

## **ACUERDO DE APLICACIÓN DEL REGISTRO HORARIO AEB/SINDICATOS DE 18 DE DICIEMBRE DE 2019**

En Barcelona, a 27 de febrero de 2020

### **REUNIDOS**

**Por BANCO DE SABADELL, S.A.:**

Miguel Montes Güell  
Conchita Álvarez Hernández  
José Antonio Soler León  
Maria Garcia Córdoba

**Por la representación de los empleados y empleadas, las Secciones Sindicales:**

Por **CCOO**, Mario Rifaterra García con el 41,22 % de la representación unitaria  
Por **UGT**, Juan Miguel Oliver Gómez con el 16,79 % de la representación unitaria  
Por **SICAM/APROBAS**, Rafael Sánchez Meoro con el 11,20 % de la representación unitaria  
Por **CGBS**, Carolina Pujol de la Hera con el 8,91 % de la representación unitaria

### **MANIFIESTAN**

**Primero.-** Que como resultado de las conversaciones y negociaciones mantenidas entre todas las partes representadas en la Mesa de Convenio se alcanzó un acuerdo el 18 de diciembre de 2019, sobre el sistema de registro diario de jornada entre AEB y las organizaciones sindicales CCOO, UGT y FINE, que según la legitimación que ostentan, representan al 82,92% de la representación de los trabajadores en la Comisión Negociadora.

**Segundo.-** Que dicho Acuerdo establece que *“En cualquier caso, en el ámbito de cada empresa se podrán suscribir acuerdos colectivos, con la mayoría de la representación laboral, que desarrollen, complementen y/o mejoren lo establecido en el presente Acuerdo para su adaptación a la realidad y particularidades de aquella”*.

**Tercero.-** Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Guía del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, *“La obligación formal prevista en el artículo 34.9 ET es el registro diario de la jornada de trabajo por lo que deberá contener por expresa mención legal, “el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora”. Con todo, es conveniente igualmente que sea objeto de llevanza todo aquello que forme parte de la misma, en especial lo relativo a pausas diarias legal o convencionalmente previstas, o voluntarias, para permitir eludir la presunción de que todo el tiempo que media entre inicio y finalización de jornada registrada constituye tiempo de trabajo efectivo.*

*Cuando la expresión legal convencional o contractual de esas interrupciones o pausas intrajornada es clara, predeterminada y global, el registro diario podrá eludir esos elementos configurativos internos de la jornada diaria, porque resultan identificables en relación con esos otros instrumentos que permiten dar certeza y seguridad jurídica del tiempo realizado y*

*retribuible. No obstante, en caso contrario, es recomendable que el modelo de registro aplicable contenga parámetros medibles que otorguen valor diario, en su caso, a esas otras pausas. A estos fines, de nuevo la autorregulación convencional, mediante la negociación colectiva o el acuerdo de empresa, se muestra como el modelo idóneo.”*

**Cuarto.-** La negociación del presente Acuerdo, que se ha llevado a cabo con todas las Secciones Sindicales existentes en Banco Sabadell, tiene como objeto principal el desarrollo y mejora de lo establecido en el Acuerdo Sectorial sobre Registro de Jornada suscrito en la Mesa de Convenio, tal y como contempla el Apartado I. 3. Párrafo tercero; con el fin de adaptarlo a la realidad y particularidades de la plantilla del Banco Sabadell, S.A. y en todas aquellas empresas participadas al 100% por Banco de Sabadell y cuya plantilla se encuentre adscrita al Convenio Colectivo de Banca, conforme a las reglas de la buena fe sobre cómo llevar a cabo el sistema de registro horario y la desconexión digital con el objeto de respetar las exigencias legales adaptándolas a las peculiaridades de la Entidad. Se han mantenido reuniones los días 16, 21 y 31 de enero y 13 y 21 de febrero de 2020.

Las partes reconocen la necesidad de una evolución en la cultura empresarial que atienda más al resultado del trabajo que a la mera presencia en los centros de trabajo, para lo que es fundamental que en la organización de la actividad laboral diaria se prime la eficiencia y resultados de la plantilla, respetando su derecho a la conciliación de la vida familiar y personal, evitando el presentismo y la permanencia en el trabajo mas allá de la jornada/horarios establecidos en el Convenio Colectivo de Banca.

