

ACUERDO DE TELETRABAJO PARCIAL DE DB OPERACIONES Y SERVICIOS, AIE

COMPARECEN

Por la Dirección de la Empresa DB Operaciones y Servicios, AIE

Carles Borillo López
Antonio Ceballos González

Por la Representación de los Trabajadores

Michel Cano Entrena CGT
Miriam Gómez Bautista CCOO

A fecha 6 de mayo de 2019, se reúnen de una parte la representación de la Dirección y las Secciones Sindicales de la Empresa relacionadas más arriba, y que ostentan los siguientes porcentajes de representatividad: C.G.T con el 52,63% y CC.OO con el 47,37%.

Ambas partes se reconocen como interlocutores con capacidad jurídica para obligarse para este acto y,

MANIFIESTAN

Que, existiendo una voluntad manifiesta de todas las partes para definir la modalidad de teletrabajo parcial para DB Operaciones y Servicios A.I.E., durante el mes de abril de 2019 se aperturó la mesa de negociación en aras de alcanzar un acuerdo al respecto.

Por todo ello, ambas partes en los términos que a continuación se detallan,

ACUERDAN

Aprobar el nuevo acuerdo laboral que configura el **Acuerdo de Teletrabajo Parcial de DB Operaciones y Servicios .A.I.E.**, y que se constituye como cuerpo normativo que regula una parte de las condiciones de trabajo del personal activo de DB Operaciones y Servicios A.I.E.

CONDICIONES GENERALES

1º. VIGENCIA

La vigencia del presente Acuerdo Colectivo se extenderá desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre de 2019, con prórroga tácita por períodos anuales en caso de falta de denuncia previa por parte de la Empresa, o cualquiera de las representaciones sindicales firmantes. La denuncia deberá efectuarse por escrito, dirigida a todas las partes, y con una antelación mínima de 30 días.

2º. DESCRIPCIÓN

Dentro de las modalidades de trabajo flexible encontramos el teletrabajo, que se presta desde el propio domicilio del empleado, Esto es, el empleado pasa a efectuar sus servicios, desde su puesto de trabajo ubicado en las instalaciones de la empresa, en su casa.

Dicha modalidad de trabajo, en el presente acuerdo, se circunscribe al domicilio del empleado, no siendo posible desarrollar las tareas que le son propias en otros espacios (bares, espacios de trabajo compartido, bibliotecas, etc.).

3º. ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO PARCIAL

La modalidad de teletrabajo parcial podrá desempeñarse durante dos días a la semana, que podrán ser consecutivos o alternos, estos días se disfrutarán en días fijos, salvo en aquellos supuestos en que por mutuo acuerdo entre el empleado y su responsable directo, y en función de las necesidades organizativas del departamento, se acuerde el disfrute de forma flexible.

En ningún caso se permitirá trasladar los días de trabajo en remoto no disfrutados a las próximas semanas a fin de acumularlos. Asimismo, para el supuesto que alguno de los días de teletrabajo coincida con una jornada festiva, día de vacaciones o permiso retribuido solicitado por el empleado, se considerará como jornada festiva, en modalidad de teletrabajo, sin posibilidad de cambiarla por otro día laborable.

Dicho acuerdo podrá verse modificado puntualmente en casos de imprevistos tales como bajas médicas de miembros del departamento, períodos vacacionales, etc. en que por exigencias organizativas del departamento se acredite fehacientemente la necesidad que el empleado realice determinadas tareas que no son posibles de realizar en remoto.

El teletrabajo parcial se acordará con vocación temporal (6 meses). Dicho acuerdo se considerará prorrogado semestralmente con carácter tácito si no mediara denuncia con un mes de antelación a la fecha de finalización del acuerdo por parte del empleado o de la Entidad.

Asimismo, se establecerá un período inicial de prueba por un tiempo de duración prudencial (2 meses) para poder valorar la oportunidad de acomodo del empleado al proyecto de teletrabajo, pudiendo cualquiera de las dos partes desistir de la iniciativa con un preaviso de una semana de antelación.

La Empresa se reserva el derecho de retirar o modificar el acuerdo individual con el Empleado en cualquier momento en base a necesidades organizativas de la empresa o variación en los medios tecnológicos que impidan la prestación de servicios bajo esta modalidad. En ese caso, dicha modificación se deberá comunicar al empleado con dos semanas de antelación. Igualmente respetando dicho plazo el empleado podrá comunicar su deseo de rescindir o modificar los términos del acuerdo con la intención de volver a prestar sus servicios en la oficina.

