

**ACTA DE ACUERDO ENTRE LA EMPRESA Y LA REPRESENTACION LEGAL DE  
LOS TRABAJADORES SOBRE EL REGISTRO DE JORNADA EN ORANGE  
ESPAÑA COMUNICACIONES FIJAS, S.L.U (OSFI)**

**REUNIDOS**

En La Finca (Pozuelo de Alarcón, Madrid), a 29 de enero de 2020

**ASISTENTES**

**Por la parte empresarial,**

PABLO CARRILLO RODRÍGUEZ  
GUSTAVO JOSÉ FERNÁNDEZ MATEOS

**Por la parte social,**

M<sup>a</sup> ISABEL FERNÁNDEZ CERVANTES (UGT)  
JOSÉ JAVIER VILLA VIANA (CCOO)

**MANIFIESTAN**

**PRIMERO.** - Que el pasado 12 de marzo de 2019 se publicó en el BOE el 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, que introdujo, entre otras cuestiones, la obligación de establecer por parte de las empresas un registro horario con efectos de 12/05/2019.

**SEGUNDO.** - Que durante los meses de negociación del I Convenio Colectivo de OSFI ambas partes han tratado de encontrar puntos en común para aplicar la metodología adecuada que permita conciliar la obligación de establecer un registro horario con los principios e idiosincrasia existentes en la empresa, en la que rigen la flexibilidad horaria en las horas de entrada, salida y horario de comida, imperando la confianza en la persona trabajadora y coexistiendo en la Compañía nuevas formas de trabajo no presenciales como el teletrabajo.

**TERCERO.** - Que, tras este tiempo de negociación y consulta, ambas partes han alcanzado solución para establecer un adecuado sistema de registro horario que concilie el cumplimiento de la normativa laboral vigente con los principios y cultura existentes en la empresa, anteriormente mencionados,

Por lo que,



## ACUERDAN

**PRIMERO.** - Por lo general, las personas trabajadoras de Orange gozan de flexibilidad y de facultades de auto organización para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Los modos de organización del trabajo en Orange se basan en fórmulas de flexibilidad horaria en la entrada, salida y en el horario de comida, combinadas con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, dentro siempre de los límites legales y convencionales aplicables. Así pues, el registro diario de jornada no interferirá, en ningún caso, negativamente en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora en Orange.

**SEGUNDO.** - La convalidación del actual sistema de acceso de seguridad como sistema de registro horario, en las mismas condiciones que actualmente, es decir, por medio del sistema de acceso habilitado, a los efectos de acreditar la hora de inicio y la hora de fin de dicha jornada diaria.

**TERCERO.** - En relación con otros supuestos en que las personas trabajadoras no presten servicios físicamente en el centro de trabajo o bien éstos no dispongan de sistemas de acceso de seguridad, ambas partes se comprometen a la implementación de un sistema de registro adecuado y no intrusivo a través del registro por parte de la propia persona trabajadora en la intranet (Vive Orange), sistema que será informado a todas las partes antes de su implantación


El respeto de Orange por la intimidad de la persona trabajadora es máximo y, por tanto, la mención de que dicho registro sea un sistema no intrusivo descarta la geolocalización a estos efectos.

En este intervalo de tiempo y hasta que se implemente el definitivo sistema de registro para personas trabajadoras no presentes físicamente en los centros de trabajo, la falta de disposición del referido sistema de registro no impactará negativamente en las condiciones de aquéllas.

**CUARTO.** - La empresa se compromete a garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, así como a garantizar los derechos digitales, a fin de que se respeten los derechos previstos en el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores, que remite a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

**QUINTO.** - La empresa se compromete a garantizar el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras de conformidad con los acuerdos alcanzados con las organizaciones sindicales mayoritarias en el art. 23.4 del I Convenio Colectivo de OSFI y de conformidad con otros acuerdos relativos a este derecho firmados entre la UNI Global Union y la Dirección del Grupo Orange.

