

Comisión de Teletrabajo: Retevision I, SAU y Tradia Telecom SAU:

Condiciones Generales del TELETRABAJO (Piloto)

¿Qué es el Teletrabajo?

El teletrabajo es una medida de flexibilidad que se enmarca dentro del marco de las iniciativas de transformación de ambas Compañías con el fin de favorecer la eficiencia laboral, la conciliación profesional y personal e incrementar el compromiso de los colaboradores.

¿Aspectos que mejoramos gracias al Teletrabajo?

- **Eficiencia laboral.** Incorporar las nuevas tecnologías al trabajo.
- **Flexibilizar tiempos de movilidad.**
- **Equilibrio Work life balance.**
- **Engagement.** Satisfacción y Motivación y Compromiso.
- Cubrir necesidades de acceso laboral de las **nuevas generaciones** (millennials).
- **Employee Branding.** Orgullo de pertenencia a la Compañía.
- **Atracción & Retención del talento.**
- Potencia la **cultura de la auto-responsabilidad.**

¿Conceptualmente qué no es el Teletrabajo?

- Una nueva modalidad general de trabajo y/o un beneficio universal para todos los colaboradores.
- Una medida de mayor flexibilidad horaria o de reducción de jornada.
- Una política directa para aumentar la productividad.
- Un premio o incentivo de acuerdo con el desempeño de los colaboradores.
- Un derecho adquirido para el colectivo teletrabajador.

Marco General

- **Medida dirigida a colaboradores cuyos puestos sean susceptibles al teletrabajo,** debiéndose cumplir unos requisitos y unas condiciones específicas para poder adscribirse.
- **Opción voluntaria y reversible:** acordada entre el colaborador y la Compañía, que se puede cancelar con una antelación de 15 días, tanto por parte del manager como del colaborador. Se contemplará una cancelación inmediata en aquellos casos en que la organización del trabajo lo requiera o se estén infringiendo las reglas del teletrabajo.
- **Duración:** 1 año, prorrogable.

- **Prórrogas:** transcurrido un año de teletrabajo, se podrá renovar la solicitud, siempre de año en año, a través de una nueva solicitud. La adhesión no se prorrogará automáticamente.
- **Tiempo:** se podrá teletrabajar hasta un máximo de 1 día (1 jornada) a la semana.
- **Días:** los días para teletrabajar serán los martes, miércoles o jueves. Excluidos días anteriores y posteriores a festivos.
- Los días **no son acumulables**.
- **Horario laboral:** se mantiene igual, por tanto, debe coincidir en un 100% con el horario presencial obligatorio de la sede y empresa a la que está adherido el colaborador.
- **Compañías:** Tradia Telecom, SAU y Retevision I SAU.
- **Población:** personal de convenio y fuera de convenio. El personal de operaciones de red (Territorio) y Centros de Control por sus características laborales no podrá adherirse al teletrabajo.
- **Flexibilidad con orientación al negocio:** tanto el teletrabajador como su manager aplicarán este criterio que supone que las necesidades del negocio tendrán prioridad sobre las condiciones del teletrabajo y ante requerimientos, como una reunión, jornada o un evento, el colaborador deberá acudir en el momento y al lugar que la situación requiera con absoluta normalidad.

Los 3 ejes de nuestro modelo de Teletrabajo

Para la adscripción al programa, se valoran 3 ejes:

1. Puesto:

El puesto de trabajo tiene que tener actividades que en remoto se puedan realizar como mínimo con la misma productividad que desde la oficina. Las funciones realizadas mediante el teletrabajo tienen que ser claramente evaluables con KPI's que deberán incluirse en el momento de presentar la solicitud.

2. Persona:

Requisitos para solicitar el Teletrabajo:

1. Tener **contrato indefinido en plantilla**.
2. Tener una **antigüedad** mínima de 1 año en la compañía y 6 meses en el puesto. El objetivo es que la persona haya consolidado su posición y se haya integrado en el departamento.
3. **Buen desempeño** de manera consistente.
4. **Perfil competencial** adecuado para teletrabajar de forma eficaz.

3. Organización:

La **situación de los equipos** será tenida en cuenta por el Manager directo a la hora de valorar las solicitudes: reorganizaciones, proyectos clave, creación de equipos nuevos, cambios de puesto, número de miembros del equipo que desean teletrabajar.