Igualmente la Empresa se reserva el derecho a retirar o modificar el acuerdo individual en cualquier momento en caso que se detecte el mal uso de esta modalidad por parte del empleado.

4º. PROCESO DE SOLICITUD

a. CRITERIO DE SELECCIÓN

Podrán acogerse al presente acuerdo todos los empleados de DB Operaciones y Servicios A.I.E que ostenten un puesto susceptible de ser desempeñado bajo la modalidad de teletrabajo parcial.

No serán susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo parcial, aquellos puestos de trabajo:

- Que conlleven la atención presencial de clientes;
- Que impliquen la utilización de sistemas informáticos y/o medios técnicos que únicamente puedan estar presentes en las oficinas o instalaciones de la Empresa;
- Que impliquen una gestión documental que requiera ser realizada en las oficinas o instalaciones de la Empresa;
- Tampoco podrán acogerse a este acuerdo aquellos empleados de recién incorporación a la Entidad hasta que no hayan superado el período de prueba.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las necesidades organizativas de la Empresa así como el rendimiento y/o desempeño del empleado, dando prioridad a aquellas personas del departamento que tengan una mejor valoración.

En este sentido, podrán acceder al presente acuerdo aquellos empleados que, valorados a través de la herramienta Total Performance, hayan obtenido en su rendimiento una calificación igual o superior, tanto en el *Qué* (“*What*”) como en el *Cómo* (“*How*”), a Demuestra tener los conocimientos y habilidades necesarios para su rol (“*Delivering against expectations of the role*”).

Del mismo modo, se valorará en cada caso la concurrencia de riesgos reputacionales, riesgos de seguridad, riesgos informáticos así como violaciones a la observancia de estándares de confidencialidad y protección de datos; o cualquier otro que pudiera causar un perjuicio a la Entidad.

Por último, para que sea de aplicación este acuerdo será imprescindible que el empleado acredite disponer de un espacio, así como con los medios necesarios, conformes con la normativa relativa a la Prevención de Riesgos Laborales (Anexo III).

Para aquellos supuestos en que todos los miembros de un mismo departamento se acojan a la modalidad de teletrabajo parcial se deberán tener en cuenta las necesidades organizativas de cara a la aceptación de las solicitudes, siendo posible la denegación parcial o total en aquellos casos en que no se garantice la cobertura del departamento y/o la buena realización de las tareas. Para el supuesto que no sea posible acceder a la totalidad de peticiones se establecerá un sistema de turnos en la que de forma objetiva se determine dicho acceso. El inicio de dicho sistema de turnos se regulará conforme a los siguientes criterios de prioridad:

- Aquellos trabajadores que tengan menores de 12 años o mayores a su cargo;
- Para aquellos supuestos en que dos o más compañeros tengan menores de 12 años o mayores a su cargo tendrá preferencia el trabajador cuyo hijo/a tenga menor edad o el familiar a su cargo sea de mayor edad;
- Para el supuesto que no resultara posible la determinación en base a los anteriores criterios se determinará por quién viva más lejos del centro de trabajo.

b. SOLICITUD

La solicitud para acogerse a este acuerdo deberá ser tramitada a través de la herramienta establecida por la Empresa de acuerdo a lo establecido en el Anexo I. Dicha solicitud será remitida por email al correo electrónico del manager directo, con copia a los HR Business Partner del área correspondiente.

En la solicitud el empleado que quiera acceder a esta modalidad de trabajo deberá indicar los motivos por los cuales considera idóneo su puesto de trabajo para acceder al teletrabajo parcial, así como un plan de trabajo en remoto, donde deberá detallar cuáles de las tareas habituales que realiza son susceptibles de realizarse en remoto desde su domicilio. Esta información será fundamental a la hora de valorar la concesión de este beneficio al empleado.

c. VALORACIÓN

En el plazo máximo de 15 días naturales desde la recepción de la solicitud se organizará una reunión entre el empleado, el manager directo y los HR Business Partner para valorar la viabilidad de la medida con mayor detalle con el propósito de garantizar que la misma se adapta a las necesidades organizativas de la Empresa.

