

## **ACUERDO DE PROTOCOLO DE TRABAJO A DISTANCIA DE CAPGEMINI ESPAÑA, SL**

### **Primero.- Ámbito de aplicación**

Todos los profesionales de Capgemini pueden optar al Trabajo a distancia, con la salvedad de situaciones tales como:

- a) Tareas, trabajos o actividades que se desarrollan directamente en el centro físico de trabajo por razones técnicas y organizativas debidamente justificadas.
- b) Necesidades y/o exigencias de clientes debidamente justificadas.
- c) Imposibilidad de garantizar las conexiones necesarias para la realización del trabajo en modalidad a distancia.
- d) Si el lugar de trabajo no cumple las condiciones mínimas reguladas por la ley de prevención de riesgos laborales y se aconseje la no realización del trabajo a distancia.

El trabajador tiene derecho a solicitar un porcentaje de trabajo a distancia de hasta un máximo del ochenta por ciento de su jornada ordinaria para evitar así la desvinculación del profesional con Capgemini y garantizar el sentimiento de pertenencia y equipo. Este porcentaje podrá ser limitado por la Compañía cuando exista alguna de las situaciones arriba mencionadas.

No obstante, y de forma excepcional, se podrá acordar un porcentaje de flexibilidad mayor al mencionado en el párrafo anterior, siempre y cuando el profesional y el responsable lo acuerden.

Para las nuevas incorporaciones, durante el primer mes, tendrán que asistir el cincuenta por ciento de la jornada. En caso de contratos en formación deberán asistir, mínimo, el cincuenta por ciento de la jornada mientras dure la relación laboral en esos términos conforme a lo establecido legalmente.

### **Segundo.- Presencia regular en el AnchorPoint**

El trabajo desde casa implica también definir un espacio de encuentro oficial y regular para los equipos, lo denominamos Anchor Point, que puede ser en las oficinas de Capgemini y/o en las instalaciones del cliente, lo que ayudará a reforzar la relación entre el equipo y con el cliente (en la definición de las instalaciones del cliente como Anchor Point se tendrá en cuenta la realidad y necesidades de cada proyecto y cliente, siendo la dirección del proyecto la responsable de la definición del mismo).

Se debe establecer, en cada caso, un mínimo de presencia en el Anchor Point, o centro de trabajo, con definición de Rituales de Equipo para preservar el espíritu de equipo, la dinámica de grupo y la cultura de Capgemini.

Preferiblemente, los días de los Anchor Point se realizarán en los días que mayoritariamente los miembros del equipo estén trabajando presencialmente.

La frecuencia de presencia en el Anchor Point dependerá de los requisitos del trabajo de cada uno, de las necesidades de cara al cliente, de la madurez profesional y de la organización del equipo y/o de la Unidad de Negocio, estableciendo en todo caso un día al mes.

Es responsabilidad del manager adecuar y organizar la presencia de los profesionales de su equipo en el Anchor Point a su acuerdo de Trabajo a distancia y a su rol. Así como, registrar y notificar un registro mensual por parte de los días de presencia en el Anchor Point con su equipo a RRHH y CRES para garantizar la flexibilidad de reacción ante las necesidades individuales y/o empresariales.

Los requisitos adicionales de organización de presencia se establecerán por Unidades de Negocio/Departamentos y la ocupación de espacios se realizará previamente a través de las aplicaciones corporativas para garantizar la seguridad de todos los profesionales.

### **Tercero.- Procedimiento de solicitud y aprobación/rechazo**

Todos los profesionales de Capgemini serán informados de las políticas globales y locales de trabajo a distancia aplicables a partir de la firma del presente acuerdo a través de medios corporativos. El trato objetivo, responsable y justo de los empleados es un principio clave en la aplicación de la política de trabajo a distancia de Capgemini.

La solicitud de trabajo a distancia se formalizará a través de la aplicación corporativa utilizada en cada momento, mediante una solicitud que debe especificar el horario (teniendo en cuenta los acuerdos de flexibilidad horaria actual existentes), el porcentaje, la distribución de la jornada entre trabajo a distancia y presencial, y la duración del acuerdo, entre otros datos.

