



# POLÍTICA FLEX

Diciembre 2023

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Objeto</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Principios básicos</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Medidas de flexibilidad</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Otras medidas</b>	<b>7</b>

## 1 Introducción

**En Valoriza** entendemos la **Flexibilidad** como capacidad de adecuar las condiciones de prestación del trabajo a las necesidades personales de las personas trabajadoras, para lograr un mejor equilibrio entre el trabajo y la vida personal, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio y al negocio.

Dichas condiciones se refieren a: cómo organizamos la jornada de trabajo (flexibilidad de tiempo), dónde trabajamos (flexibilidad de espacio) y los derechos de desconexión digital.

La Flexibilidad tiene diversas manifestaciones y se plantea como una facultad de cada equipo, y en particular, de los responsables. Su adaptación específica para cada área/departamento debe hacerse con arreglo a las disposiciones de la presente política.

## 2 Objeto

**El objeto de la presente Política** es describir las reglas asociadas al tiempo de trabajo de las personas trabajadoras de Valoriza, el cual se basa en su confianza, flexibilidad y autonomía.

En este sentido, apostamos por objetivos y resultados, persiguiendo la productividad y eficacia en todas sus actividades, y una cultura de “no presentismo”, basándose en la eficiencia, productividad y mérito, que permita a la persona trabajadora, en la medida de lo posible, gestionar su tiempo laboral, compatibilizándolo con la necesaria conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

La política flex se enmarca en un cambio en la forma de trabajar. Se trata de trabajar mejor y ser más productivos.

## 3 Alcance

La presente Política se establece para las oficinas centrales de la compañía, si bien su implantación deberá adaptarse a las diferentes características de cada centro de trabajo o departamento.

## **4 Principios básicos**

### **a) Flexibilidad responsable**

**La Flexibilidad** confiere una serie de beneficios que permiten conciliar más y mejor, y es una forma de corresponder el compromiso y dedicación de nuestro personal; pero, a su vez, la Flexibilidad también exige responsabilidad por ambas partes para que sea viable, en función de la naturaleza del trabajo, asegurando la adecuada cobertura de las necesidades del servicio y/o requerimientos del negocio, así como el cumplimiento de la jornada laboral exigible.

### **b) Personalización**

Existen diferentes opciones de Flexibilidad y cada equipo deberá seleccionar aquellas que se adapten a su realidad (necesidades/exigencias de negocio, cargas de trabajo, etc.).

### **c) Rol del supervisor**

La Flexibilidad y su aplicación, así como la modificación o supresión de las medidas establecidas, es facultad del responsable directo correspondiente, de conformidad con la presente Política, siempre en beneficio de su equipo, de la consecución de los objetivos, de los resultados, así como de las necesidades del servicio.

### **d) Garantía de resultados**

Las medidas de Flexibilidad que puedan implantarse no constituyen derechos consolidados, sino que son reversibles en todo momento y están sujetas al eficiente y adecuado cumplimiento de los objetivos y resultados que tenga asignados el área/departamento; cualquier iniciativa o combinación de iniciativas de Flexibilidad adoptadas que afecten negativamente al desempeño y/o los resultados del equipo podrá revocarse.

### **e) Objetivos y meritocracia**

Se contribuye a que se evalúe a las personas por sus méritos y logros y no por el presentismo.

## **5 Medidas de flexibilidad**

### **a) Flex Working**

La jornada está establecida en cómputo anual según el Convenio Colectivo aplicable, con una distribución diaria a lo largo del año según el calendario que la Compañía publica de forma anual.

- **En jornada partida**, de lunes a jueves, se establece un horario flexible de entrada y de salida, así como para la comida, con el siguiente marco general:
  - Horario de entrada de lunes a jueves: de 07:30 a 10:00h.
  - Horario de comida: de 14:00 a 16:00h., empleando un tiempo mínimo de 30 minutos y máximo de 2h.
  - Horario de salida de lunes a jueves: de 16:30 a 19:30h., en función de la hora de entrada y de comida.
- **En jornada de viernes, intensiva de verano y Navidad;** se establece un horario lunes a viernes, flexibilizando la entrada de 7:30 a 8:00h y la salida de 14:30 a 15:00h, en función de la hora de entrada.

#### **b) Flex Office**

Con el objetivo de atender las responsabilidades personales y/o familiares, así como de atraer y retener el mejor talento, se podrá trabajar fuera de la oficina de forma parcial, en el domicilio habitual.

Cada persona podrá solicitar por escrito su realización, siendo necesaria la aprobación de su superior jerárquico, así como la validación por parte del área de Talento.