Adicionalmente, en caso que la casuística lo requiera, se podrá consultar a otras áreas (Riesgos, Relaciones Laborales, Compliance, Legal, etc.).

Una vez realizada la reunión el empleado conocerá en el plazo máximo de 7 días naturales si la misma ha sido aceptada o denegada.

d. APROBACIÓN

La solicitud deberá ser aprobada conjuntamente por el responsable directo y los HR Business Partner del área correspondiente.

Para formalizar la aprobación de la medida se firmará un acuerdo individual entre el empleado y la Entidad con el propósito de recoger las condiciones aplicables a la modalidad de teletrabajo parcial (Anexo IV). La firma de este acuerdo individual se podrá realizar de forma electrónica o manual.

La fecha de efectos de la medida se determinará previo acuerdo entre la Empresa y el empleado. A pesar de lo anterior el empleado deberá tener en cuenta que, de ser aceptada su solicitud, se puede llegar a demorar la aplicación de la medida a fin de que la Empresa pueda reorganizar las tareas para dar cabida a esta nueva modalidad de trabajo.

e. DENEGACIÓN

En el caso de que la solicitud sea denegada, dicha denegación se notificará al empleado de forma motivada en el plazo de 7 días naturales a contar desde la fecha de la reunión de valoración de la solicitud.

En el supuesto de que su solicitud sea denegada, el empleado sólo podrá volver a cursar una nueva solicitud una vez las causas que motivaban dicha denegación dejen de existir.

En caso de existir desacuerdo con la decisión por parte del empleado este podrá solicitar una revisión de la misma ante la Comisión de Seguimiento e Interpretación.

5º. DISPOSITIVOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

DB OSI facilitará a los empleados:

- (i) el programa DBRAS Web o equivalente para la conexión remota,
- (ii) un DOD (Desktop On Demand) para el desempeño del trabajo,
- (iii) una aplicación de telefonía instalada en DOD,

En relación con lo anterior, debe tenerse en cuenta que para que sea de aplicación el presente acuerdo el empleado deberá disponer de un ordenador propio compatible con el entorno informático de la Empresa y de conexión propia a internet a través de la cual podrá conectarse a su puesto de trabajo virtual (DOD) con la ayuda del DBRAS Web. Además de lo anterior, el empleado deberá disponer de un teléfono, fijo o móvil, al cual se le podrán desviar las llamadas a través de la aplicación de telefonía instalada en DOD, este sistema no comportará en ningún caso un coste adicional para el empleado.

En el caso de contar con portátil de la Empresa, ésta asumirá el coste de la reparación, consumo, mantenimiento y el seguro de este equipo portátil.

6º. HORARIO DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL

El empleado que pase a desarrollar sus tareas de manera parcial a través del teletrabajo no verá modificada ni la distribución de su jornada laboral ni su horario de trabajo, que será el mismo tanto los días que preste sus servicios en la oficina como los días que los preste desde su domicilio.

El teletrabajador deberá indicar los días en que vaya a disfrutar de su teletrabajo parcial en la herramienta Absence Calendar.

7º. DESKSHARING

Se establece la posibilidad que los días en los que el Empleado preste servicios en el centro de trabajo, el mismo dejará de ocupar su actual espacio físico y se le asignará un nuevo espacio de trabajo en el que pasará a compartir escritorio con otros empleados en situación similar, sin disponer, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, de un espacio fijo asignado.

Ambas partes ponen de manifiesto que la anterior medida no supone perjuicio alguno para el Empleado en materia de espacio o confort ni supone un detrimento de las condiciones de trabajo y debida dignidad del mismo.

8º. CALENDARIO LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS

Al teletrabajador le será de aplicación el mismo calendario laboral, vacaciones y permisos que venía disfrutando como empleado ordinario sin distinción alguna.

9º. ASIGNACIÓN DE TRABAJO

Durante el período de desarrollo del teletrabajo, al empleado le serán asignadas actividades entrantes en el ámbito de sus tareas, y en todo caso correspondientes a su nivel de formación y categoría profesional, sin que el cambio suponga cambio alguno en la asignación de trabajo.

Se mantendrá el sistema de reporting para hacer el seguimiento de la consecución de las tareas realizadas por el empleado en su domicilio igual o similar al sistema de reporting ordinario, excepto que se haya pactado algo distinto en la reunión de valoración con el empleado, el manager y el HR Business Partner.