Una vez enviada, la solicitud de trabajo a distancia se dispone de un plazo máximo de 15 días naturales para dar respuesta a la misma. La aprobación podrá ser total o parcial, en caso de aprobación parcial se abrirá un nuevo plazo máximo de 15 días para la resolución de la solicitud.

En caso de rechazo total o parcial de la petición del trabajador deberá ser por escrito y de forma justificada, en base a alguna de las situaciones previstas en el apartado de ámbito de aplicación.

Existirá una Comisión de seguimiento conjunta entre RRHH y la Representación Legal de los Trabajadores, en la que se compartirá información: solicitudes y situación de las mismas. En esta Comisión se analizarán las solicitudes rechazadas y se podrá proponer revisarlas.

Todos los acuerdos de trabajo a distancia deberán estar debidamente documentados, redactados contractualmente y registrados en los sistemas de RRHH.

Capgemini se reserva el derecho de modificar o revertir los acuerdos de trabajo a distancia, siempre que exista alguna de las situaciones mencionadas en el punto de "ámbito de aplicación" o causas disciplinarias vinculadas con el trabajo a distancia comunicadas por escrito a la persona trabajadora, estableciendo un preaviso de quince días. Este preaviso podrá reducirse a dos días en el caso de profesionales en capacidad disponible, por petición del cliente, situaciones comerciales, nuevas oportunidades de negocio y/o personales imprevistos (bajas por enfermedad, etc.), motivos organizativos o disciplinarios vinculados con el trabajo a distancia comunicados por escrito a la persona trabajadora, o menos de dos días cuando el profesional y el responsable lo acuerden.

Así mismo, el trabajador tendrá derecho a modificar o revertir los acuerdos de trabajo a distancia con un preaviso de quince días, pudiendo reducir este preaviso en casos debidamente justificados.

La modificación de las condiciones establecidas en el acuerdo de trabajo a distancia, incluido el porcentaje de presencialidad, y/o la finalización de éste, debe formalizarse por escrito con carácter previo a su aplicación e incluir razones objetivas que lo justifiquen, informando del cambio a la RLT.

### **Cuarto.- Equipamiento de trabajo**

Capgemini España proporciona a todos sus profesionales un equipamiento de trabajo que se define como un conjunto de elementos necesarios para que cualquier profesional pueda realizar su trabajo, que se solicitará conforme a los procedimientos de la Compañía.

El **equipamiento** de trabajo que se detalla a continuación no prescribe modelos y marcas, es una relación del tipo de equipamiento al que se tiene acceso:

- Ordenador portátil, cargador, mochila, teclado, ratón, auriculares, cable de red, monitor externo, silla ergonómica y reposapiés.
- Herramientas de software, hardware y soporte tecnológico (tipo: IT Help, MyConnect) así como medios y herramientas corporativas que favorezcan el trabajo colaborativo (tipo: Skype for Business, Microsoft Office 365 / Teams.)
- Trimestralmente podrá hacerse una petición de material consumible de papelería (tipo: libreta, bolígrafos, subrayadores, etc.) a la Unidad de Negocio correspondiente.

Todo el equipamiento y recursos entregados se utilizarán sólo para las necesidades establecidas por el negocio y sólo por los profesionales de Capgemini. Es responsabilidad de este último, asegurarse que todos los equipamientos se utilizan correctamente tomando las precauciones necesarias para proteger los equipos

y recursos de Capgemini de pérdida, robo o daño, aplicando los mismos estándares de cuidado tanto en la oficina como cuando se trabaja regularmente en casa o en otro espacio de trabajo alternativo.