**Quinto.-** Para comenzar a trabajar en este cambio cultural, el Banco realizará sesiones informativas y/o formativas:

- El Banco se compromete a informar y/o formar a toda la plantilla sobre la importancia de esta evolución en la cultura empresarial y la necesaria implicación de toda la plantilla en el mismo; incidiendo especialmente en la formación adecuada y seguimiento de los responsables de equipos para que actúen como impulsores del cambio organizativo.
- El Banco se compromete a informar con carácter general a toda la plantilla sobre el funcionamiento del aplicativo que al efecto del control y registro de la Jornada se implante (forma de registro, compensación o recuperación de saldos de jornada, etc.) y sobre la obligación de registrar la jornada diaria a través del aplicativo que pondrá a disposición de toda la plantilla de Banco Sabadell, S.A., y en todas aquellas empresas participadas al 100% por Banco de Sabadell y cuya plantilla se encuentre adscrita al Convenio Colectivo de Banca. Para ello pondrá a disposición de todas las personas empleadas materiales de apoyo, que puedan resolver cualquier duda que surja respecto al aplicativo.

**Sexto.-** Que como resultado de las conversaciones y negociaciones mantenidas entre todas las partes representadas en Banco Sabadell, sobre la aplicación del sistema de registro diario de jornada pactado entre AEB y las Organizaciones Sindicales, y que complementa lo recogido en el Acuerdo Sectorial sobre Registro de Jornada suscrito en la Mesa de Convenio del 18 de diciembre de 2019, posibles Acuerdos de Empresa, CCB, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante ET), Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo y Legislación vigente actual:

## **ACUERDAN**

### **I. Registro de jornada y Funcionamiento del Registro**

#### **1. Obligación de registrar**

Con la finalidad de cumplir con lo que se establece en el apartado 9 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores y lo establecido en el punto II. 1 del Acuerdo sobre Registro diario de jornada de 18 de diciembre de 2019, la persona empleada deberá registrar su jornada laboral de forma diaria al inicio y a la finalización de la misma.

La persona empleada incluida en el ámbito de aplicación del sistema de registro, debe cumplimentar los datos requeridos de forma fehaciente y de conformidad con la buena fe contractual, teniendo el carácter de obligación laboral.

En el supuesto de que la persona empleada no cumpliera con la obligación de registro de manera reiterada, falsee o induzca a otras personas al falseamiento de dichos datos evitando así la veracidad de los datos introducidos, la Empresa podrá requerir su cumplimiento, reservándose el derecho a tomar las medidas disciplinarias procedentes conforme a la legislación vigente o Convenio Colectivo.

El Banco habilitará para toda la plantilla de Banco de Sabadell un aplicativo informático específico de Registro de Jornada que permitirá el registro del tiempo de trabajo efectivo.

Las incidencias se tramitarán a través de la Oficina de Atención al Empleado (OAE), accesible a través de Proteo > Área Empleado, donde todas las personas empleadas podrán dirigirse para solventar incidencias, desde problemas o errores en el registro de su jornada en el aplicativo "Mi Jornada", de conexión, o cualquier consulta que se considere necesaria.

También se habilitará un buzón específico, compartido por Relaciones Laborales y las secciones sindicales firmantes, denominado [MiJornada@bancsabadell.com](mailto:MiJornada@bancsabadell.com) para que las personas empleadas puedan realizar denuncias relacionadas con el registro de jornada, en el supuesto que hubiese presiones o malas praxis.

#### **2. Hora de inicio de la Jornada**

La persona empleada deberá registrar en el aplicativo la hora de inicio de su jornada de trabajo, definido en artículo II. 3.1. del Acuerdo Sectorial del 18 de Diciembre del 2019. En el supuesto que, de forma voluntaria, la persona empleada anticipe su entrada al centro de trabajo o por estar en régimen de teletrabajo o cualquier otra circunstancia, empiece la prestación del servicio antes del inicio de la jornada que le corresponda, los tiempos anteriores a su hora de inicio de actividad oficial, en ningún caso serán tenidos en cuenta como tiempo de trabajo efectivo, excepto cuando se produzcan circunstancias que precisen el inicio de la jornada anterior al inicio oficial que corresponda, como podría considerarse la preparación de algún evento o actividad puntual que requiera una preparación previa al inicio de la jornada establecida, o acuerdo de flexibilidad horaria por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, siempre y cuando esté previamente acordada con el Banco.

