III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

4537 *Resolución de 14 de abril de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Nokia Solutions and Networks Spain, SL.*

Visto el texto del III Convenio colectivo de la empresa Nokia Solutions and Networks Spain, S.L. (código Convenio n.º: 90017852012010), que fue suscrito con fecha 25 de julio de 2013, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por el Comité Intercentros en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 14 de abril de 2015.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

III CONVENIO COLECTIVO DE NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS SPAIN, S.L. (ANTERIORMENTE NOKIA SIEMENS NETWORKS, S.L.)

PREÁMBULO

El presente Convenio colectivo se suscribe con la voluntad de mejorar nuestra capacidad competitiva en el mercado, teniendo como principio la orientación al cliente, elemento indispensable para el desarrollo sostenido del negocio, que es la base del empleo, acometiendo los temas sociales con la representación de los trabajadores, de acuerdo con el marco legal vigente, con la intención de que durante la vigencia del mismo no se acometerá ninguna modificación o descuelgue de las condiciones aquí recogidas.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito territorial y funcional.*

La eficacia y obligatoriedad de este Convenio colectivo afecta a todas las actividades pertenecientes a Nokia Solutions and Networks Spain, S.L. (en adelante, la «Empresa»), siendo su ámbito interprovincial y abarcando la totalidad de la Empresa.

cve: BOE-A-2015-4537

Artículo 2. *Ámbito personal.*

El presente Convenio afectará, durante su vigencia, a la totalidad de los trabajadores de la Empresa, con la excepción del personal a quien la Empresa ha conferido una categoría de denominación interna, conocida por los interesados. Asimismo, afectará a todos los trabajadores que ingresen durante la vigencia de este Convenio colectivo.

Artículo 3. *Vigencia.*

El presente Convenio colectivo, con independencia de la fecha de su inscripción en el Registro por las autoridades laborales competentes, entrará en vigor, a todos los efectos, el 1 de enero de 2012, abonándose los aumentos acordados con efectos retroactivos desde el 1 de enero del 2013, salvo las condiciones expresamente contenidas con otra fecha de entrada en vigor, y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2014.

Artículo 4. *Duración y prórroga.*

La duración de este Convenio colectivo será hasta el 31 de diciembre de 2014, prorrogándose en sus propios términos, de año en año, siempre y cuando no se denuncie su vigencia por una de las partes firmantes del mismo.

Si las negociaciones o estudios necesarios para la firma de un nuevo acuerdo se prorrogaran por un plazo que excediera de la vigencia del presente Convenio colectivo, se entenderá éste prorrogado hasta que finalice la negociación, entrando en vigor el nuevo Convenio colectivo desde el 1 de enero de 2015.

Artículo 5. *Rescisión y revisión.*

La denuncia proponiendo la rescisión o revisión de este Convenio colectivo deberá presentarse ante el organismo laboral competente, con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha de terminación de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Una vez efectuada la denuncia, se entablarán las negociaciones en un plazo máximo de 15 días, después de la presentación de un proyecto sobre los puntos a modificar incluir.

Si al finalizar el plazo de vigencia del presente Convenio colectivo, o cualquiera de sus prórrogas, se instare su revisión, se mantendrá el régimen establecido por el presente Convenio colectivo hasta que las partes afectadas se rijan por un nuevo Convenio colectivo, con independencia de las facultades reservadas a la autoridad laboral por la ley.

El escrito de denuncia, cuando ésta se verifique por la representación sindical, incluirá la certificación de los acuerdos adoptados a tal efecto por la mencionada representación, o en su defecto, por los trabajadores afectados. En éste último caso se razonarán las causas determinantes de la rescisión o revisión solicitada.

Artículo 6. *Condiciones del Convenio.*

Las condiciones establecidas por este Convenio colectivo forman un todo orgánico indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

Artículo 7. *Compensación y absorción.*

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación en todo o en parte de los conceptos aquí regulados, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente considerados y sumados a los vigentes, superan los de este Convenio colectivo, más otras mejoras voluntarias que pudieran haberse concedido hasta la fecha de iniciarse la vigencia de dichas disposiciones legales.

En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras establecidas por este Convenio colectivo y por aquellas otras mejoras individuales concedidas voluntariamente

cve: BOE-A-2015-4537

por la Empresa, antes o después de establecer el Convenio colectivo o durante la vigencia del mismo.

Artículo 8. *Garantía «ad personam».*

Se respetarán las situaciones personales que en su conjunto excedan de las pactadas, manteniéndose estrictamente «ad personam».

CAPÍTULO II

Conceptos económicos

Artículo 9. *Retribución.*

a) Incremento salarial.

Para el año 2013, el incremento fijo a aplicar sobre sueldos y salarios, excluidos quinquenios, será del 1 % con efectos del 1 de enero de 2013, sobre valores a 31 de diciembre de 2012 y para quien estuviera en situación de alta en esta fecha.

Para el año 2014, el incremento fijo a aplicar sobre sueldos y salarios, excluidos quinquenios, será del 1 % con efectos del 1 de enero de 2014, sobre valores a 31 de diciembre de 2013 y para quien estuviera en situación de alta en esta fecha.

Así mismo, y para el año 2013 y 2014, si se consigue la cifra de facturación planificada correspondiente al negocio total local, se abonará un 0,5 % sobre sueldos y salarios a 31 de diciembre de 2012 para el año 2013, y a 31 de diciembre de 2013 para el año 2014, más un 0,1 % por cada punto porcentual que exceda de la misma fijándose un tope total del 2 %. Dicho variable no será consolidable y será pagadero en la nómina de abril de 2014 y 2015 respectivamente.

b) Tablas salariales del Convenio colectivo.

Las tablas salariales del Convenio colectivo tendrán un incremento adicional al indicado para sueldos y salarios del 0,5 % para el año 2013 y del 0,5 % para el año 2014.

Se considerará la retribución mínima del Convenio colectivo el salario o sueldo que figura con tal carácter en las tablas que figuran en el anexo I.

Artículo 10. *Pagas extraordinarias.*

Desde el año 2009 las gratificaciones extraordinarias están prorrateadas en 12 mensualidades para todo el personal de la Empresa.

Artículo 11. *Horas extraordinarias.*

Se consideran como tales aquéllas que exceden de la jornada pactada o planificada, según los respectivos calendarios laborales de cada centro de trabajo, teniendo en cuenta lo indicado en el apartado referido a jornada.

Las horas extraordinarias podrán canjearse en dos modalidades, a elegir por el trabajador:

Canjeo de las horas realizadas por horas libres:

1. Horas realizadas × 1,5 = Total horas libres.

Canjeo de las horas realizadas, opción mixta:

2. 1 Hora realizada = 1 hora libre + 0,5 sobre el importe de la hora extraordinaria.

La compensación de las horas extraordinarias podrá realizarse dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan y

cve: BOE-A-2015-4537

con acuerdo del interesado, este tiempo puede ser prolongado, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente para compensación de horas extraordinarias por tiempo equivalente.

El importe de las horas extraordinarias está recogido en el ANEXO II del presente Convenio colectivo.