Los profesionales que trabajan desde casa y que tratan con datos confidenciales y personales de Capgemini y de los clientes deberán garantizar el mismo nivel de seguridad, para todos los accesos a la red y a los datos de la empresa; los documentos físicos; y cualquier información de los clientes o cualquier otra información sensible que pueda aparecer en una pantalla de ordenador. Deben tomarse las medidas pertinentes para garantizar que dichos datos se traten respetando toda la protección de datos, confidencialidad y seguridad. Relacionado con la prevención de riesgos de ciberseguridad, todos los profesionales deberán declarar su ubicación de trabajo desde casa.

Cualquier actividad no relacionada con Capgemini o con los clientes, no deberá interferir ante la disponibilidad, rutinas y resultados esperados en relación con el rol, las obligaciones y objetivos establecidos.

Todos los equipos de trabajo puestos a disposición por Capgemini seguirán siendo propiedad de la Empresa, y serán entregados a la misma en cualquier momento a petición de la misma, y, en todo caso, tras la terminación de esta modalidad de trabajo o de la relación laboral.

### **Quinto.- Compensación de gastos**

Adicionalmente al equipamiento de trabajo, se abonará como compensación de los gastos derivados del trabajo a distancia las siguientes cantidades:

2021: abono de 15 € brutos mensuales durante los meses de octubre, noviembre y diciembre

2022: abono de 20 € brutos mensuales a partir de 1 de enero

2023: actualización del 5%, lo que supone 21€ brutos mensuales

A partir del 1 de enero de 2024 y hasta la firma de un nuevo acuerdo, se mantendrá la compensación de 21€ brutos mensuales.

Se abonará la compensación de gastos a todos los profesionales que tengan un acuerdo de trabajo a distancia. Mientras la compañía no haya finalizado el proceso de formalización de contratos, se abonará a todo aquel que esté en situación de trabajo a distancia, se haya formalizado el acuerdo o no.

Las cantidades aquí recogidas tienen naturaleza compensatoria por los gastos que produce la realización de trabajo a distancia y no se consideran compensables ni absorbibles.

Se establece como salvedad, en materia de compensación de gastos como consecuencia de la realización de trabajo a distancia, que se estará a lo que se pudiera regular en el Convenio Colectivo de Consultoría o cualquier otra norma de ámbito superior, si esta compensación fuera mayor que la contemplada en el presente acuerdo.

De igual forma, y dada la próxima fusión entre las Compañías Capgemini y Altran, la Dirección de Capgemini España, SL manifiesta que existe el compromiso por parte de ambas compañías de abonar la misma cuantía por compensación de gastos derivados del trabajo a distancia a todos los profesionales. Por tal motivo Capgemini, en el supuesto de que por parte de Altran se aplicara una compensación de gastos en trabajo a distancia ordinario (no vinculado a Covid) superior a la aquí recogida en concepto de compensación de gastos para sus empleados, se obliga a equiparar las cuantías aquí reguladas a las abonadas por dicha empresa.

### **Sexto.- Desconexión Digital**

En un contexto social en el que impera la conectividad permanente, es fundamental promover una gestión adecuada en el uso de las tecnologías, reconociendo el derecho a la desconexión digital como un elemento fundamental para respetar la intimidad, la vida familiar y, en definitiva, la calidad de vida y la salud de todos los profesionales, garantizando a su vez los servicios y proyectos que prestamos a nuestros clientes.

Se reconoce el derecho de los profesionales a la Desconexión Digital y al descanso efectivo, el uso de este derecho no podrá verse afectado por medidas disciplinarias ni perjuicios profesionales.

Capgemini se compromete a impulsar acciones que fomenten y potencien la desconexión digital en los momentos de descanso y garanticen así, el respeto de la duración máxima vigente para la jornada de trabajo de nuestros profesionales.

En este documento presentamos algunas medidas con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión y cuyo ámbito de aplicación podrá afectar a todos los profesionales de Capgemini

independientemente de su rol, categoría, jornada, zona horaria del proyecto, tipo de contrato y/o realización total o parcial de trabajo desde casa.