#### **3. Hora de finalización de la Jornada**

Una vez finalizada su jornada, deberá igualmente registrar la hora de finalización de la misma, definido en artículo II. 3.2. del Acuerdo Sectorial de 18 de diciembre de 2019, y será el aplicativo quién calculará automáticamente el tiempo efectivo de trabajo. En caso de tratarse

de una jornada partida ya estará contemplada la deducción automática del tiempo de pausa establecido para la comida.

#### 4. Tiempo efectivo de trabajo

La jornada regular ordinaria diaria de cada persona empleada será la que corresponda al horario general del Convenio Colectivo de Banca o aquel horario, distinto del general, resultante de los acuerdos colectivos o contractuales suscritos que le sean de aplicación, así como por los calendarios laborales que se publican cada año.

Se considera “tiempo efectivo de trabajo” el comprendido entre la hora de inicio de la jornada y la hora de finalización de la jornada, descontadas las pausas que no se consideren tiempo efectivo de trabajo.

El Acuerdo de 18 de diciembre de 2019, establece que no tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo, a título orientativo:

- El tiempo correspondiente a la pausa de la comida, cuando se preste el servicio en régimen de jornada partida.
- Interrupciones que obedezcan a una razón o motivación de índole personal.
- Las ausencias del centro de trabajo que no estén contempladas dentro de las licencias retribuidas estipuladas por el ET y/o por el Convenio Colectivo y que hayan sido comunicadas y autorizadas previamente por responsables jerárquicos.

En todo caso, tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo:

- El tiempo destinado a toda aquella formación (presencial u online) de carácter obligatorio, tanto dentro como fuera de la empresa, ya sea por exigencias regulatorias o por decisión de la propia empresa.
- La asistencia a las reuniones y/o sesiones formativas obligatorias, tanto si el horario queda establecido dentro o fuera de la jornada laboral, tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.
- Las licencias retribuidas del artículo 29 del Convenio Colectivo, y demás supuestos que deban considerarse, legal o convencionalmente, como tiempo de trabajo efectivo.
- Los quince minutos diarios de descanso obligatorio regulados legal o convencionalmente, para la jornada continuada.
- Las pausas personales que realice la persona empleada dentro de su jornada diaria hasta un máximo de 10 minutos al día, sin que puedan ser sumadas a las de otros días, ni acumularse al inicio y final de la jornada, ni tampoco a los quince minutos diarios del descanso obligatorio establecidos por ley o Convenio Colectivo de Banca.

#### 5. Procedimiento de excepción

Se establece un procedimiento de excepción para aquellos casos en que resulte imposible realizar el registro del horario durante la jornada diaria, por problemas de acceso al aplicativo

informático, bien por problemas técnicos u otra causa debidamente justificada. En esos casos la persona empleada deberá poder comunicar una incidencia y cumplimentar la grabación de

su registro horario en un plazo no superior al último día de la siguiente semana a la que se haya producido dicha incidencia.

## 6. Viajes o desplazamientos de trabajo

### 6.1. Viajes de trabajo

Cuando la persona empleada deba realizar viajes durante toda la jornada laboral con ocasión de su actividad laboral, se considerarán cumplidas las horas de trabajo efectivas habituales, que correspondan a su régimen de jornada y horarios, registrándose como “viaje de trabajo” o “viaje internacional”.

### 6.2. Desplazamientos de trabajo

En el caso de que las personas empleadas no inicien y/o no finalicen su jornada laboral en su centro de trabajo habitual por alguno de los siguientes motivos:

- Desplazamientos puntuales a otros centros de trabajo.
- Convocatorias a reuniones de trabajo y/o actividades formativas fuera de su centro de trabajo.
- Desplazamientos a los centros de trabajo de los clientes.

En estos supuestos se tomará como referencia a efectos de registrar la hora de inicio y/o de finalización de jornada, el domicilio de la persona empleada, descontando los primeros 30 minutos de trayecto “*in itinere*” en el caso del desplazamiento de ida y/o los últimos 30 minutos de trayecto “*in itinere*” en el caso del desplazamiento de vuelta.