Artículo 12. *Subvención de comida.*

A partir del mes de julio de 2013 y hasta el 31 de diciembre de 2014, y para todo el personal de la Empresa, se abonara la subvención de comida bajo la siguiente fórmula:

– Días laborables menos 22 días de vacaciones × 8,1 euros, según calendario establecido tomando como base el del centro de trabajo de Tres Cantos (Madrid) restableciéndose de manera automática el 1 de enero de 2015 el importe vigente a la firma de este convenio (9 euros).

El cobro de esta prestación es incompatible con otras percepciones en el mismo día tales como dietas, liquidación de gastos en restaurantes o similares.

Artículo 13. *Gastos de viajes y dietas.*

Los importes a percibir, en su caso, por el personal en concepto de dietas nacionales e internacionales se regirán por lo dispuesto en la Política Global de Viajes del Grupo Nokia vigente a la firma de este Convenio colectivo, cuya versión aplicable a España ha sido revisada y es aplicable desde el 15 de octubre de 2013.

En este sentido, la Política Global de Viajes del Grupo Nokia (en su versión aplicable en España desde el 15 de octubre de 2013) y las condiciones de aplicación de la misma se adjuntan al presente Convenio colectivo como anexo III, y a su vez se hallan a disposición del personal de la Empresa, a través de la Intranet de la Empresa española en el siguiente enlace:

Https://inside.nsn.com/global/myservices/travel/pages/global_travel_policy.aspx.

La fiscalidad de estos conceptos será la aplicable en cada momento y territorio fiscal.

Artículo 14. *Compensación económica por antigüedad.*

Todo el personal de plantilla que percibe la compensación económica por quinquenios la seguirá recibiendo con carácter «ad personam» en la forma y cuantía establecidas. Dicha compensación será actualizada cada vez que se revise el salario mínimo interprofesional repercutiendo la diferencia en el valor del quinquenio, lo que significa que el importe del quinquenio no será de manera alguna absorbido.

El valor de los quinquenios será el que figura en las tablas del anexo IV del Convenio colectivo.

Artículo 15. *Kilometraje.*

El valor del kilómetro queda establecido con efectos de 1 de enero de 2010 en 0,35 euros brutos.

Artículo 16. *Plus de transporte.*

Todo el personal de plantilla que percibe el plus de transporte lo seguirá recibiendo con carácter «ad personam» en la forma y cuantía establecidas.

El plus de transporte tendrá un incremento igual al porcentaje de subida que experimenten los transportes públicos del municipio correspondiente al centro de trabajo en que cada trabajador se encuentra asignado, y en la fecha en que dicho incremento se produzca.

cve: BOE-A-2015-4537

CAPÍTULO III

Jornada y vacaciones

Artículo 17. *Jornada de trabajo.*

Para la vigencia del presente Convenio colectivo, se fija la jornada de trabajo anual para todo el personal en 1.754 horas efectivas.

Dada la necesidad, cada vez mayor, de una completa atención al cliente y sus necesidades de horario, se establece la posibilidad de establecer turnos o jornadas especiales en cualquier área o división de la Empresa cuando ello sea necesario. Cuando estas situaciones se produzcan serán justificadas y negociadas con los Comités de Empresa correspondientes, fijándose los criterios para su compensación y recuperación.

Calendario laboral:

Al iniciarse cada año, y después de conocer el calendario de fiestas de cada Comunidad Autónoma, se confeccionará en cada centro de trabajo, de común acuerdo, un calendario oficial de fiestas, como asimismo, de fiestas convenidas, fijándose el total de tiempo a trabajar diariamente para obtener las horas anuales acordadas, el cual recogerá como festivos el jueves de Semana Santa y el lunes siguiente, y entre el 24 y 31 de diciembre habrá como máximo 2 días laborables.

La publicación del mismo se realizará como máximo en la primera quincena del mes de enero.

Flexibilidad horaria:

Durante la vigencia de este Convenio colectivo, se mantiene el comienzo de la jornada a las 8:00 horas y su finalización a las 17:15 horas, manteniéndose la flexibilidad de entrada entre las 7:30 y las 8:45 horas.

Se mantienen los tiempos de recuperación como en la actualidad, es decir:

1. En jornada de verano se podrán recuperar hasta 55 minutos.
2. En jornada de invierno la recuperación será de hasta 135 minutos.

Se establece la posibilidad del cómputo de los excesos horarios cada 15 días, a los efectos de la recuperación del último día laborable de la semana, de cada trabajador, anteriormente señalada, procurando que la citada recuperación coincida con el último día laborable del trabajador.

Permanecerán accesibles a los clientes las sucursales y delegaciones durante toda la jornada laboral, evitando cierres durante la pausa.

Jornada intensiva:

Para toda la organización la jornada de verano estará comprendida entre el día 22 de junio y el 13 de septiembre (ambos inclusive).

En la jornada normal de verano, en los centros de trabajo donde no exista pausa la salida se producirá como mínimo a partir de las 14:25 horas.

Jornada de los servicios técnicos:

Se mantiene el comienzo de la jornada a las 8:00 horas, tanto en invierno como en verano.

Se mantienen los tiempos de recuperación como en la actualidad, es decir:

1. En jornada de verano se podrán recuperar hasta 55 minutos.
2. En jornada de invierno la recuperación será de hasta 135 minutos.

Días verdes:

En los días verdes del calendario y los festivos locales y autonómicos, y con el fin de garantizar la debida atención a los clientes, las jefaturas de cada unidad podrán nombrar

cve: BOE-A-2015-4537

un retén de hasta un tercio de la plantilla correspondiente (excepto en donde el volumen de personal no lo permita) en horario normal de trabajo, en jornada de invierno o de verano, teniendo en cuenta, a ser posible, el criterio rotativo, con un preaviso mínimo de 15 días.

Las horas así realizadas se considerarán como horas extraordinarias a compensar, siendo la fórmula de compensación la de hora trabajada por hora libre más el suplemento económico recogido en la opción de canjeo mixta del artículo 11 de este Convenio colectivo.

Artículo 18. *Vacaciones por antigüedad, aniversarios o «Long Service Award».*

A fecha 31 de diciembre de 2009 se calcula la parte devengada en días de vacaciones, en concepto de vacaciones por antigüedad (quinquenios). A partir del 31 de diciembre de 2009 no se generarán más vacaciones por este concepto.

A fecha 28 de febrero de 2009 se calcula la parte devengada en días de vacaciones, en concepto de aniversarios y «Long Service Award».

1. Cumplimiento 25 ó 40 aniversario: 22 días de vacaciones.
2. Cumplimiento «Long Service Award»: 5 días de vacaciones por cada 5 años de antigüedad.

El disfrute de los días generados se realizará en un plazo máximo de tres años después de la fecha en la que se haya cumplido el punto uno o dos anteriores, de acuerdo entre el trabajador y su jefatura.

El personal de nuevo ingreso no generará el derecho a vacaciones a partir del 1 de enero de 1996 por este concepto ni el de compensación económica por antigüedad.