**Comunicaciones:** como regla general, se debe evitar enviar comunicaciones fuera de la jornada laboral. En el supuesto de que algún profesional remita algún correo fuera de la jornada ordinaria sea cual fuere el medio utilizado por el emisor, salvo supuestos de urgencia debidamente justificados, ningún trabajador tiene obligación de responder. Por tanto, los emisores de comunicaciones realizadas fuera de la jornada laboral del receptor no deben esperar una respuesta del mismo hasta la jornada laboral siguiente, salvo supuestos de urgencia debidamente justificados.

# Envía correos electrónicos únicamente cuando ello sea necesario, evitando utilizar esta herramienta como si se tratara de un chat.

# Promueve la comunicación interpersonal dentro de Capgemini, a través de herramientas colaborativas como Teams.

# Redacta los correos electrónicos de forma clara, breve y directa. Acompañando las notas o informes extensos como fichero adjunto.

# Inclusión en la firma del correo electrónico de mensaje sobre desconexión digital: "Si recibes este correo electrónico fuera de tu jornada laboral no requiere tu atención ni respuesta inmediata" / "If you receive this email outside your working day it does not require your attention nor immediate response."

# Utiliza preferentemente la configuración de envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro de la jornada laboral del destinatario.

# Evita el envío de correos a múltiples destinatarios: incluye como destinatario únicamente a la persona o personas de las que se espera una respuesta o que realicen alguna acción concreta.

# Incluye en el campo con copia "CC" únicamente a las personas que por su puesto de trabajo, cargo o responsabilidad deban de tener conocimiento obligado del asunto, bien por supervisión o por coordinación del mismo, pero de las que no se espera una acción directa sobre el contenido del correo.

# Utiliza el campo "con copia oculta" solo en aquellos envíos meramente de carácter informativo o mensajes no personalizados.

▪ **Reuniones:** todos los profesionales de Capgemini debemos **fomentar la celebración de reuniones eficientes**, que respeten el tiempo propio y el del resto de asistentes a la misma.

# Convoca con suficiente antelación y, siempre que sea posible, con orden del día predeterminado.

# Trata de remitir la información que sea necesario analizar o comentar en la reunión por anticipado.

# Atiende las reuniones con puntualidad.

# Prepara las reuniones para que evitar que se alarguen innecesariamente.

# Se recomienda minimizar al máximo el tiempo de las reuniones, siendo 45 minutos el máximo aconsejado. Igualmente se recomienda un periodo mínimo de descanso entre reunión y reunión.

En todo caso, el inicio y fin de todas las reuniones deberán estar dentro de la jornada laboral de todos los asistentes a la misma.

Se realizarán las siguientes **acciones de sensibilización** en materia de desconexión digital:

# Comunicado de la Dirección de Recursos Humanos informando del compromiso de la Compañía con el cumplimiento de la normativa en materia de desconexión digital y de las medidas previstas para fomentarla.

# Incorporación de estas recomendaciones en la Normativa Interna de la Compañía, disponible en Talent.

# Acciones formativas sobre el uso razonable de las herramientas digitales y gestión del tiempo dirigidas a todos los profesionales y en especial, a los managers.

Consideramos que la tecnología debe mejorar nuestra calidad de vida por lo que es fundamental que todos nuestros profesionales puedan desconectar y crear hábitos saludables en materia de bienestar digital.

### **Séptimo.- Prevención de riesgos**

La seguridad, salud y bienestar de los profesionales de Capgemini es una prioridad constante de la Compañía. Para asegurar la idoneidad de las condiciones de trabajo y dar cumplimiento a la legislación deben existir una serie de normas y compromisos.

Todos los profesionales son responsables de acondicionar su espacio de trabajo en su domicilio, de acuerdo con la información facilitada por el área de Prevención de Riesgos Laborales para el trabajo a distancia que recibirá en el momento de completar su solicitud:

- Recibir Información de PRL Trabajo a Distancia.
- Manual de Trabajo a Distancia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cuestionario de Prevención de Riesgos laborales de Trabajo a Distancia.
- Acuerdo individual de Trabajo a Distancia.

Los profesionales deben observar en todo momento las instrucciones de seguridad y salud para el trabajo a distancia proporcionadas por el área de Prevención de Riesgos Laborales de la Compañía.