La duración de la presente política será indefinida, sin perjuicio de posibles modificaciones en función de las necesidades organizativas existentes en cada momento, así como de los posibles cambios legislativos que sobre tiempo de trabajo se puedan producir en el futuro, poniéndolo en conocimiento de la plantilla.

Cada persona trabajadora podrá solicitar por escrito la realización de esta modalidad de trabajo espacial, según el modelo que se adjunta como \* **Solicitud Flex Office**, correspondiendo a su superior la valoración y autorización de esta teniendo en cuenta los criterios organizativos y operativos referidos en el párrafo anterior. Una vez autorizada, **deberá ser validada por el área de Prevención de Riesgos Laborales y Talento.**

La aprobación no se consolidará ni supondrá un derecho adquirido para la persona trabajadora, pudiendo ser objeto de revisión. Se concederá de forma indefinida, prorrogándose automáticamente, salvo que cambien las circunstancias de la empresa o se solicite en cualquier momento por cualquiera de las partes con un preaviso de 7 días naturales.

### - **Requisitos**

Cada superior jerárquico valorará si la persona trabajadora puede acceder al Flex Office en atención a lo indicado en el apartado anterior, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- Puestos de trabajo cuyas funciones no estén directamente relacionadas con el centro físico de trabajo o para cuyo desempeño no sea crítica la presencia física y la cobertura de un horario específico.
- Aquellos puestos que, por las características de sus funciones, puedan planificarse objetivos y/o medir sus resultados.
- Personas que cuenten con el conocimiento suficiente del puesto, no siendo recién incorporadas, en formación o que hayan cambiado a nuevo puesto de trabajo, para los cuales la presencia física les ayuda a su adaptación. En el caso de personas recién incorporadas o con cambio de puesto, podrán solicitarlo a partir del segundo mes, siempre y cuando puedan desempeñar de forma autónoma las tareas a desarrollar.
- Personas que dispongan de un espacio que cumpla las condiciones en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo, siguiendo el compromiso de Valoriza de cuidar a nuestro personal. Si fuese preciso, y para comprobar esas condiciones, se realizará una visita o cuestionario de evaluación de riesgos concertada con la persona trabajadora.

### - **Alcance**

Se podrá trabajar fuera de la oficina de forma parcial, en el domicilio o domicilios habituales, disponiendo de un máximo de un 20% de la jornada laboral a tiempo completo.

Podrá solicitarse 1 día a la semana, de martes a jueves, 2 mañanas o 2 tardes. Para el caso en que se realicen 2 tardes podrá solicitarse de lunes a jueves. En ambos casos, el día o días elegidos, serán fijos, sin perjuicio de que se pudiera modificar por necesidades de la persona o del servicio, previa comunicación y autorización del superior. Durante la jornada intensiva, las personas que se encuentren disfrutando de la opción de dos tardes, deberán disfrutar de un día.

Con el fin de garantizar la vinculación, compromiso, sentimiento de pertenencia, así como el trabajo en equipo, se deberá garantizar la coincidencia de forma presencial de al menos el mínimo necesario del total de la plantilla dentro de un mismo departamento o área.

## - Características

Esta medida es voluntaria, tanto para la persona trabajadora como para la Compañía, siendo revocable para ambas partes con un preaviso mínimo 7 días naturales, salvo incumplimiento de la política, en cuyo caso tendrá carácter inmediato. La persona continuará adscrita al centro de trabajo donde habitualmente desarrolla su actividad de forma presencial, manteniéndose como marco de referencia la jornada laboral y el horario de este.

Se deberá registrar el inicio y la finalización de la jornada diaria de trabajo a través de la herramienta destinada a tal fin. La persona deberá estar disponible durante el periodo de prestación de servicios en cualquier modalidad. A través de la solicitud de Flex Office, la persona trabajadora autoriza expresamente a la Empresa para que pueda realizar a través de los sistemas informáticos, ya sea en remoto o presencial, la comprobación de la actividad realizada de acuerdo con el Procedimiento de Uso de los recursos de TIC de la Empresa, así como con la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Las herramientas y medios informáticos que la Empresa facilita para el desarrollo del día a día permiten prestar servicios fuera de la oficina, sin que se requiera la entrega de dispositivos adicionales.