En cualquier caso, esta jornada y casuística quedará recogida como “desplazamiento de trabajo/reunión/actividad formativa” y su duración tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo, sin perjuicio de su compensación mediante dietas o suplidos.

## 7. Formación

La convocatoria a sesiones formativas deberá realizarse dentro de la jornada ordinaria de las personas empleadas. Si excepcionalmente estas convocatorias se extendieran más allá de la jornada ordinaria, se deberán convocar con una antelación mínima de 72 horas, y con indicación expresa de su carácter voluntario.

## 8. Flexibilidad del Registro Horario y margen corrector

Se establece una flexibilidad de 15 minutos –salvando siempre las necesidades del servicio– a la hora de entrada, compensable en la hora de salida para todas aquellas personas que actualmente no dispongan de flexibilidad horaria por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, previamente acordada con el Banco.

Se establece un margen corrector de 15 minutos de exceso de la jornada diaria a contar a partir de la hora de salida que corresponda por el horario legal y/o contractual, que no tendrá la consideración de prolongación de jornada, y para la cual no se requerirá autorización del

responsable. Este margen de tiempo diario no será exigible por parte de la empresa ni acumulable de ningún modo.

### 9. Exclusiones de la obligación de registrar

Además de las establecidas en el Acuerdo sobre Registro diario de jornada de 18 de diciembre de 2019, sobre la Alta Dirección, se excluyen de registrar diariamente la jornada: la Dirección General, la Dirección Corporativa, los Directivos y Directivas TOP y aquellos representantes unitarios de los empleados y empleadas que por la acumulación de crédito horario se encuentren en situación de liberación sindical, entendiéndose cumplida su jornada de trabajo a los efectos del registro de jornada.

## **II. Metodología de registro de jornada diaria**

Una vez las personas empleadas hayan accedido a la herramienta de registro horario verán reflejado su horario, jornada diaria y tiempo de trabajo efectivo diario.

Las personas empleadas deberán registrar la hora de inicio de su jornada diaria en el campo establecido a tal efecto. Al finalizar su jornada deberán igualmente registrar la hora de finalización de su jornada diaria. El sistema asignará el tiempo de trabajo efectivo realizado durante esa jornada, pudiendo ser el saldo neutro, de exceso o de defecto.

En caso de jornadas partidas, el aplicativo descontará automáticamente el tiempo de pausa para la comida, que es de una hora, según el Convenio Colectivo de Banca.

En los casos en que la persona empleada deba ausentarse durante su jornada laboral por motivos personales, deberá registrar un fin de jornada y en el supuesto que tras la ausencia volviera a su puesto de trabajo, crear una nueva entrada de inicio de jornada y la correspondiente finalización de la misma.

En los casos en que el saldo resultante suponga un exceso sobre la jornada ordinaria establecida, la persona empleada deberá informar en el campo establecido a tal efecto el motivo de dicho exceso pasando éste, una vez grabados los datos definitivos y autorizados por el o la manager, a la bolsa de saldos de compensación en tiempo de descanso.

## **III. Excesos de la Jornada**

### 1. Definición

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que se realicen a instancias y/o con autorización expresa del responsable de la persona empleada y que excedan de la jornada que tenga en función de su horario, establecido de manera contractual o convencional.

Las partes consideran que la realización de horas extraordinarias constituye una práctica desaconsejable, salvo casos excepcionales. Por ello, y con carácter general, no se deberán realizar horas extraordinarias ni prolongaciones de jornada de trabajo siendo necesaria para su realización la autorización expresa del responsable que el Banco determine a tal efecto.

En cualquier caso, la realización de horas extraordinarias tiene carácter voluntario para la persona empleada.

## 2. Compensación

El aplicativo de registro de jornada recogerá automáticamente los saldos positivos (excesos de jornada) y negativos (defectos de jornada) en un apartado destinado a tal efecto donde la persona empleada podrá consultar el saldo total y podrá compensar los excesos de jornada o recuperar los defectos de la misma que se hubieran podido producir, dentro de los plazos recogidos en el ET. Los excesos que no sumen el equivalente a jornadas completas podrán ser compensados en los días siguientes a su generación, pudiendo de este modo quedar debidamente recuperados los posibles defectos de jornada por los excesos realizados.