En el supuesto de no cumplirse los requisitos mínimos exigidos en la ley y en el Cuestionario de Prevención de Riesgos Laborales de trabajo a distancia, en materia preventiva, el profesional deberá ponerse en contacto con el área de Prevención de Riesgos de Capgemini, con el fin de buscar una solución lo más adecuada posible. En todo caso, el cumplimiento de las exigencias preventivas es elemento esencial para la concesión del trabajo a distancia, conforme a lo previsto en el apartado de "Ámbito de aplicación".

La compañía dotará de todo aquel material que precise en materia de Seguridad y Salud y que incluye:

- Silla ergonómica.
- Monitor.
- Ratón y teclado adicional.
- Reposapiés.
- Elevador en casos excepcionales. Será el área de Prevención la que decidirá la necesidad de su uso tras la evaluación de cada caso.

Para afianzar los conocimientos y responder a la normativa vigente, debe ser también obligatorio para realizar trabajo a distancia haber realizado satisfactoriamente el curso corporativo de formación en prevención de riesgos laborales en el momento de la incorporación y/o en los plazos establecidos de reciclaje.

El profesional podrá consultar al área de Prevención de Riesgos Laborales ([saludlaboral.es@capgemini.com](mailto:saludlaboral.es@capgemini.com)) aquellas dudas que puedan surgirle con relación a las medidas preventivas. También el área de Prevención podrá solicitar la participación del profesional en diferentes acciones de evaluación y seguimiento de las condiciones de trabajo.

Tanto los profesionales como la empresa podrán solicitar la realización de auditorías de cumplimiento de condiciones de trabajo, que se realizarán preavisando con antelación suficiente (no menos de una semana) y salvaguardando la confidencialidad del domicilio del trabajador.

Cuando, según criterio del área de Prevención, la obtención de la información exigiera la visita por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva al lugar en el que, conforme a lo recogido en el acuerdo de trabajo entre la Compañía y el profesional, se desarrolla el trabajo a distancia, deberá emitirse informe escrito que justifique dicho extremo que se entregará al profesional y a las delegadas y delegados de prevención.

Cuando tenga lugar, esta visita será, salvo situaciones excepcionales, realizada a distancia mediante fotografías o videos grabados o bien mediante videoconferencia en tiempo real, contando siempre y en cualquier caso con el permiso del trabajador, valiéndose el área de Prevención y el profesional de los medios actuales de la Compañía. De esta forma se recogerán estrictamente los datos necesarios (imágenes y/o sonidos) y además de una forma poco invasiva del domicilio. Una vez cerrada definitivamente la incidencia o situación que originó la comprobación se procederá a la eliminación de cualquier documento (imágenes y/o sonidos) que el Servicio de Prevención hubiere recibido para la comprobación de las condiciones del lugar de trabajo.

El profesional contará con información y seguimiento sobre las correcciones necesarias en su puesto de trabajo.

## Octavo.- Protección de Datos y Seguridad de la Información

Capgemini tiene políticas en materia de seguridad y protección de datos, disponibles en la plataforma Sisc@alWeb (<http://siscal.es.capgemini.com/>), que aplican a todo el Grupo y se adaptan a las legislaciones de los países. Estas políticas son plenamente de aplicación en el desarrollo de nuestro trabajo, tanto presencial como cuando realizamos trabajo a distancia.

De las políticas existentes se desprenden los siguientes **principios**:

### Criterios de uso de los dispositivos digitales

Los recursos electrónicos y físicos facilitados por la Compañía debemos utilizarlos con propósitos empresariales, salvo para gestiones y circunstancias menores, en cuyo caso el uso personal está permitido, no pudiendo garantizar la expectativa de confidencialidad dado el carácter profesional de los recursos.

### Instrucciones para la protección de datos y seguridad de la información

Debemos utilizar los recursos electrónicos y físicos proporcionados por la compañía de forma responsable y productiva.

Somos responsables de salvaguardar la información empresarial y los activos bajo nuestro control.