Debe primar el buen funcionamiento de los equipos, organización y los resultados que se deben alcanzar.

¿Qué requisitos se deben cumplir para teletrabajar? ¿Qué colectivos son susceptibles de Teletrabajar?

Podrá teletrabajar el colaborador que cumpla “todos” estos requisitos (no son excluyentes):

- Desarrollar una actividad con resultados medibles (KPI's evaluables).
- Reportar la actividad diaria manager-colaborador. (Se realizará a través del gestor de tareas o la aplicación de teletrabajo que está actualmente en estudio).
- No se requiera presencia física en la función que se desarrolle.
- No se requiera desplazar material sensible de las oficinas de trabajo.
- Presentarse en las oficinas de forma inmediata si el servicio lo requiere.
- Estar accesible de forma online en cualquier momento.

Recursos técnicos y uso de la información para Teletrabajar

- El colaborador deberá disponer de un lugar adecuado para teletrabajar (requisitos definidos por PRL).
- El colaborador deberá disponer de PC y móvil (simultáneamente disponibles). Asimismo, acceso a internet con velocidad real mínima de 10MB (a cargo del colaborador).
- La Compañía proveerá del sistema Cisco Jabber y WebEx con cámara que deberá estar activada para facilitar las comunicaciones.
- El colaborador dispondrá de una herramienta de teletrabajo que permita el reporting de la actividad (en estudio actualmente).
- El colaborador no podrá extraer de la sede información confidencial en soporte no digital sujeta a requerimientos legales.
- La Empresa y el colaborador deberán asegurar los requisitos de Seguridad Tecnológica (VPN).

Número de personas adheridas al programa de teletrabajo

Tratándose de un piloto, no podrá teletrabajar más de un 50% de colaboradores del mismo departamento simultáneamente. En este caso se podrá optar por posiciones rotatorias entre dichos colaboradores.

Nueva organización del Espacio físico – Pool Mesas

La implementación del teletrabajo supondrá una nueva distribución de espacios (pool de mesas) lo que permitirá a la compañía una eficiencia en el espacio físico y mayor flexibilidad.

¿Qué hacer para solicitar al programa?

Si estás interesado en solicitar tu participación en el programa de teletrabajo, deberás cumplimentar el formulario de solicitud (habrá que diseñarlo!!), que contiene 4 apartados:

1. Formulario auto-diagnóstico (que te permitirá identificar si actualmente cumples con los requisitos y el perfil de teletrabajador).
2. Adhesión teletrabajo.
3. Declaración de acuerdo con las condiciones del programa.
4. Ficha informativa de riesgos laborales (HSE).

Posteriormente, deberás realizar la solicitud a tu manager directo, adjuntado el formulario firmado. También deberás poner en copia a tu HRBP.

Tu manager, junto con la dirección y con el apoyo del Business Partner de RRHH, analizará la solicitud. En caso de ser aprobado, tu manager confirmará tu participación en el programa.

Plus desplazamiento y ticket restaurant del personal de convenio

- El personal de convenio no se beneficiará del ticket restaurant el día de teletrabajo.
- No se abonará el plus desplazamiento del día de teletrabajo, en el supuesto de que viniese percibiendo el mismo.

Preguntas y Respuestas del Teletrabajo (Q&A)

1. ¿Por qué hacemos teletrabajo en Retevision I, SAU y Tradia Telecom, SAU?

Se ha diseñado un programa de teletrabajo para adaptarnos a las necesidades actuales del negocio a la vez que potenciar un entorno laboral más flexible.

Es una medida de conciliación adicional para nuestros colaboradores que permite un mejor equilibrio entre su vida personal y el entorno profesional, favorece la eficiencia laboral y refuerza el compromiso y su sentido de pertenencia hacia la compañía. Además potencia la cultura de auto-responsabilidad y de trabajo por prioridades.

2. ¿El teletrabajo es un derecho adquirido para el colaborador al que se le ha aprobado la solicitud?

No, el colaborador firmará un acuerdo de adhesión al programa de teletrabajo y cualquiera de las partes podrá suspender el acuerdo en cualquier momento, con una antelación de 15 días. La continuidad en el programa estará siempre sujeta a que se cumplan los requisitos específicos y las necesidades del servicio.

