



## **PROCEDIMIENTO TELETRABAJO ATOS IT**

El presente documento recoge el detalle de los pasos a seguir para poder solicitar teletrabajo en la Sociedad de Atos IT, junto con la propia de solicitud y enlaces a la documentación adicional necesaria para su tramitación.

Los acuerdos individuales previos al reciente acuerdo general de Atos IT en materia de teletrabajo serán automáticamente transformados al nuevo modelo y remitidos a la persona correspondiente para su firma durante los próximos meses, por lo tanto, la persona trabajadora no tendrá que realizar ninguna solicitud. Si lo que se pretende es realizar una modificación en las condiciones previas de teletrabajo, en este supuesto, si se tiene que seguir los pasos de este procedimiento mediante una nueva solicitud.

En el caso de que la persona trabajadora quiera cancelar el teletrabajo debe informar a la jefatura y abrir un ticket en PISA respetando los 15 días laborales conforme al acuerdo de teletrabajo de Atos IT.

Asimismo, no es necesario tramitar la solicitud de teletrabajo cuando el porcentaje a disfrutar sea inferior al 30% en un periodo de referencia de tres meses.

Respecto al procedimiento y conforme al artículo 6 del acuerdo de teletrabajo de Atos IT, a continuación, se desarrollan los pasos a seguir:

- a) La solicitud de teletrabajo la hará la persona trabajadora por escrito mediante correo a su persona manager con copia a la comisión de seguimiento: [teletrabajo-atosit@atos.net](mailto:teletrabajo-atosit@atos.net)
- b) La solicitud puede ser de teletrabajo total o parcial.
- c) La persona manager, una vez analizada la petición podrá decidir:
  1. Aceptar la solicitud (*será necesaria la firma de la persona manager*)
  2. Rechazar la solicitud.

En caso de rechazo de la solicitud, esta deberá estar debidamente justificada con razones objetivas o de proyecto / cliente, mediante la cumplimentación del formulario definido en el acuerdo.

- d) El plazo de respuesta por parte la persona manager estará comprendido dentro de los siete días laborales desde la recepción de la solicitud.
- e) Tanto las aceptaciones como los rechazos de las solicitudes se comunicarán mediante correo a la persona trabajadora, con copia a la comisión de seguimiento por parte de la persona manager.
- f) Una vez autorizada, la persona solicitante abrirá ticket en PISA (*MyAtos > Support > PISA > Human Resources > Human Resources Iberia > Gestión de Teletrabajo*), y se adjuntará la siguiente documentación (no es necesario en ningún caso autorización de la comisión de seguimiento una vez autorizado por la persona manager):
  - La solicitud debidamente cumplimentada con todos los campos requeridos y firmada por la persona solicitante y la persona manager.
  - Correo inicial con la solicitud enviado a la persona manager con copia a la comisión de seguimiento.



- Documentación relativa a prevención de riesgos laborales:
  - o 00. Auto comprobación de condiciones de trabajo a distancia.
  - o 01. Certificado de formación- Información del curso.
  - o 02. Registro de entrega de información de Prevención de Riesgos Laborales.
  - o 03. Test de prevención (*para su realización tendrás que consultar la Guía práctica de prevención de riesgos laborales*)

Todos los documentos debidamente cumplimentados, firmados y convertidos a pdf (de manera individual).

Estos cuatro documentos los podrás encontrar en el siguiente enlace:

<https://atos365.sharepoint.com/sites/690002892/Prevencion/Forms/AllItems.aspx?viewid=6dd3421e%2D8361%2D492b%2Da398%2D1047772327b9&id=%2Fsites%2F690002892%2FPrevencion%2FTELETRABAJO>

g) Por último, revisada la información se procederá a la redacción del acuerdo (anexo contrato según Artículo 7 Ley 10/2021 de trabajo a distancia) y posterior envío a la persona solicitante. Cualquier modificación será comunicada a la persona solicitante.

Todo el procedimiento de solicitud de teletrabajo tendrá un plazo máximo de resolución de 30 días naturales desde su solicitud en horario laboral, siempre que la documentación sea remitida de forma correcta, debidamente cumplimentada y con las firmas correspondientes.

## **SOLICITUD DE TELETRABAJO**



Disponemos de un curso e-learning en la plataforma de Atos University, se trata de una formación para todas aquellas personas que trabajen de forma remota. Hay una sección para las personas trabajadoras en remoto (Atos Remote Working\_Staff), y otra para las jefaturas de las personas trabajadoras en remoto (Atos Remote Working\_Manage). Es conveniente que se realice el curso antes de comenzar a teletrabajar, así como el curso de ciberseguridad vigente en cada momento.