## 6 Otras medidas

De forma consensuada con su superior jerárquico y si las necesidades del servicio lo permiten:

- **Compensar períodos de mayor carga de trabajo:** Cuando las necesidades de servicio o la actividad internacional exijan una adaptación de la jornada distinta a la reseñada en el apartado anterior, se podrán compensar estos periodos, a fin de respetar la jornada máxima anual, mediante días/mañanas o tardes libres, entrar más tarde o salir antes.
- **En caso de viajes nacionales o internacionales,** se permitirá tanto en los días que se viaje y/o en días posteriores entrar más tarde, salir antes, o trabajar en remoto.
- **Reuniones eficientes**
  - Organización: a través de una agenda y planificación de su duración, anticipando si es posible la documentación para su análisis.
  - Gestión del tiempo: Puntualidad y convocatorias entre las 09:00 y las 17:00h.
  - Espacio: valorar la conexión por remoto.
  - Cancelaciones: liberar la sala reservada e informar a todos los asistentes.

En línea con el proceso de transformación y con el objetivo de actualizarse al mercado laboral actual, se apuesta por la confianza y autonomía de las personas, generando entornos de trabajo flexibles, propiciando una cultura de eficiencia, productividad y meritocracia que repercute en los mejores resultados y compromiso de las personas, así como dotando de autonomía a los equipos para organizarse de la forma que mejor se adapte a sus necesidades y a las del servicio/negocio para el que trabajan.

Asimismo, Valoriza apuesta por nuevos formatos de oficinas a través de espacios de trabajo mucho más flexibles, y abiertos, favoreciendo el networking y la creatividad y con zonas colaborativas para mejorar el ambiente de trabajo y el trabajo en equipo, promoviendo un pensamiento innovador y un sentimiento de comunidad como puntos clave.

Por ello, cada persona trabajadora deberá autogestionar su tiempo, incluyendo los descansos, de tal forma que será su responsabilidad directa el cumplimiento de la jornada efectiva de trabajo, ya sea diaria o con una distribución irregular a lo largo del año, no contemplándose la realización de horas extraordinarias. Se deberá respetar en todo caso la jornada anual fijada en el calendario laboral, el descanso semanal de dos días (sábados y domingos), la pausa para la comida, así como un descanso mínimo entre jornadas de 12 horas.

Las ampliaciones de jornada requerirán la autorización expresa y previa de la Compañía para que se puedan considerar como tiempo de trabajo efectivo, según solicitud escrita al responsable, sin perjuicio de que las personas trabajadoras puedan permanecer voluntariamente en el centro de trabajo.

- **Registro de jornada:**

La entrada y la salida del centro de trabajo se hará de forma obligatoria registrándose cada persona trabajadora a través de los sistemas de acceso instalados en las oficinas, cumpliendo así con la normativa en materia de registro de jornada establecida en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, y las recomendaciones contenidas en la Guía sobre registro de jornada publicada por el Ministerio de Trabajo.

Para ello, cada persona trabajadora dispone de un sistema de identificación, personal e intransferible, que le permite acceder a las zonas a las que esté autorizada dentro de su centro de trabajo y mediante la cual se realizará el correspondiente registro del inicio y finalización de su jornada.

La presencia en el centro de trabajo no supondrá que toda su duración se trate de tiempo efectivo de trabajo, en atención a lo estipulado en el apartado anterior de "autogestión del



tiempo de trabajo” y teniendo en cuenta que entre la entrada y salida del centro de trabajo existen tiempos de descanso (café, comida, etc.), que no son tiempos de trabajo efectivo.

Se considerará un correcto registro de la jornada de trabajo el estipulado en el calendario laboral anual efectuado por Valoriza.

En el caso en que se hayan realizado horas extraordinarias, previamente autorizadas por el superior jerárquico, deberá ser el empleado quien remita la solicitud al departamento de administración de personal para su tramitación.

Valoriza de conformidad con la legislación vigente en cada momento, conservará los registros durante cuatro años, así como respetará la normativa aplicable.

Valoriza garantizará 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.

### **La ausencia del centro de trabajo:**

En caso de ausencia por viajes nacionales o internacionales se entenderá como tiempo de trabajo efectivo la jornada diaria establecida en el calendario anual de la Compañía.

En caso de ausencia por motivos personales, la persona trabajadora deberá informar a su superior y ser autorizada, de forma verbal o escrita.

Respecto a las vacaciones y permisos, la plantilla deberá realizar la solicitud a través del procedimiento establecido y recabar su autorización.

### **Nuevas tecnologías y desconexión digital:**

La Compañía promueve el uso razonable y responsable de las tecnologías (móvil, correo electrónico, portátil, entre otros) puestas a disposición de las personas trabajadoras, todo ello con el objetivo de facilitar la optimización del tiempo de trabajo y fomentar la racionalización del tiempo de trabajo.

Las personas trabajadoras no estarán obligadas a contestar llamadas, mensajes y correos fuera de su horario, salvo por circunstancias excepcionales o urgentes, asegurando la Compañía el respeto del tiempo de vacaciones y de descanso, así como la vida personal y familiar.