En el supuesto de que, con autorización expresa del responsable, se originasen prolongaciones de jornada, estas horas se compensaran con tiempos equivalentes de descanso retribuido, en un periodo no superior a los siguientes 4 meses, debiendo ser previamente consensuados con su responsable. Estas compensaciones podrán ser solicitadas a través del aplicativo de licencias y vacaciones y disfrutadas siempre que el servicio quede debidamente cubierto, procurando atender la petición de la persona empleada, pudiendo acumular descansos en jornadas completas.

Para facilitar la compensación de los excesos de jornada, es recomendable que los cuadros de vacaciones estén elaborados a 28 de febrero de cada año, siendo público en el centro de trabajo, y pudiendo ser modificado con posterioridad de mutuo acuerdo con el o la manager. En el caso de peticiones de compensación no atendidas por parte del o de la manager, se elevará la incidencia al buzón [MiJornada@bancsabadell.com](mailto:MiJornada@bancsabadell.com) con la finalidad de poder cumplir con el periodo de compensación establecido.

## **IV. Empresas del grupo, horarios especiales**

Lo establecido en este Acuerdo será de aplicación a las empresas del Grupo adscritas al Convenio Colectivo de Banca. No obstante, se acuerda la apertura de una negociación específica para las Empresas del Grupo o aquellas personas que como consecuencia de su horario especial, necesiten una regulación adicional para todo lo no contemplado en este Acuerdo.

## **V. Teletrabajo/Trabajo en remoto**

Aquellas personas empleadas que se encuentran prestando servicios en la modalidad de teletrabajo estarán obligadas a cumplir y registrar su jornada de trabajo independientemente del lugar en el que realicen la misma.

Las partes firmantes de este Acuerdo, se comprometen a fijar un calendario, a partir del tercer trimestre de 2020, para negociar el desarrollo de un acuerdo de regulación de las condiciones de todas las personas empleadas dentro de la modalidad de teletrabajo y del despliegue del mismo en el Banco.

## **VI. Accesibilidad a la información registrada**

### Por parte de la persona empleada

La persona empleada podrá acceder y descargar del sistema, en cualquier momento y de forma exclusiva, su registro diario de jornada para consultar sus propios datos tal y como figuren en el citado registro. Sin perjuicio de nuevos datos que puedan incluirse en base a la experiencia, serán informados entre otros:

- Identificación de la persona empleada
- Fecha
- Centro de trabajo/unidad
- Hora de entrada
- Hora de salida
- Registro preliminar de horas de trabajo efectivo realizadas en la jornada
- Tiempo de exceso de jornada
- Detalle del motivo de la prolongación

#### Por las Secciones Sindicales

Con carácter mensual la Empresa pondrá a disposición de la RLT la información del registro de jornada y para ello cada sección sindical constituida en Banco Sabadell nombrará a dos miembros designados para acceder a dicha información en el recurso compartido, al igual que se hace con toda información de tipo sindical, según lo establecido en el artículo 60 del Convenio Colectivo.

El tratamiento de datos de carácter personal derivado del sistema de registro de jornada deberá respetar lo previsto en las normas reguladoras de la protección de datos y, en particular en el artículo 20 bis del ET y en los artículos 87 a 90 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### **VII. Derecho a la desconexión digital y laboral**

Las partes firmantes consideran que la desconexión digital es un derecho cuya regulación contribuye a la salud de las personas empleadas disminuyendo, entre otras, la fatiga tecnológica o estrés, y mejorando, de esta manera, el clima laboral y la calidad del trabajo.

La desconexión digital es además necesaria para hacer viable la conciliación de la vida personal y laboral, reforzando así las diferentes medidas reguladas en esta materia.

Por ello, en el marco del presente acuerdo, y conforme a lo regulado en el artículo 20 bis del ET, las partes acuerdan que las personas empleadas tienen derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones o bajas por enfermedad, así como su intimidad personal y familiar.

A los efectos de la regulación de este derecho, se tendrán en cuenta todos los dispositivos y herramientas susceptibles de mantener la jornada laboral más allá de los límites de la legal o convencionalmente establecida: teléfonos móviles, tabletas, aplicaciones móviles propias de las empresas, correos electrónicos y sistemas de mensajería, o cualquier otro que pueda utilizarse.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de este derecho y regular las posibles excepciones, se acuerdan las siguientes medidas que tendrán el carácter de mínimas:

1. Se reconoce el derecho de las personas empleadas a no atender dispositivos digitales, fuera de su jornada de trabajo, ni durante los tiempos de descanso, permisos, licencias o vacaciones, salvo que se den las causas de urgencia justificada estipuladas en el punto 3.