Este sistema de reporting podrá ser revisado por los representantes de los trabajadores a petición de cualquier de las partes.

10º. FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS

En el supuesto que ocurriera una avería, interrupción del funcionamiento del sistema u otra interrupción en el circuito telemático, debido a causas accidentales y no imputables al empleado, esta no comportará ningún tipo de recuperación por parte del teletrabajador.

Por el contrario, las averías técnicas cuya previsión de reparación signifique una interrupción a la prestación de servicios igual o superior a 24 horas, supondrá el regreso obligado del teletrabajador a las oficinas de la Empresa para la prestación de sus servicios.

11º. MANTENIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES

Se garantizará en todo momento la igualdad de trato entre los empleados que presten sus servicios íntegramente desde las instalaciones físicas de la Empresa y aquellos que opten por el teletrabajo parcial, sin que ello pueda suponer un menoscabo en la igualdad de oportunidades de estos últimos.

El teletrabajador mantendrá los mismos derechos laborales que disfrutaba hasta el momento, sin que dicha situación pueda suponer detrimento alguno a nivel salarial o de cualquier otro tipo de mejora.

Los gastos en los que pudiera incurrir el empleado con motivo de desplazamientos o viajes comerciales que se le exijan por la Empresa se regirán de acuerdo a la política de viajes existente a tal efecto en la Entidad.

12º. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El empleado que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo parcial se responsabiliza, junto con la Empresa, en el cumplimiento de las normas de salud, bienestar y de prevención de riesgos laborales.

Al acogerse a este acuerdo el teletrabajador reconoce que cuenta con medios físicos suficientes y adecuados para desarrollar sus funciones desde su domicilio.

El teletrabajador que opte por esta modalidad de prestación de servicios autoriza a la empresa para que, previo aviso de una semana y concertando la fecha de la cita, inspeccione en su domicilio la correcta aplicación de la normativa en materia de prevención sobre el lugar de trabajo, equipos e instalaciones. En caso que el empleado lo solicite podrá ser asistido por un delegado de prevención en el momento de la visita.

13º. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

La Empresa asume la responsabilidad de formar, durante el período en que el empleado preste sus servicios a través de la modalidad que regula este acuerdo, sobre cualquier aspecto que pueda incidir en la utilización de equipos, así como en el resto de materias en igualdad de condiciones.

Del mismo modo el teletrabajador podrá participar en cualquier tipo de promoción interna y/o oportunidad de carrera en las mismas condiciones que si se encontrara prestando sus servicios habitualmente en la oficina.

14º. FIDELIDAD Y DEBER DE SECRETO

El teletrabajador debe guardar la más absoluta discreción sobre la información y datos a su disposición como consecuencia del ejercicio de su actividad laboral. Dicho deber de secreto debe entenderse tanto respecto de la información y datos de la Empresa como de las empresas clientes de la misma.

El teletrabajador está obligado a prestar su actividad laboral con la diligencia que le es debida, custodiar el secreto sobre los sistemas de trabajo confiados y sobre cuanta información y datos contenidos en la empresa de datos de la empresa tenga acceso y conocimiento.

15º. POLÍTICAS

A los teletrabajadores acogidos al presente Acuerdo les continuará resultando de aplicación la normativa interna y resto de Políticas existentes en el Grupo Deutsche Bank como si continuara prestando servicios desde su centro de trabajo físico de referencia, y especialmente, les resultará de aplicación:

- Electronic Communication Systems Principles – Deutsche Bank;
- Manual for IT usage – DB Group v1.21
- Mobile Device Policy – Deutsche Bank Group v2.0

16º. SEGURIDAD

El acuerdo de teletrabajo exige un alto nivel de confianza en el empleado y un compromiso equivalente por parte del mismo para realizar su rol responsablemente desde casa. Esto incluye, como parte crítica, asegurar que la información de la Empresa está adecuadamente protegida. En el Anexo II (Mejores Prácticas de Teletrabajo Parcial) se incluyen consideraciones adicionales en cuanto a seguridad, protección y gestión de la información.

Como se indica en “Electronic Communication System Principles”, sólo sistemas de comunicación aprobados por la Empresa pueden ser usados para llevar a cabo actividades de DBOSI y a los empleados no se les permite usar sus cuentas de correo electrónico privado para realizar actividades en nombre de la Empresa. Por favor, asegure que no salva documentos de la Empresa en el ordenador de su domicilio.