Artículo 19. *Vacaciones.*

De forma general para todo el ámbito de este Convenio colectivo se establece que las vacaciones pendientes del año anterior podrán disfrutarse hasta el 30 de abril del año siguiente.

El personal de nueva entrada, cuya alta se produzca entre el 1 de enero y el 31 de agosto, una vez transcurridos los seis meses de servicio, podrá disfrutar de la parte proporcional del año, debiendo tomar las vacaciones antes del 30 de abril del año siguiente. El personal de nueva entrada cuya alta se produzca con posterioridad al 1 de septiembre, después de transcurridos los mencionados seis meses, podrá tomar, bien la parte proporcional que le corresponda de los meses del año, o acumular los días a las vacaciones del año próximo.

Al personal con contrato hasta 6 meses se le abonarán las vacaciones proporcionales al tiempo trabajado, junto con el finiquito. Si el contrato tiene una duración superior, las vacaciones se regularán de acuerdo con el punto anterior.

Para todo el personal las vacaciones serán de 22 días laborables por año natural. Las vacaciones se contabilizarán por días laborables completos, sin repercusión o incidencia alguna en cómputo individual, en cuanto a horas efectivas de trabajo.

El período de disfrute de las vacaciones, se fijará de común acuerdo entre el «Line Manager» y el trabajador, sin que exista ningún derecho preferente entre éstos, salvo el de aquellos que, por tener hijos en edad escolar, deseen que sus vacaciones coincidan con las de sus hijos.

Cuando exista coincidencia de fechas entre trabajadores con puestos de trabajos similares que no permitan el disfrute al mismo tiempo, las vacaciones serán rotativas por año.

En el mes de abril la Empresa, a través de sus «Line Managers», pasara un listado en el que todos los trabajadores anotaran las fechas previstas de sus vacaciones oficiales. En el mes de mayo y una vez estudiadas por las jefaturas dichas fechas y si no se ha manifestado ninguna objeción, las fechas previstas serán aceptadas por ambas partes.

cve: BOE-A-2015-4537

Artículo 20. *Condiciones especiales de compensación para los «Services».*

Las condiciones de compensación que se exponen a continuación se aplican al personal que desarrolla tareas técnicas de soporte al cliente que requieran de intervención in situ o remota y que estén adscritos a las siguientes líneas de negocio:

– «Care».
– «Managed Services» (NO).
– «Consulting and Systems Integration» (CSI).

Trabajos programados.

El trabajo en fin de semana y nocturno constituye parte intrínseca de los contratos de asistencia al cliente por lo que los trabajadores podrán ser requeridos para prestarlos, en las condiciones que se desarrollan a continuación y, en cualquier caso, respetando lo dispuesto en la legislación vigente en materia aplicable.

Se define como trabajo en fin de semana como todo aquel que se requiere al personal en días no laborables.

Se define como trabajo nocturno como todo aquel que se requiere al personal en horario de 22:00 a 06:00 horas.

La forma de compensación económica del trabajo en fin de semana y nocturno se hará de acuerdo a las siguientes tablas:

Días laborables	Cantidad
Antes de medianoche, menos de 4 horas	45 €
Antes de medianoche, más de 4 horas	N/A
Después de medianoche, menos de 4 horas.	65 €
Después de medianoche, más de 4 horas.	90 €

Días no laborables	Cantidad
Antes de medianoche, menos de 4 horas	55 €
Antes de medianoche, más de 4 horas	90 €
Después de medianoche, menos de 4 horas. . . .	80 €
Después de medianoche, más de 4 horas.	110 €

De esta tabla será únicamente de aplicación uno de los conceptos, no siendo acumulables entre sí.

La forma de compensación en tiempo de descanso será de acuerdo a la siguiente tabla:

Días laborables	Cantidad
Antes de medianoche, menos de 4 horas	¼ día vacaciones
Antes de medianoche, más de 4 horas	N/A
Después de medianoche, menos de 4 horas. . . .	½ día vacaciones
Después de medianoche, más de 4 horas.	¾ día vacaciones

Días no laborables	Cantidad
Antes de medianoche, menos de 4 horas	1 día vacaciones
Antes de medianoche, más de 4 horas	1 día vacaciones
Después de medianoche, menos de 4 horas. . . .	1 día vacaciones
Después de medianoche, más de 4 horas.	1 día vacaciones

En cualquier caso, cada 50 horas de trabajo nocturno, darán derecho a 1 día de vacaciones, a disfrutar en los 4 meses siguientes a la consecución de dicho día.

cve: BOE-A-2015-4537

En el momento de formalizar la compensación mediante el oportuno formulario, el trabajador expresará la preferencia, económica o en tiempo de descanso, la cual será acordada con su responsable directo, en función de las necesidades del servicio.

El tiempo de descanso tendrá como límite de disfrute los 4 meses siguientes a la consecución de dicho día.

En cualquier caso, un trabajo del tipo fin de semana y/o nocturno siempre tendrá un tiempo de descanso, que se disfrutará de manera obligatoria al día laborable siguiente y consistirá en una hora de descanso por cada hora trabajada, iniciando la jornada del día siguiente de acuerdo a este concepto y respetando lo dispuesto en la legislación vigente en materia de descanso entre jornadas laborables.

La programación de estos trabajos fin de semana y/o nocturno, se intentará realizar, siempre en la medida de lo posible, y atendiendo a las necesidades del servicio, con una antelación de una semana. En caso de no ser posible, se compensará al trabajador con ¼ de día de vacaciones, a disfrutar en los 4 meses siguientes. Dado este caso, se informará oportunamente a la representación de los trabajadores.

La realización de trabajos programados tendrá el límite recogido en la legislación vigente en cada momento.

Servicio de disponibilidad de emergencia:

La emergencia es una prestación de atención al cliente, implícita y derivada de los correspondientes contratos de soporte al cliente, la cual es regulada a continuación.

La pertenencia a un grupo con estas características lleva aparejada de manera mimética la disponibilidad para la prestación de este servicio, siendo el responsable de cada grupo la persona encargada de su organización, tratando, en la medida en que sea posible, de hacerlo con personal voluntario. En la medida en que esto último no fuera posible, el responsable de organizar los turnos tendrá la potestad, previa información a la representación de los trabajadores, de incluir en el servicio de emergencia al técnico que se precise y que se considere como más idóneo para la tecnología en cuestión y adecuado al caso concreto que se presente.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos técnicos que no deseen prestar este servicio de emergencia, deberán solicitarlo con una antelación mínima de seis meses a la fecha de cese a su responsable y a recursos humanos. Una vez recibida dicha comunicación, recursos humanos tratará, si es posible, de recolocar a dicho trabajador en otro departamento, manteniéndose la situación si en dicho plazo no fuera posible dicha recolocación.

Los cuadrantes de guardia se organizarán con una antelación de un mes. En caso de urgencia o fuerza mayor justificada, el tiempo de comunicación queda reducido a un tiempo mínimo y ajustado al caso que se presente. Dado este caso, se informará oportunamente a la representación de los trabajadores.

Se entiende por disponibilidad o emergencia, la disponibilidad para que una persona pueda ser localizada por servicio de radio búsqueda o de móvil, para su intervención si la misma fuera precisa, en horario de 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año o 366 en caso de ser bisiesto.