**SEXTO.** - En relación con los sistemas de registro de jornada, Orange garantiza las medidas de seguridad, técnicas y organizativas que aseguren la fiabilidad e invariabilidad de los datos almacenados y la imposibilidad de manipulación y/o alteración a posteriori de los datos que consten en los citados registros.



De conformidad con lo estipulado en el RD Ley 8/2019, Orange conservará durante cuatro años, los registros diarios de las jornadas, estando a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

De esta forma, los representantes de los trabajadores podrán solicitar a Personas y Comunicación la información relativa al registro de jornada de sus representados, que pondrá a su disposición la información requerida en el plazo máximo de dos días laborales.

La persona trabajadora podrá acceder a la información de su registro de manera inmediata visualizándolo en Vive Orange.

**SEPTIMO.** – Se define un protocolo de horas extraordinarias, consideradas como aquéllas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, entendiéndose por ésta la que figura en el convenio colectivo o la reflejada en el contrato de trabajo o en sus anexos, inspirado en los siguientes principios:

- Es política de la empresa la no realización de horas extraordinarias, salvo en casos muy excepcionales.
- El tiempo utilizado por la persona trabajadora fuera del horario acordado y establecido como jornada laboral efectiva no será considerado tiempo de trabajo efectivo si no está autorizado por Orange y, por lo tanto, no computará como horas extraordinarias.
- No todo el tiempo que la persona trabajadora permanece en el centro de trabajo es necesariamente tiempo de trabajo efectivo a los efectos del cómputo de la jornada, excluyéndose del mismo el tiempo dedicado al descanso, a la estancia en zonas de esparcimiento con finalidad no laboral y en general todo el tiempo en el que la persona trabajadora no realice tareas relacionadas con la prestación de sus servicios y que no necesariamente queda registrado en los tornos de acceso de entrada/salida al edificio o centro de trabajo o en la herramienta de control.
- En este sentido, tampoco todo el tiempo que la persona está fuera del centro de trabajo es necesariamente tiempo no efectivo de trabajo o tiempo libre o de descanso, a los efectos de cómputo de la jornada.
- Cualquier desplazamiento que se deba a instrucciones u órdenes efectuadas por un superior jerárquico, con carácter general, se computará como tiempo de trabajo efectivo.
- En el caso de que excepcionalmente sea necesario trabajar fuera del horario de la jornada laboral ordinaria, deberá seguirse el siguiente procedimiento (salvo en casos de fuerza mayor):
  - o Se hará petición mediante correo electrónico con al menos 24 horas de antelación, bien por la persona trabajadora bien por su responsable, dirigido al superior jerárquico inmediato, con copia en todo caso al Director N1 del área.
  - o En dicho correo se debe argumentar la necesidad y motivo de la solicitud de trabajo y especificar el tiempo de inicio y fin de las horas extras.
  - o La persona trabajadora deberá tener la aprobación o denegación expresa de dicha solicitud por parte de su responsable.

- o Dicha solicitud será revisada por el área de Personas, Comunicación y RRII, quien podrá contactar con el área para comprobar la urgente necesidad del tiempo extraordinario requerido.
- o Únicamente se computarán como horas extraordinarias las expresamente aprobadas y justificadas una vez que la ejecución de las mismas se verifique en el registro horario, con la excepción de los casos de fuerza mayor.
- o Quedan excluidas de este protocolo las intervenciones y releases reguladas en el convenio colectivo, que seguirán manteniendo su propio procedimiento establecido.
- Las relaciones laborales de puestos directivos que conlleven un régimen flexible de tiempo de trabajo, quedan excluidas de la realización de horas extraordinarias.

Y, para que así conste, leída el presente Acta a los asistentes, la encuentran conforme; extendiéndose tres ejemplares originales en el lugar indicado a las 13,00 horas del día 29 de enero de 2020.



cc 00



667