Toda la información y equipos de la Empresa deben mantenerse seguros en todo momento. Si la información se almacena temporalmente en su domicilio, debe estar bajo llave (y la llave en lugar seguro) o protegida por otros medios. Especial cuidado debe prestarse al mover información confidencial entre la oficina y el domicilio. Esto incluye transferir sólo la cantidad necesaria, prestar atención al equipaje e ir directamente a casa cuando sea posible. Es muy importante también el mantener la seguridad en el domicilio, incluyendo el cumplimiento del principio “Clean Desk” y bloqueando la pantalla cuando esté alejado de la misma por un espacio de tiempo

Nota: Si sospecha o considera que se ha perdido información de la Empresa o ha sido comprometida, debe notificarlo inmediatamente a la línea global de Cyber Seguridad, en el correo electrónico cyber-security@db.com o por teléfono, llamando al +49 1803 66 99 77, e informando también a su manager.

17º. DERECHOS SINDICALES Y DE INFORMACIÓN

El teletrabajador tiene reconocidos expresamente idénticos derechos colectivos, sindicales y de información institucional, que el resto de empleados internos de la empresa, destinando el canal de comunicación telemática entre la empresa y el puesto de trabajo externo también a la continuidad de la comunicación institucional.

18º. INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS TRABAJADORES

La Empresa, con la periodicidad que proceda, y como mínimo trimestralmente, informará a los representantes de los empleados del número total de peticiones recibidas, así como del número de peticiones aceptadas y denegadas.

CLÁUSULA ADICIONAL PRIMERA

Para el supuesto que el actual modelo de teletrabajo parcial se ampliará más allá de los dos días recogidos en el presente acuerdo, ambas partes se comprometen a la apertura de una nueva mesa de negociación con el objetivo de analizar una revisión de las condiciones pactadas en el presente acuerdo.

CLAUSULA ADICIONAL SEGUNDA

Comisión de seguimiento e interpretación

Se crea una comisión de seguimiento e interpretación que velará por la correcta aplicación del presente Acuerdo en caso de que surjan discrepancias sobre su aplicación e interpretación, así como de aquellos cambios normativos que pudieran afectar a su aplicación.

La composición de la parte social estará formada por los representantes de los sindicatos firmantes, y su voto será proporcional al porcentaje de representatividad sindical en la Empresa que ostente en cada momento.

La Empresa informará a la Comisión de Seguimiento de los casos de aplicación del presente Acuerdo.

CLAUSULA ADICIONAL TERCERA

El presente Acuerdo tiene la condición de Pacto de Eficacia General, al haberse suscrito por el 100% de la representación social, y tras el correspondiente proceso de negociación colectiva en el que han participado las representaciones sindicales más representativas constituidas en la Empresa.

No obstante lo anterior, las representaciones sociales no firmantes podrán adherirse a la globalidad del presente Acuerdo en cualquier momento posterior a su entrada en vigor, notificándolo por escrito a la representación de la Empresa y a las representaciones sindicales firmantes.

Lo que en prueba de conformidad firman las partes reseñadas en el lugar y fecha indicados al principio.

· ANEXOS ·

ANEXO I.-

SOLICITUD ONLINE DEL EMPLEADO DE ACOGIMIENTO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO PARCIAL

El empleado deberá cursar su petición de teletrabajo parcial a través del módulo de teletrabajo existente en la herramienta de *MiCompensación*. A través de dicho módulo de teletrabajo el empleado podrá iniciar la solicitud cumplimentando el formulario de solicitud online.

A continuación reproducimos el formulario de solicitud online:

Mediante la presente les remito solicitud en la que manifiesto mi interés por prestar servicios para DB Operaciones y Servicios AIE en la modalidad de teletrabajo parcial de conformidad con el acuerdo existente en la Empresa sobre este particular.

Describa porque su puesto de trabajo es idóneo:

(Campo editable por el empleado)

Describa a continuación su plan de trabajo en remoto:

(Campo editable por el empleado)

Le recordamos para poder acogerse al presente acuerdo de teletrabajo parcial será preciso disponer de medios suficientes en su domicilio de acuerdo a lo descrito en el Anexo III del presente Acuerdo Laboral de Teletrabajo.