Con el objeto de asegurar la seguridad y salud de aquellas personas trabajadoras a distancia, se deberá entregar una lista de autocomprobación de las condiciones del puesto de trabajo. El Servicio de Prevención hará el correspondiente seguimiento, debiendo ser informado por las personas trabajadoras en el caso de que las condiciones del puesto de trabajo cambiaran, ello a través del correo electrónico ([dles-prevencion@atos.net](mailto:dles-prevencion@atos.net)).

### **CONDICIONES DEL TELETRABAJO**

#### **TELETRABAJO PARCIAL**

Cuando la persona trabajadora hace teletrabajo de forma parcial, es decir viene a trabajar al centro de trabajo unas horas o días y el resto lo teletrabaja (el teletrabajo no exime de la realización de tareas presenciales en lugar distinto al centro/lugar de trabajo asignado durante dichas jornadas de teletrabajo).

El Horario será siempre conforme a convenio / acuerdo colectivo o condiciones individuales vigentes y acordado con su persona manager.

Se necesitan los siguientes datos para formalizar el acuerdo oportuno:

- Nombre y apellidos de la persona trabajadora:
- Empresa:
- Centro Trabajo:
- Lugar de Trabajo (en caso de cliente – Dirección (Calle/nº/Población/C Postal):
- Indicar si es colectivo prioritario según acuerdo de Teletrabajo:
- Nombre del cliente (*si procede*):
- Fecha propuesta de inicio:

	Horas Semanales	Días de la Semana	%
OFICINA			
TELETRABAJO			

- Datos de la dirección de trabajo desde donde se teletrabaja, y teléf. de contacto:  
Dirección (Calle/nº/Población/C Postal):  
Es el domicilio habitual (SI/NO):  
Teléfono (*si procede*):

**Si se trata de un caso TELETRABAJO TOTAL (100%) es necesario justificar la petición:**

Firma persona trabajadora
Nombre

Firma persona manager
Nombre

Firma RRHH
Nombre

**Protección de datos personales en Atos: ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?** Identidad responsable / CIF / Domicilio: Grupo Atos en Iberia (en adelante Atos). Consulte detalle de empresas en nuestra web (<https://atos.net/es/spain/noticias-societarias>) Teléfono: +34 91.214.88.00. Delegado/a de Protección de Datos: contacto a través de [dles-proteccion.datos@atos.net](mailto:dles-proteccion.datos@atos.net). **Finalidad, ¿Para qué tratamos sus datos?** En el grupo Atos tratamos sus datos con la finalidad de todo lo relacionado con la gestión de personal gestionado por RRHH en el ámbito de gestión de personal, de acuerdo con el detalle del documento en donde se adjunta dicha leyenda, de obligado cumplimiento a recoger en detalle de los datos y la legitimación correspondiente por el implicado en el mismo. **¿Cuánto tiempo conservaremos sus datos?** Los datos personales que usted nos ha proporcionado se conservarán a partir de la finalización de su relación contractual durante un máximo de tiempo de 10 años, siempre y cuando no haya nada requerido por la administración al respecto. **¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?** La base legal para el tratamiento de sus datos es la ejecución de un contrato laboral con la empresa del grupo Atos. **¿A qué destinatarios y su categoría se comunican sus datos?** No se comunicarán sus datos a terceros, salvo obligación legal. Está prevista la comunicación de sus datos a otros destinatarios, para las mismas finalidades Sus datos estarán almacenados en España/Paises de la Unión Europea/Paises con un nivel de seguridad requerido por el RGPD en Atos y no se van a realizar transferencias internacionales de datos. **¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?** Puede ejercer, entre otros, los derechos de: acceso, cancelación, supresión, limitación, rectificación, portabilidad, oposición y derecho al olvido, para ello, debe dirigirse a la a la Oficina Local de Protección de Datos de la empresa: España – 28037 Madrid C/ Albarraçin, 25. ([dles-proteccion.datos@atos.net](mailto:dles-proteccion.datos@atos.net)), aportando una fotocopia de su DNI. **¿Sabe que puede acudir a la Autoridad de Control para que sus**

Para uso interno



**derechos sean atendidos?** Podrá acudir a la Autoridad de Control competente en materia de Protección de Datos (en España es la Agencia Española de Protección de Datos, AGPD) y contactar con ella a través de la Web de dicho organismo: <https://www.agpd.es>