2. Con carácter general, las comunicaciones sobre asuntos profesionales se realizarán dentro de la jornada de trabajo.

En consecuencia, deberá evitarse, salvo que se den las situaciones de urgencia estipuladas en el punto 3, la realización de llamadas telefónicas, el envío de correos electrónicos o de mensajería de cualquier tipo fuera de la jornada laboral.

Las personas empleadas tienen derecho a no responder a ninguna comunicación, una vez finalizada su jornada laboral diaria.

3. Se considerará que concurren circunstancias excepcionales muy justificadas cuando se trate de supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas. En todo caso, el tiempo dedicado a estas circunstancias excepcionales se considerará tiempo de trabajo efectivo.

4. Asimismo, para una mejor gestión del tiempo de trabajo, se procurará la adopción de las siguientes medidas:

- Programar respuestas automáticas, durante los periodos de ausencia, indicando las fechas en las que no se estará disponible, mencionando en el correo o los datos de contacto de la persona a quien se hayan asignado las tareas durante tal ausencia.

- Evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, presentaciones, información, etcétera, fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de cada persona empleada. En todos los supuestos se fomentará activamente que la realización de estas reuniones y/o presentaciones se haga por sistemas de audio conferencia, videoconferencia u otros medios alternativos con la finalidad de evitar desplazamientos y pérdidas de tiempo; en los casos de personas con reducción de jornada por motivos de conciliación familiar, deberán ser convocadas dentro de la jornada que vengán realizando.

- Convocar las sesiones indicadas en el párrafo anterior con la antelación suficiente para que las personas puedan planificar su jornada y en el caso de que estas sean convocadas en horario fuera de los límites de la jornada de trabajo, dicha convocatoria se hará con indicación expresa de la voluntariedad en cuanto a su asistencia y con una antelación mínima de 72 horas.

- Incluir en las convocatorias la hora de inicio y finalización, así como toda la documentación que vaya a ser tratada con el fin de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones no se dilaten más de lo establecido.

Con el fin de que el derecho a la desconexión digital y laboral sea efectivo, las empresas garantizarán que las personas empleadas que ejerzan ese derecho no se verán afectadas por ningún tipo de sanción, motivada por el ejercicio del mismo, ni se verán perjudicadas en sus evaluaciones de desempeño, ni en sus posibilidades de promoción.

### **VIII. Comisión Paritaria de Seguimiento**

Se constituirá una Comisión Paritaria que se reunirá con una periodicidad cuatrimestral durante el primer año, semestral el segundo año y anualmente a partir del tercer año y estará formada por las partes firmantes del presente Acuerdo, con la finalidad principal entre otras de:

- Velar por el cumplimiento de este Acuerdo firmado entre el Banco y las Secciones Sindicales, en todos sus términos.
- Interpretar y resolver las incidencias que se produzcan en la aplicación del presente Acuerdo.
- Plantear, analizar y valorar situaciones no resueltas o situaciones excepcionales que se puedan producir, como la trazabilidad.

Se levantará acta de cada reunión, en la primera se estipularan las normas de funcionamiento del buzón compartido.

### **Cláusula adicional**

El sistema de registro implementado consistirá en un aplicativo informático accesible por parte de las personas empleadas, a través del ordenador que tenga asignado por la Empresa, así como, su acceso a Proteo a través de la extranet de cualquier otro ordenador.

No obstante, el Banco se compromete a trabajar para el desarrollo de una herramienta (APP) de registro horario que pueda ser utilizada en otros dispositivos propiedad del Banco y de forma voluntaria en dispositivos particulares.

### **Entrada en vigor**

A pesar de que el acuerdo de la AEB establece como fecha máxima de implantación el 18 de marzo de 2020, las partes convienen que para un correcto despliegue en toda la organización se establezca un periodo de implantación progresivo desde la fecha de la firma del presente acuerdo hasta el próximo 30 de junio de 2020.