, reuniones con terceros como Inspección de trabajo, autoridad laboral... RRLL: Negociaciones que tengan lugar presencialmente. Asesoría laboral: Asistencia a Inspección trabajo, vistas de juicios, negociaciones presenciales... Proyecto construye: No es posible días de eventos o reuniones presenciales derivadas de los proyectos.
CI/PFE4-IA	- IT-Space 5	Máximo 2 días semanales para garantizar grupo on-site en IT-Space. Cambio de días de teletrabajo, no sería posible (podría haber excepciones). Situaciones excepcionales en las que no se haría teletrabajo: - Falta de un compañero por enfermedad, vacaciones, necesidades ... (para garantizar recursos on-site de soporte en IT-Space necesario para cubrir el servicio) - Trabajo específico que por su naturaleza requiera presencialidad (preparación de infraestructuras, proyectos, instalaciones etc)
CI/PFE41-IA	2	Organización de eventos onsite en la localización. En algunos casos instalación / mantenimiento de Infraestructuras IT en Aranjuez.
CI/PFE42-IA	5	En general sin restricciones. En ocasiones gestión de activos/incidentes/instalaciones



	<b>Acuerdo de Teletrabajo</b>	Edición/Modificación <b>1</b>	Página <b>10/10</b>
			Fecha <b>01/01/2022</b>

TT	SSP-TR Formación Gestión de servicio técnico, Técnico Industrial	<p>SSP-TR y Gestor servicio técnico (Máx 2 días): Existirá una indicación previa de los días de teletrabajo a la semana por colaborador, fijados en coordinación entre el equipo y el mando, pero la confirmación se hará de acuerdo con planteamiento mensual de tareas. Adicionalmente, este planteamiento podrá sufrir ajustes semanales en función de actividades no previstas y/o ajustes de calendario (ej. Formaciones, salidas en campo, trabajos en centro de formación, visitas y disponibilidad de los SAT, urgencias de carácter personal). Para el caso concreto de SSP-TR considerar que:</p> <p>a. La tarea de soporte telefónico en la CIE (SSP-TR) se realizará preferentemente en formato de teletrabajo, así como la elaboración de documentación técnica e informes técnicos y de actividad.</p> <p>b. La tarea de soporte técnico en campo (SSP-TR) en instalaciones de clientes, de obras, revisión y puesta a punto de los talleres de los centros de formación, de demostraciones técnicas a clientes externos y personal interno en dichos talleres y de formación (SSP-TR) presencial, siempre será prioritaria a los días correspondientes de teletrabajo, es decir, si fuera necesario realizar estas funciones en un día planificado de teletrabajo mensualmente, tendrán prioridad siempre que se justifique su realización no planificada y urgente para el cliente o personal interno que nos solicite soporte técnico.</p>
AA	Formadores/as Equipos de taller	Formadores/as equipos de taller: máximo 2 días teniendo prioridad la presencialidad cuando haya que realizar formaciones y los días de preparación previa y posterior.
SOE	SQW	Las peticiones de asistencia "in situ" de clientes en días de teletrabajo tienen que ser atendidas y tienen preferencia sobre el teletrabajo. Debe realizarse en un lugar que permita el desplazamiento al cliente de forma rápida.
FCM		Máximo 2 días semanales. Dependiendo de la organización del departamento, en caso excepcionales y por proyectos en otras localizaciones, las jornadas de teletrabajo podría ser menor, e incluso, requerir acudir al centro de trabajo en caso de necesidad urgente