ANEXO II.-

MEJORES PRÁCTICAS SOBRE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. Antes de trabajar desde el domicilio:

- a. Acuerde sus tareas y responsabilidades con su jefe directo y las personas y grupos adecuados;
- b. Comunique sus datos de contacto a las personas apropiadas y actualice su HR Online. Se recomienda usar la función desvío desde el número de teléfono de su oficina a su móvil corporativo, en caso de disponer del mismo, los días que trabaje desde casa;
- c. Compruebe la disponibilidad de su ordenador y asegúrese del correcto funcionamiento del acceso remoto (dbRas);
- d. Si es necesario, asegure la disponibilidad de una conexión Ethernet o WIFI en el PC de su domicilio;
- e. Compruebe que tiene acceso a todos los sistemas y documentación electrónica necesaria (unidades compartidas, SharePoint y aplicaciones) que le permitan cubrir las tareas de su puesto.
- f. Compruebe que dispone los dispositivos y soluciones necesarias para desarrollar las tareas previstas, sin que sea necesario el uso de equipos y procesos sólo disponibles en la oficina del banco (lector de cheques, impresora financiera, etc.).
- g. Compruebe que tiene un plan de contingencia viable y aprobado por su jefe directo si pierde el acceso a la red de la empresa desde su domicilio.
- h. Identifique en Mi Calendario de HR Online sus días de teletrabajo.

II. Cuando se trabaja desde el domicilio:

a. Entorno del puesto de trabajo en el domicilio:

- i. Compruebe que protege la información relacionada con su trabajo de terceros que puedan observar y/o oír conversaciones de negocio, incluyendo miembros de la familia, y otras personas presentes en su domicilio.
- ii. Asegúrese de que nadie usa su equipo durante su jornada de trabajo.
- iii. Verifique que aplica el salvapantallas cuando se aleje del equipo conectado a su cuenta de la Empresa de modo que no se pueda acceder o ser usado por otras personas en su ausencia.
- iv. Practique el principio Clean Desk: mantenga la información del banco bajo llave cuando esté ausente de su mesa.
- v. Tenga en cuenta que el uso de fax privados no está permitido.
- vi. Si usa impresiones cuando trabaje desde su casa, asegúrese de que las devuelve a la oficina si necesitan ser usadas por otra persona, archivadas o destruidas. Si envía correo, use solo servicios autorizados por el banco.
- vii. No eche información confidencial en papeleras si no ha sido destruida antes adecuadamente.

b. Consideraciones técnicas:

- i. Verifique que el acceso a la red de la Empresa se realiza a través del router de su domicilio y no a través de una WIFI pública o un router desconocido.
- ii. Asegúrese que el PC está bloqueado, y el salvapantallas activado, cuando abandone su espacio de trabajo y/o si alguien se acerca al mismo.
- iii. Coteje que su PC dispone de soluciones antivirus y firewall actualizados.
- iv. En caso de que haya utilizado su conexión a Internet con carácter previo a acceder a la red del banco, es recomendable apagar y encender la máquina antes de conectarse a la red de la Empresa para que las medidas de protección del banco sean efectivas.

- v. Asegure que sólo usa las unidades compartidas de la Empresa para salvar los datos y que no utiliza el PC de su domicilio.
- vi. Tenga en cuenta que descargar datos en USBs, discos externos, etc., está prohibido por la política de Data Leakage.
- vii. Únicamente está permitido utilizar servicios de comunicación electrónica aprobados por el Grupo para realizar actividades de la Empresa, no siendo posible el uso de cuentas de correo electrónico privadas para realizar actividades del Banco.

c. Consideraciones organizativas:

- i. Asegúrese de que comprueba su buzón de voz y su correo electrónico de manera regular durante sus horas de trabajo habituales.
- ii. Solicite ser informado en caso que lleguen a la Empresa paquetes o correo a su nombre, tenga en cuenta que no está permitido recibir correo o paquetes relacionados con su actividad en su domicilio.
- iii. En caso de ausentarse bloquee su sesión de trabajo.
- iv. Verifique que dispone de los números de teléfonos necesarios en su domicilio (dbSupport Plus, Global Cyber Security Hotline, su jefe directo, etc.)
- v. En caso de detectar cualquier incidencia deberá escalar la misma inmediatamente a través de los canales acordados y/o apropiados por la Empresa.