3. Actualmente teletrabajo y tengo el acuerdo firmado por 1 año. ¿Si quiero seguir en el programa, tengo que hacer algo?

Sí, deberás renovar tu solicitud por 1 año más y hacer llegar un nuevo formulario a la Dirección de Personas.

4. ¿Cuáles son los puestos susceptibles al teletrabajo?

Son puestos con sede de trabajo y que adicionalmente por la naturaleza de las funciones del cargo puedan hacer actividades profesionales estando ubicado fuera de su lugar habitual de trabajo.

5. ¿Quién puede solicitar el teletrabajo?

Los colaboradores que tengan un puesto susceptible de teletrabajo y que cumplan con los requisitos podrán presentar la solicitud para hacer teletrabajo.

6. ¿Se puede enviar la solicitud para teletrabajo en cualquier momento del año?

No, en enero de cada año se abrirá el período de adhesión/renovación al teletrabajo y las solicitudes serán recibidas y valoradas según los criterios definidos.

7. ¿Cómo funciona el proceso de inscripciones y qué se tiene en cuenta?

El proceso se inicia cuando el colaborador, cumpliendo con los requisitos citados anteriormente, remite a su responsable directo la solicitud para realizar el teletrabajo.

Posteriormente, estas solicitudes son analizadas por el responsable directo y validadas por el miembro de dirección correspondiente, con el acompañamiento de Recursos Humanos, y teniendo en cuenta el encaje en los 3 ejes: puesto, persona y organización. Una vez concluido el proceso, el responsable directo dará el *feedback* al solicitante.

8. ¿Qué se analiza en el seguimiento del teletrabajo?

En el seguimiento se analizará:

- a. Que el teletrabajo no distorsiona o dificulta los resultados o el trabajo en equipo.
- b. Los KPI's que se han establecido para las actividades que se realizarán desde el teletrabajo y que han sido descritos en la solicitud al programa.
- c. La realización del reporting de actividad diaria.
- d. Evaluación cualitativa por parte del manager y el teletrabajador de los aspectos positivos y negativos que hayan tenido lugar durante el tiempo teletrabajado.
- e. El nivel de satisfacción de los teletrabajadores, clientes internos, compañeros, manager y línea de mando.
- f. El uso de las herramientas de teletrabajo.
- g. Otros ratios que se consideren relevantes para la evaluación del programa.

9. ¿Cuál es el papel de RR.HH. en el proceso y aprobación de las solicitudes?

La Dirección de Recursos Humanos da apoyo tanto a los colaboradores que estén interesados en solicitar el teletrabajo como a los managers en el análisis y evaluación de las solicitudes. Asimismo, se encarga de:

- Mantener la consistencia global del programa.
- Dar información y recomendaciones a los teletrabajadores sobre las condiciones necesarias para mitigar los posibles riesgos durante el teletrabajo.
- Realizar los acuerdos contractuales/declaraciones que sean requeridos.
- Hacer valoraciones del funcionamiento del programa, de forma periódica tomamos el pulso con los teletrabajadores, sus managers y compañeros.

10. ¿Existe un número determinado de plazas de teletrabajo?

En el piloto habrá 30 plazas y no podrá teletrabajar más de un 50% de colaboradores del mismo departamento simultáneamente. En este caso se podrá optar por posiciones rotatorias entre dichos colaboradores. Sin embargo, existirán departamentos con diferencias en la proporción de teletrabajadores, o que por situaciones organizativas no tengan teletrabajadores.

11. ¿Existe mayor flexibilidad horaria para los teletrabajadores?

Los teletrabajadores tienen la misma flexibilidad horaria que el resto de colaboradores. Es decir, deberán coincidir con el 100% de la jornada laboral obligatoria de la sede habitual de trabajo a la que pertenecen. El programa no contempla que la condición de teletrabajador suponga una flexibilidad adicional a la existente en su sede habitual de trabajo.

Así pues, cada colaborador, se regirá por el horario al que está adscrito y deberá respetar el mismo.

12. ¿Qué sucede si el teletrabajador cambia de posición?

En caso que un teletrabajador cambie de posición, se suspenderá el teletrabajo para reevaluar las particularidades del nuevo puesto de trabajo y las prioridades de la Dirección/Departamento de destino. El manager de la nueva posición deberá hacer la evaluación de esta condición.