Con el propósito de preservar la seguridad, y para el correcto funcionamiento de los sistemas, Capgemini podrá:

- Monitorizar los equipos, sistemas y red corporativos con el objetivo de asegurar un entorno IT funcional y seguro para el usuario.
- Bloquear páginas y descargas si se detectara que pueden ser dañinas, ilegales y/o no productivas para la empresa.

Algunas de las **instrucciones** que, como usuarios, se deben seguir, conforme a las Políticas de Seguridad de Capgemini:

- Se deben aplicar las **políticas de Ciberseguridad y Protección de Datos** en el trabajo diario para proteger a la compañía y a nuestros clientes.
- Clasificar y proteger la información de acuerdo con las políticas de seguridad de la compañía.
- Se deben guardar datos y documentos únicamente en los **repositorios corporativos** o en los **acordados con los clientes**, nunca en plataformas públicas en internet.
- Se debe seguir la política de seguridad de la compañía en toda publicación en redes sociales. **Todo lo que se publica en las redes sociales** puede ser utilizado por los cibercriminales contra el profesional o la Compañía.
- El profesional tiene la obligación de informar siempre de los **emails sospechosos** que reciba.
- Se debe ser precavido antes de hacer **click en enlaces** o **abrir adjuntos** en emails sospechosos que llegan de remitentes desconocidos.
- Se debe únicamente tratar los **datos personales que sean estrictamente necesarios** para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Es necesario mantener el **espacio de trabajo despejado** de documentos, destruir de forma segura los que ya no se necesite y **bloquear la sesión del ordenador** si no se está utilizando.
- Únicamente se puede utilizar el software corporativo o el acordado con los clientes y **no se permite la instalación de ningún software sin autorización previa**.
- Hay que utilizar **contraseñas complejas y de la mayor longitud posible**, mantenerlas en **secreto** y no realizar su publicación por ningún medio ni compartirlas con otros compañeros.
- **Se tiene que apagar el portátil al final del día** para asegurar el cifrado de sus datos y que se mantenga siempre actualizado.

- Pide consejo al **Cybersecurity Officer** [cssoffice.es@cappgemini.com](mailto:cssoffice.es@cappgemini.com) y **Data Protection Officer** [protecciondedatos.es@cappgemini.com](mailto:protecciondedatos.es@cappgemini.com)
- Informa de cualquier **incidente de seguridad**, tanto en el entorno de Cappgemini como de sus clientes, aunque solo sea una sospecha, tan pronto se descubra, al buzón de correo [securityincident.es@cappgemini.com](mailto:securityincident.es@cappgemini.com)

#### **Noveno.- Vigencia**

Ambas Partes convienen que el acuerdo que se alcance, tras la ratificación por votación de la plantilla de las condiciones sobre trabajo a distancia que se acuerden por las Partes en el marco de esta negociación, mantendrá su vigencia hasta el 31.12.2023 prorrogándose a partir de dicha fecha por tácita aceptación y en sus propios términos en tanto no inicie su vigencia un nuevo acuerdo que lo sustituya. Ambas partes hacen constar su compromiso de revisar este acuerdo en el año 2023.

#### **Décimo.- Comisión de seguimiento**

Al objeto de realizar una aplicación adecuada del presente acuerdo, se constituirá antes del 31 de enero del 2022 una Comisión de seguimiento conformada por la Representación Empresarial y por las Secciones Sindicales firmantes del acuerdo final ratificado por los empleados. Quedando pendiente de definir el número de miembros a asistir por cada una de las partes, con un mínimo de una persona por Sección Sindical firmante del acuerdo.

Las reuniones serán mensuales o a petición de una de las partes para revisión de casos concretos, y la compañía informará con suficiente antelación de:

- Solicitudes recibidas, rechazadas (con los motivos) aprobadas (total y parcialmente y el detalle)
- Situación respecto al trabajo a distancia en clientes
- Otros aspectos relacionados con el trabajo a distancia
- Casos modificados o revocados por causas disciplinarias