Se procurará, en la medida de lo posible, la prestación de dicho servicio de emergencia dentro de la respectiva zona de influencia del lugar de residencia del técnico asignado al servicio.

Teniendo en cuenta que el servicio de emergencia es una actividad a prestar al cliente, que dicho servicio se considera como crítico por parte del mismo y es factor decisivo en la toma de consideraciones de decisiones de muy alto calado e importancia, los técnicos implicados en este servicio serán determinados por los responsables de los grupos incluidos en dichos contratos de prestación de servicios y se intentará prioritariamente que lo sea sobre la base de los conocimientos técnicos de sus integrantes y la implicación habitual en los clientes o instalaciones, para que todo ello conduzca a una mayor efectividad de dicho servicio.

cve: BOE-A-2015-4537

Los planes o turnos de emergencia se confeccionarán por parte de los responsables de cada grupo con la mayor antelación posible teniendo siempre presente los condicionantes previamente disponibles en ese momento (necesidades del servicio, vacaciones, formación, tiempo libre, particulares, etc.) intentado, siempre que sea posible, mantener un orden rotativo en su preparación, evitando situaciones de sobrecarga en los técnicos, si ello fuera posible, no deseables en la prestación de un servicio tan crítico e importante.

La Empresa facilitará la formación necesaria a sus integrantes dado que la prioridad de este servicio tiene que ser, necesariamente, que el mismo se preste con la mayor calidad y efectividad. Por tanto, se asegurará siempre su rotación y reparto equitativo, en la medida en que sea posible, entre todos los técnicos que formen parte del servicio.

La asignación cliente/técnico se procurará mantener fija para asegurar la mejor y más correcta prestación del servicio.

El servicio de emergencias se compensará de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Cantidad
Cantidad por día laborable	40 €
Cantidad por día no laborable	65 €
Total semanal - semana estándar (5 días laborables/2 no laborables)	330 €
Cantidad por día considerado especial	130 €
Cantidad por llamada recibida en horario de 22:00 a 08:00 h	110 €
Cantidad por llamada recibida en día no laborable	110 €

La primera llamada por el servicio de emergencia, y para todas las categorías salariales, se abonará a 110 €, y a partir de la segunda llamada a 90 € con carácter diario.

Se establecen como días especiales los siguientes: 1 de enero, Jueves Santo o Lunes de Pascua, (según el calendario laboral de la comunidad autónoma), Viernes Santo, Sábado Santo, Domingo de Resurrección, 24 de diciembre, 25 de diciembre y 31 de diciembre.

En materia de descansos y número de horas trabajadas por este concepto, se estará a lo dispuesto en legislación vigente en materia aplicable.

Dada la importancia crítica y estratégica de este servicio, es preceptivo procurar el adecuado régimen de descanso de los trabajadores asignados al mismo, así como evitar el excesivo número de horas trabajadas.

CAPÍTULO IV

Beneficios sociales

Artículo 21. *Prestaciones por incapacidad temporal.*

En las bajas provenientes de enfermedad y accidentes la Empresa abonará a sus trabajadores la diferencia desde el primer día entre el sueldo real (incluido en los pluses de antigüedad a quien corresponda) y la prestación de la Seguridad Social o Mutualidad (siempre que ésta sea inferior al primero) en tanto que los afectados estén en situación de alta en la Empresa y entregue la documentación antes de cinco días del hecho causante. La enfermedad se justifica por documento facultativo extendido por la Seguridad Social. La Empresa se reserva el derecho de comprobar por medio de sus médicos o personal autorizado si realmente el trabajador está enfermo.

Artículo 22. *Seguro de vida colectivo.*

El seguro de vida será colectivo y gratuito para todo el personal, con un capital igual al salario fijo anual establecido el 1 de enero cada año, asegurando como mínimo un capital de 30.000 € para aquellos trabajadores cuyo salario fijo anual establecido sea

cve: BOE-A-2015-4537

inferior a esta cantidad y estén en alta en la Empresa a 17 de febrero de 2009. Esta condición no será efectiva para el personal que posterior a esta fecha cause alta en la Empresa.

Artículo 23. *Plan de Previsión Social Empresarial.*

Se establece un Plan de Previsión Social Empresarial (en adelante, el «PPSE»), para garantizar a todos los trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación y, en su caso, a sus beneficiarios, ciertas prestaciones, independientes de las previstas por la Seguridad Social y compatibles con las mismas.

El trabajador podrá aportar desde el 1% al 3% de su sueldo base y hasta el máximo legal, y la Empresa aportará la misma cantidad que el trabajador con el límite del 3%.

En ningún caso debe entenderse que este PPSE sustituye las prestaciones propias de la Seguridad Social Española.

El presente PPSE se establece de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como en la disposición adicional primera del Real Decreto Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Regulación de los Planes y Fondos de Pensiones.

El Reglamento de aplicación a este PPSE figura en el ANEXO V de este Convenio colectivo.

Una vez establecido el PPSE se dejarán de hacer aportaciones por parte del trabajador y la Empresa al seguro de jubilación colectivo procedente de las condiciones de Nokia Siemens Networks, S.L., quedando las cantidades aportadas por la Empresa capitalizadas hasta los 65 años de edad en tanto el trabajador permanezca en alta en la Empresa. El derecho generado y capitalizado con las aportaciones del trabajador pertenecerá en todo caso a él mismo, incluso en el caso de que la relación laboral finalice.

Artículo 24. *Armonización seguro de vida y plan de pensiones del colectivo de ex empleados de Motorola.*

Ambas partes acuerdan que se armonizarán o homogeneizarán las condiciones del seguro de vida y el plan de pensiones del colectivo de ex empleados de Motorola, según lo contenido en los artículos 22 (Seguro de vida colectivo) y 23 (Plan de Previsión Social Empresarial) del vigente Convenio colectivo. Estas medidas se aplicarán desde enero de 2014.

Artículo 25. *Ayuda para estudios.*

Cuando un trabajador incluido en el ámbito de Convenio colectivo curse estudios oficiales relacionados con la actividad de la unidad a la que pertenece, percibirá como ayuda de estudios los porcentajes recogidos a continuación:

– 75% del coste de una matrícula convencional pública.
– 50% de la cuota mensual, si existe.
– 50% del coste de los libros de texto que se necesiten.

Las solicitudes se realizarán a través de la Comisión del Convenio y se tratarán según reglamento existente al efecto que figura como anexo VI del presente Convenio colectivo.

Asimismo se subvencionarán las horas perdidas por motivos de estudios que estén relacionados con el proceso productivo de la Empresa, según los casos propuestos.

Se darán facilidades de horario para estudiar, sin discriminación de ningún tipo.

Se elaboraran planes de formación para acogerse a los planes subvencionados, según Acuerdo Nacional sobre Formación Continua.

cve: BOE-A-2015-4537

Artículo 26. *Capacidad disminuida.*

Los trabajadores afectados por capacidad disminuida sobrevenida tendrán opción a ocupar otra actividad distinta a la de su categoría profesional y adecuada a su aptitud.