Asimismo, es importante que el colaborador obtenga un buen nivel de desarrollo de las competencias técnicas asociadas con el nuevo puesto de trabajo y que se haya integrado en el departamento antes de retornar a su condición de teletrabajador.

Este criterio aplica en igual medida a colaboradores que solicitan teletrabajo y que hayan tenido un cambio de posición en un periodo inferior a 6 meses.

13. ¿Puedo utilizar los medios de locomoción de la empresa para Teletrabajar?

No

14. Si no puedo teletrabajar el día que tenía establecido, ¿puedo cambiarlo por otro día?

Siempre y cuando no afecte al buen funcionamiento de los equipos y a los resultados, podrás cambiarlo por otro día previo acuerdo con tu responsable directo.

15. ¿Por qué hay requisitos de antigüedad?

Se requiere tener 1 año de antigüedad en la compañía con contrato indefinido, y tener 6 meses en la posición actual, para asegurar que la persona haya consolidado su posición y se haya integrado en el departamento/Dirección.

16. ¿Puedo teletrabajar desde cualquier lugar?

No. El teletrabajo deberá desarrollarse siempre en el lugar habitual que se ha pactado con la empresa en la inscripción y que tendrá que realizarse en un ambiente de trabajo lo más parecido al que se acostumbra en la oficina y en condiciones óptimas de PRL.

17. Durante el tiempo de teletrabajo, ¿me podré hacer cargo del cuidado de familiares?

No. Las situaciones familiares y/o personales particulares de los trabajadores deben estar organizadas de manera independiente del teletrabajo para garantizar la productividad y para mantener la disponibilidad de acudir a las oficinas cuando sea necesario. En estos casos dispondrás de los mismos permisos que si desarrollases el trabajo presencialmente en tu sede.

18. Durante el tiempo de teletrabajo, ¿los teletrabajadores tendrán la misma disponibilidad que en la sede habitual de trabajo?

Sí, tienen que responder al teléfono o correos y participar en reuniones de la misma forma que lo harían en la oficina. Teletrabajo no significa que los colaboradores no deban ser interrumpidos.

19. Si tu rol es de People Manager (gestor de personas): ¿Cómo puedo gestionar diferentes solicitudes de mi equipo a lo largo del año?

Los manager sois los que mejor conocéis a vuestro equipos y sabéis lo que puede funcionar mejor. Si tienes múltiples solicitudes de tus colaboradores y son susceptibles a aprobación, plantea si recomiendas que escojan un mismo día para teletrabajar, o si al contrario prefieres que sus días de teletrabajo no coincidan. El anterior criterio también aplica cuando hay managers y colaboradores teletrabajando durante el mismo periodo.

20. ¿Se puede Teletrabajar durante la jornada intensiva de verano?

Sí, el colaborador seguirá adscrito a su horario de referencia también en la jornada intensiva de verano.

21. ¿ Si tengo reducción de jornada, puedo teletrabajar?

No. El teletrabajo es incompatible con otras medidas de flexibilidad.

Requisitos del Piloto “Teletrabajo” en Retevision I, SAU y Tradia Telecom SAU

- **6 meses.** Inicio 1 de noviembre (después del periodo vacacional) – 30 de abril.
- Participarán un total de **30 personas** conjuntamente de Retevision y Tradia, representativos de los distintos departamentos susceptibles de teletrabajar.
- El personal de Operaciones de Red (Territorio) y Centros de Control por sus características laborales no podrá adherirse al piloto del teletrabajo.
- Participará una representación por Dirección/Departamento con el objetivo de contemplar **distintas casuísticas**.
- La puesta en marcha del piloto se comunicará a la organización a través de la **intranet** antes del arranque del piloto adjuntando la información y el documento de adhesión.
- Posteriormente se realizará un **análisis y valoración del piloto** (aspectos positivos y de mejora) donde puedan participar los sindicatos, managers y teletrabajadores.
- El análisis se realizará a través de una encuesta, reuniones y/o focus group (a determinar).
- Realizaremos una sesión informativa con los **colaboradores** que teletrabajarán y otra con sus **managers** para asegurar la correcta aplicación del mismo.
- Algunos aspectos a valorar el piloto (otros por definir):
 - Satisfacción colaboradores y Managers.
 - Nivel reporting diario tareas.
 - Nivel de productividad y eficiencia.
 - Nº de incidencias o incumplimientos.