Artículo 27. *«Ticket» guardería, ayuda escolar e hijos discapacitados.*

Se establece una ayuda de guardería, a pagar 11 veces al año de 100 € mensuales para hijos hasta el mes de agosto del año en que cumplan los 4 años, y una ayuda escolar de 200 € anuales (se abona en la nómina de agosto) por hijo entre los 4 años y el año que cumplan los 16 años. En el caso de no optar a los ticket guardería se abonarán los 200 € por ayuda escolar. Asimismo se establece una ayuda, a pagar 12 veces al año, de 200 € al mes por hijos disminuidos acreditados por la Seguridad Social.

Artículo 28. *Seguros de salud.*

Se subvencionará una tarjeta sanitaria de salud particular para el trabajador, que cubrirá la asistencia sanitaria y suplemento dental, haciendo extensiva la subvención a los familiares directos, cónyuge o pareja que conviva con el trabajador e hijos (hasta el mes en que cumpla los 26 años). El trabajador aportara 10 € por cada miembro de la unidad familiar que voluntariamente quiera agregar a la tarjeta.

La Empresa ofrecerá dos aseguradoras a tales efectos para la elección por parte del trabajador, que serán Adeslas y Sanitas.

CAPÍTULO V

Conceptos diversos

Artículo 29. *Comité Intercentros.*

El Comité Intercentros asumirá las competencias recogidas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, cuando afecten al nivel general de la Empresa, o a varios centros de trabajo en su totalidad y sin que se distorsionen las facultades de los Comités de Empresa de dichos centros de trabajo. El Comité Intercentros tiene, además, las competencias propias de la negociación colectiva al nivel de la Empresa.

Los Comités de Empresa de los centros de trabajo seguirán teniendo todas aquellas funciones que les correspondan en cuanto a las materias del centro de trabajo respectivo. Por unanimidad del Comité de Empresa o Delegados de Personal del centro de trabajo, estos podrán delegar asuntos de su competencia en el Comité Intercentros.

La capacidad del Comité de Empresa como órgano colegiado para ejercer acciones administrativas o judiciales tendrá en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

En lo que se refiere a dinámica y contenido de las reuniones, regulación de tiempo y gastos se atenderá en todo momento a la normativa legal o, en su defecto, a la costumbre de la Empresa.

Las reuniones con la Dirección de la Empresa, asistencia de asesores externos y creación de comisiones, será objeto de tratamiento particular, a la vista de la solicitud que se promueva y del contenido y orden del día propuesto.

Se creará en la Intranet de España una página de uso exclusivo del Comité Intercentros.

Artículo 30. *Movilidad funcional individual.*

Los cambios de puesto sin modificación de funciones y los que conlleven cambio de funciones dentro del grupo profesional a que pertenezca el trabajador y que requieran la misma titulación académica o profesional se comunicarán por la Dirección de la Empresa al interesado, con una antelación mínima de 15 días a la efectividad de la medida.

Cuando por razones perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, y por cuestiones técnicas u organizativas, se encomienden a un trabajador funciones inferiores

cve: BOE-A-2015-4537

a las correspondientes a su grupo profesional, esto se comunicará a la representación legal de los trabajadores del centro de trabajo en el que el trabajador afectado preste sus servicios con la antelación antedicha. Esta situación solo se mantendrá por el tiempo imprescindible, con un máximo de 6 meses.

Si se tratase de funciones superiores por un período superior a 6 meses durante un año u 8 meses durante dos años el trabajador podrá solicitar el ascenso.

En el caso de cambio de funciones que impliquen cambio de categoría para llevarse a cabo, deberá existir acuerdo entre la Empresa y trabajador, comunicándose producido éste, dicha medida, igualmente a la representación de los trabajadores del centro de trabajo del afectado por la misma con 15 días de antelación. Aplicándose no obstante, cuando sea posible, criterios de antigüedad y de rotación en el grupo o categoría.

En todo caso, siempre se comunicarán al trabajador afectado por este cambio las causas que lo motivan y la duración estimada de dicha situación.

Artículo 31. *Movilidad geográfica individual.*

El traslado de los trabajadores deberá ser notificado por la Empresa al interesado y a la representación de los trabajadores con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su efectividad. Estas situaciones se compensarán con los siguientes conceptos:

– Dieta mensual de desplazamiento por separación familiar justificada hasta 3 meses.
– Gastos de mudanza (seguro incluido).
– Gastos de viaje.
– Gastos de contratación de agua, electricidad, gas y teléfono.
– Eventualmente, ayuda escolar transitoria por causas justificadas.

Artículo 32. *Empleo.*

La Empresa se ajustará a lo establecido en la legislación vigente sobre las nuevas formas de contratación, si bien se establece que se potencie la contratación indefinida de los contratos temporales.

A los trabajadores de nuevo ingreso en la Empresa cuyo contrato temporal se extinga y vuelvan a ser posteriormente contratados dentro de los seis meses siguientes a su baja en la Empresa, les será reconocido el tiempo de permanencia anterior en la misma a efectos de antigüedad.

Artículo 33. *Empresas de trabajo temporal.*

En la medida de lo posible, las contrataciones para la cobertura de puestos habituales serán realizadas directamente por la empresa. No obstante lo anterior, la empresa podrá acudir a la contratación a través de ETT cumpliendo, en todo caso, los requisitos y limitaciones legalmente establecidos en cada momento.

Artículo 34. *Contratos eventuales.*

Los contratos de duración determinada por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la Empresa, se regirán por lo dispuesto para este tipo de contratos por lo establecido en los Convenios Provinciales del Metal de las provincias donde la Empresa tiene centros de trabajo y, en su defecto, por lo que determina el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 35. *Promociones para el personal.*

Para los años 2013 y 2014 se realizarán para el personal fijo en plantilla promociones de nivel/categorías teniéndose en cuenta criterios de distribución geográfica y funcional de los trabajadores.

cve: BOE-A-2015-4537

Se informará a la Representación legal de los Trabajadores correspondiente de las promociones reales efectuadas cada año.

Estas promociones se regirán por el reglamento que figura en el anexo VII y se velará por su aplicación a través de la Comisión de Vigilancia del Convenio colectivo.

Además se reconocerán aquellas titulaciones que el puesto de trabajo requiera y que no generen una subida de sueldo.

Artículo 36. *Seguridad y Salud.*

El trabajador tiene derecho a una protección adecuada de su integridad física y una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, como también el deber de observar y poner en práctica las medidas de protección y prevención de riesgos laborales que se adapten legal y reglamentariamente. Asimismo, tiene derecho a participar en la formulación de políticas de prevención de su centro de trabajo a través de los Comités de Seguridad y Salud de cada centro.

En este sentido, la Empresa adoptará todas las medidas necesarias para adecuarse y cumplir con las vigentes disposiciones legales en materia de seguridad y salud laborales.

La vigilancia de la salud de los trabajadores se acomodará a lo establecido para los reconocimientos médicos en el anexo VIII, informando al Comité de Seguridad y Salud de los resultados globales de dichos reconocimientos.

En cada centro de trabajo se aplicará el Reglamento propio de su Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 37. *Permisos no retribuidos.*

A petición del interesado, se accederá a la reducción de 1/8 a 1/2 de la jornada laboral para el hombre o mujer trabajadora, siempre que no desempeñe otra actividad retribuida y tenga a su cuidado hijos menores de 12 años o personas con discapacidades de carácter psíquica, física o sensorial. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Empresa, no podrá efectuarse la reducción simultánea cuando existan razones justificadas que impliquen dificultades de funcionamiento en sus áreas de trabajo.

La Empresa concederá, individualmente, permisos no retribuidos, cuya duración no sea superior a 30 días y se justifiquen fehacientemente los motivos de la petición. En todo caso, la Empresa se reserva el derecho de decisión al respecto, poniendo la misma en conocimiento del Comité de Empresa correspondiente.

Artículo 38. *Igualdad de oportunidades.*

La Empresa y la representación legal de los trabajadores se comprometen a trabajar conjuntamente para detectar y corregir las desigualdades o discriminaciones por razón de sexo que existan en el centro de trabajo, así como fomentar y promover la igualdad de trato y oportunidades y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Para ello, hay constituida una Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades que tiene como objetivo la elaboración y aplicación de medidas dirigidas a promover la igualdad de oportunidades, según establece la Ley Orgánica 3/2007.

La composición, competencias y funcionamiento de dicha Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades figuran en el anexo IX.

Artículo 39. *Herramientas de trabajo.*

La Empresa cubre los daños o sustracción de útiles de trabajo y material de instalación, en la modalidad más adecuada para ambas partes, no excluyendo esto totalmente la responsabilidad personal de quién tiene encomendados los útiles y materiales.

Dicho seguro cubrirá el material de demostración, pruebas y enseres personales estrictamente necesarios para cada viaje en cuestión.

cve: BOE-A-2015-4537

Artículo 40. *Acoso sexual.*

La Empresa manifiesta su voluntad de atender las directrices y normativas que a este respecto se promulguen y le sean conocidas, teniendo en cuenta que toda persona tiene derecho a su intimidad y a la debida consideración de su dignidad en un entorno laboral libre.

Artículo 41. *Notificación de sanciones.*

Se entregará al Presidente del Comité de Empresa de cada centro o Delegados de Personal correspondiente y al Delegado Sindical si el trabajador está afiliado algún sindicato, una copia de la carta de cualquier sanción o amonestación que se efectúe.

Artículo 42. *Ausencias justificadas al trabajo.*

Se considera como falta justificada al trabajo, la sobrevenida por motivos de detención del trabajador, siempre y cuando la sentencia final del proceso sea absolutoria, ateniéndose en el futuro a lo que la ley pueda establecer sobre este particular.

Artículo 43. *Condiciones del Teletrabajo.*

Las condiciones del Teletrabajo vienen establecidas mediante acuerdo entre la Representación legal de los Trabajadores y la Empresa, según texto que se adjunta a este Convenio colectivo y que se encuentra asimismo publicado en la Intranet de la Empresa en el siguiente enlace:

Https://inside.nokiasiemensnetworks.com/global/lvlyServices/HR/our_countries/WSE/Sp ain_HR/Pages/SpainHR.aspx.

CAPÍTULO VI

Disposiciones generales

Primera. *Derecho supletorio.*

Para lo no contemplado y regulado en el presente Convenio colectivo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, y particularmente en el Estatuto de los Trabajadores.

Estas normas supletorias quedarían sin efecto si entra en vigor una norma convencional o legal de carácter general, salvo acuerdo posterior de las partes.

Segunda. *Procedimiento en conflictos colectivos.*

Ambas partes acuerdan adherirse al ASAC (Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos).

Tercera. *Remisión a otros ámbitos de negociación.*

Ambas partes acuerdan la posibilidad de remitirse al Convenio de la Siderometalúrgica de la Comunidad de Madrid, y a otros ámbitos y Acuerdos Marco suscritos entre organizaciones patronales y sindicales de las que formen parte, para aspectos concretos y puntuales no previstos en el presente Convenio colectivo, siempre que exista acuerdo entre las partes y no haya disposición legal alguna que lo impida.

Cuarta. *Derechos sindicales.*

Se podrá efectuar la acumulación de horas sindicales con sujeción a lo que establece el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

cve: BOE-A-2015-4537

Disposición general final.

Todo lo no expresamente pactado y que, por tanto, no figura en el presente Convenio colectivo, así como todos los acuerdos alcanzados entre la representación de los trabajadores y la Empresa y no estén derogados, mantienen su vigencia.

Disposición final primera. *Comisión Paritaria.*

Con idéntico termino de vigencia que el presente Convenio colectivo, se constituirá una Comisión con el cometido específico de conocer y pronunciarse sobre cuantas cuestiones de interpretación sobre lo estipulado en el mismo le sean formalmente sometidas,

Esta Comisión Paritaria estará compuesta por cuatro miembros, dos por la parte social y otros dos por la empresarial.

Serán funciones de esta Comisión Paritaria, las siguientes:

– Informar a la autoridad laboral y/o judicial, si procede, sobre cuantas cuestiones se susciten acerca de la interpretación de este Convenio colectivo.
– Ejercer funciones de arbitraje y mediación en las cuestiones sometidas por las partes a su disposición.
– Vigilar el cumplimiento de lo pactado en el presente Convenio colectivo.
– Conocer y decidir sobre las cuestiones que se susciten en las siguientes materias:

a) Aplicación e interpretación del Convenio colectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.
b) Resolución, a falta de acuerdo, y de conformidad con lo previsto en la legislación vigente, de las discrepancias que le sean sometidas en los supuestos de inaplicación en la Empresa de condiciones de trabajo previstas en el Convenio colectivo, conforme lo establecido en el artículo 82, apartado 3, del Estatuto de los Trabajadores.

Con carácter general, previamente a acudir a la jurisdicción social en materia de interpretación o aplicación del contenido del Convenio colectivo, será obligatorio solicitar el preceptivo informe de la Comisión Paritaria. Dicho informe será evacuado en plazo superior a los tres días hábiles siguientes a dicha solicitud.

Dentro de la Comisión Paritaria, los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros de cada una de las dos representaciones. Las representaciones presentes en la Comisión paritaria deberán guardar el deber de sigilo respecto a la información a la que tenga acceso, y los acuerdos quedarán reflejados en un acta sucinta que habrán de suscribir todos los asistentes a la reunión.

Si surgieran discrepancias en el seno de la Comisión Paritaria que impidan la adopción de acuerdos, en materias objeto de su ámbito de decisión, ambas representaciones podrán, de mutuo acuerdo, someter a mediación o arbitraje la cuestión sobre la que se tenga discrepancia.

La reunión podrá ser convocada por cualquiera de las partes.

Para la validez de los acuerdos se requerirá la presencia de la totalidad de los miembros de la Comisión Paritaria.

Disposición final segunda. *Inaplicación de las condiciones de trabajo establecidas en Convenio colectivo.*

En el supuesto de desacuerdo en el seno de la Comisión Paritaria derivada del procedimiento del artículo 82.3 del ET, las discrepancias que pudieran surgir se someterán a los procedimientos regulados en el Quinto Acuerdo sobre Autónoma de Conflictos Laborales (ASAC V), o acuerdo posterior que lo sustituya, al que las partes acuerdan su adhesión.

cve: BOE-A-2015-4537

ANEXO I

Tablas salariales año 2013

Grupo profesional	Categorías	Grupos	Total año	Total mes
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1	32.876,38 €	2.739,70 €
		1A2	27.135,79 €	2.261,32 €
		1A3	25.592,07 €	2.132,67 €
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1	30.532,36 €	2.544,36 €
		2B2	27.135,79 €	2.261,32 €
		2B3	24.721,10 €	2.060,09 €
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1	27.936,25 €	2.328,02 €
		3A2	23.471,63 €	1.955,97 €
		3A3	21.081,81 €	1.756,82 €
4	Programador informático. Maestro Industrial. Técnico especialista. Montador Jefe. Tec. Org. Especial. Téc. de Adm. Especial. Maestro de 1.ª Maestro de 2.ª Encargado.	4A4	27.239,10 €	2.269,93 €
		4A5	26.655,49 €	2.221,29 €
		4B1	26.189,19 €	2.182,43 €
		4B2	23.471,63 €	1.955,97 €
		4B3	20.537,92 €	1.711,49 €
5	Técnico de Org. de 1.ª Tec. de Adm. de 1.ª Delineante de 1.ª Oficial de 1.ª Adm. Analista/Operador Informático de 1.ª	5B4	25.311,80 €	2.109,31 €
		5D4	24.496,33 €	2.041,36 €
		5E1	23.739,06 €	1.978,26 €
		5E2	22.004,85 €	1.833,74 €
		5E3	20.537,92 €	1.711,49 €
6	Chofer. Oficial de 2ª Administrativo. Técnicos de org. de 2.ª Analista/Operador Informático de 2.ª Delineante de 2.ª	6A8	23.358,28 €	1.946,53 €
		6A4	22.942,73 €	1.911,89 €
		6A5	19.202,61 €	1.600,22 €
		6A3	16.929,95 €	1.410,83 €
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	7A7	22.525,86 €	1.877,15 €
		7A1	22.086,26 €	1.840,52 €
		7A2	19.070,97 €	1.589,25 €
		7A6	15.895,18 €	1.324,60 €

Tablas salariales año 2014

Grupo Profesional	Categorías	Grupos	Total año	Total mes
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1	33.369,52 €	2.780,79 €
		1A2	27.542,83 €	2.295,24 €
		1A3	25.975,95 €	2.164,66 €
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1	30.990,34 €	2.582,53 €
		2B2	27.542,83 €	2.295,24 €
		2B3	25.091,91 €	2.021,00 €
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1	28.355,29 €	2.362,94 €
		3A2	23.823,71 €	1.985,31 €
		3A3	21.398,04 €	1.783,18 €
4	Programador informático. Maestro Industrial. Técnico especialista. Montador Jefe. Tec. Org. Especial. Téc. Adm. Especial. Maestro de 1.ª Maestro de 2.ª Encargado.	4A4	27.647,68 €	2.303,27 €
		4A5	27.055,33 €	2.254,61 €
		4B1	26.582,03 €	2.215,17 €
		4B2	23.823,71 €	1.985,31 €
		4B3	20.845,98 €	1.737,17 €
5	Técnico de Org. de 1.ª Tec. de Adm. de 1.ª Delineante de 1.ª Oficial de 1.ª Adm. Analista/Operador Informático de 1.ª	5B4	25.691,47 €	2.140,95 €
		5D4	24.863,78 €	2.071,98 €
		5E1	24.095,15 €	2.007,93 €
		5E2	22.334,93 €	1.861,25 €
		5E3	20.845,98 €	1.737,17 €

cve: BOE-A-2015-4537

Grupo Profesional	Categorías	Grupos	Total año	Total mes
6	Chofer. Oficial 2ª Administrativo. Técnicos de org. de 2.ª Analista/Operador Informático de 2.ª Delineante de 2.ª	6A8 6A4 6A5 6A3	23.708,65 € 23.286,87 € 19.490,65 € 17.183,90 €	1.975,72 € 1.940,57 € 1.624,22 € 1.431,99 €
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	7A7 7A1 7A2 7A6	22.863,75 € 22.417,55 € 19.357,03 € 16.133,61 €	1.905,31 € 1.868,13 € 1.613,09 € 1.344,46 €

ANEXO II

Tabla horas extraordinarias 2013

Grupo Profesional	Categorías	Grupos	Valor hora extra
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1 1A2 1A3	34,79 € 26,09 € 22,19 €
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1 2B2 2B3	31,29 € 26,09 € 22,19 €
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1 3A2 3A3	28,70 € 21,74 € 18,27 €
4	Programador informático. Maestro Industrial. Técnico especialista. Montador Jefe. Tec. Org. Especial. Téc. Adm. Especial. Maestro de 1.ª Maestro de 2.ª Encargado.	4A4 4A5 4B1 4B2 4B3	26,22 € 25,66 € 25,22 € 21,74 € 18,27 €
5	Técnico de org. de 1.ª Tec. de adm. de 1.ª Delineante de 1.ª Oficial 1.ª Adm. Analista/Operador Informático de 1.ª	5B4 5D4 5E1 5E2 5E3	22,25 € 21,54 € 20,87 € 19,57€ 18,27 €
6	Chofer. Oficial 2.ª Administrativo. Técnicos de org. de 2.ª Analista/Operador Informático de 2.ª Delineante de 2.ª	6A8 6A4 6A5 6A3	21,14 € 20,76 € 17,38 € 15,64 €
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	7A7 7A1 7A2 7A6	20,38 € 20,00 € 17,41 € 14,38 €

Tabla horas extraordinarias 2014

Grupo Profesional	Categorías	Grupos	Valor hora extra
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1 1A2 1A3	35,32 € 26,48 € 22,52 €
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1 2B2 2B3	31,76 € 26,48 € 22,52 €

cve: BOE-A-2015-4537

Grupo Profesional	Categorías	Grupos	Valor hora extra
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1 3A2 3A3	29,13 € 22,07 € 18,54 €
4	Programador informático. Maestro Industrial. Técnico especialista. Montador Jefe. Tec. Org. Especial. Téc. Adm. Especial. Maestro de 1.ª Maestro de 2.ª Encargado.	4A4 4A5 4B1 4B2 4B3	26,61 € 26,04 € 25,60 € 22,07€ 18,54 €
5	Técnico de org. de 1.ª Tec. de adm. de 1.ª Delineante de 1.ª Oficial de 1.ª adm. Analista/Operador Informático de 1.ª	5B4 5D4 5E1 5E2 5E3	22,58 € 21,86 € 21,18 € 19,86 € 18,54 €
6	Chofer. Oficial 2.ª Administrativo. Técnicos de org. de 2.ª Analista/Operador Informático 2.ª Delineante de 2.ª	6A8 6A4 6A5 6A3	21,46 € 21,07 € 17,64 € 15,88 €
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	7A7 7A1 7A2 7A6	20,69 € 20,30 € 17,67 € 14,60€

ANEXO III

Dietas de viaje nacionales e internacionales. Política global de viajes de NSN

1. Alcance y objetivos.

Esta Política Global abarca todas las unidades de negocio y filiales de Nokia Siemens Networks (NSN), y debe usarse como una única Política de Viajes en todo el ámbito de NSN. Pueden ser necesarios añadidos específicos al país para poder cumplir con los requisitos legales y fiscales de dicho país.

La Política Global de Viajes está destinada a proporcionar normas para reservas de viajes y gastos incurridos en actividades relacionadas con los negocios. La Política cubre a todos los empleados y consultores/contratistas externos de NSN que viajan por cuenta de NSN.

Un viaje de trabajo solo debe realizarse si no existe otra alternativa factible (p. ej. teléfono, conferencia por Internet o videoconferencia).

Los objetivos de esta política son los de garantizar que los viajes de trabajo respaldan el logro de los objetivos empresariales y que se implementan de modo seguro, orientado a resultados y rentable, al tiempo que proporcionan a los empleados:

- Directrices para la organización de viajes nacionales e internacionales.
- Definiciones claras de los gastos que son reembolsables durante un viaje de trabajo.
- Un método estándar para hacer reservas y reportar los gastos reembolsables

Los viajes referidos a una mudanza o cambio de destino asignado, o a una reubicación, no se rigen por esta política.

Se adjuntan a esta Política Global de Viajes los Apéndices Específicos al País, y el sitio intranet de viajes de cada uno de los países incluye plantillas e información adicional sobre los procesos referentes a viajes.

2. Definiciones.

Viaje de trabajo = Un viaje realizado de forma temporal por un empleado para llevar a cabo tareas profesionales fuera de su localidad habitual de trabajo. Los desplazamientos

cve: BOE-A-2015-4537

de un empleado entre su domicilio y su lugar de trabajo permanente no son viajes de trabajo.

Aprobación de viaje = Para cualquier viaje de trabajo, se debe obtener una Aprobación de viaje por escrito antes de la salida, ya sea mediante el uso del formulario acordado en el país, por correo electrónico o bien usando la herramienta específica del país.

Miembro del Comité Ejecutivo = Miembro del Comité Ejecutivo de NSN

Viaje de largo recorrido = Un vuelo con un tiempo total de vuelo de 6 horas o más (sin incluir tiempo de escalas, cambios o retrasos de vuelos) o vuelos que crucen más de 5 zonas horarias.

Viaje de corto recorrido = Un vuelo con un tiempo total de vuelo de menos de 6 horas (sin incluir tiempo de escalas, cambios o retrasos de vuelos).

Crítico para el Negocio = La necesidad de viajar es crítica para el negocio cuando se celebra una reunión inmediatamente después de la llegada con un cliente de NSN, un cliente potencial de NSN o un actor externo que tiene un impacto directo sobre el negocio de NSN.

Reclamación de gastos = Una reclamación de gastos debe realizarse dentro de los siete días siguientes al regreso de un viaje de trabajo. La reclamación debe enviarse junto con todos los recibos justificantes originales o escaneados, incluyendo la aprobación y el itinerario de viaje, así como una copia de la factura o del recibo de la agencia, al responsable funcional del viajero (como mínimo, titular de centro de coste). El responsable funcional revisará la solicitud y si está conforme con su contenido, aprobará la reclamación dentro de los siete días siguientes a la recepción de la reclamación de gastos.

Asignación diaria o dieta = La asignación diaria o el reembolso de gastos mediante tarifa fija pagado para compensar el aumento del coste de vida incurrido durante un viaje de trabajo.

Proveedor aprobado o preferido = Proveedores de NSN aprobados o preferidos tales como compañías aéreas, hoteleras, o de alquiler de coches. Se pueden encontrar los datos de estos proveedores en el sitio intranet de NSN.

Agencia de viajes designada = La agencia de viajes que NSN usa para sus reservas de viaje.

3. Responsabilidades.

3.1 Empleados.

Cuando está viajando y realizando actividades empresariales de la Compañía, el empleado es responsable de actuar con sensatez profesional, tener en cuenta y cumplir con esta Política. NSN no asume ninguna obligación o responsabilidad por las prácticas o actividades imprudentes realizadas por sus empleados durante un viaje de trabajo.

Antes de iniciar cualquier viaje, la agencia de viajes designada debe disponer en sus archivos del perfil completo del viajero. Es responsabilidad del viajero asegurarse de que sus datos de perfil se mantienen actualizados y son exactos.

A la hora de hacer planes de viaje, es responsabilidad del empleado asegurarse de elegir la opción de menor coste total. Antes de planificar y solicitar la aprobación para reservar un viaje, se deben considerar todas las posibilidades incluyendo, pero sin limitarse a, la combinación de viajes, las videoconferencias, etc.

Los empleados deben asegurarse de obtener las autorizaciones necesarias para poder viajar y organizar sus viajes a través de su agencia de viajes designada o de la herramienta de reserva online usando a los proveedores aprobados o preferidos. Por motivos de seguridad, conformidad y contratación, no está permitido reservar directamente con proveedores (líneas aéreas, hoteles, coches de alquiler).

Es también responsabilidad de los empleados asegurarse de completar sus reclamaciones de gastos de viaje en su debido tiempo y con la precisión necesaria.

Además, es responsabilidad del viajero comprobar el nivel de riesgo y las recomendaciones correspondientes al destino previsto y actuar en consecuencia. Por favor, consulte aquí el proceso de aprobación por motivos de seguridad.

cve: BOE-A-2015-4537

El empleado es personalmente responsable de cualquier incidencia fiscal causada por una reclamación de gastos no conforme.

En todo momento, los empleados deben actuar de forma profesional y cumplir con el Código de Conducta de NSN.

El incumplimiento de esta política de viajes por el empleado puede dar lugar a una acción disciplinaria y hasta incluso el despido.

3.2 Autoridad de aprobación.

La responsabilidad y autoridad principal de la implementación y aplicación de esta Política corresponde a cada uno de los responsables (managers) cuyos empleados incurren en gastos de viaje. Es responsabilidad del manager asegurarse de que todos los procesos de reservas y reclamaciones de gastos de viajes se realizan de conformidad con esta política.

Esta responsabilidad incluye también la comunicación efectiva de esta Política y de los procedimientos correspondientes a todo el personal pertinente.

El incumplimiento de esta política de viajes por el responsable de aprobación puede dar lugar a una acción disciplinaria y hasta incluso el despido.

3.3 Personal externo en viajes de trabajo de NSN.

Cuando NSN está sufragando los gastos de viaje de consultores/empleados externos como parte de los negocios de la empresa, entonces estas reservas deben realizarse a través de las agencias de viajes designadas usando a proveedores contratados. Esto incluye todos los viajes nacionales e internacionales.

Se debe completar un formulario de Aprobación de Viaje siguiendo el mismo proceso que para los empleados de NSN.

Las reclamaciones de gastos de viaje del personal externo a NSN deben completarse con sus empleadores actuales, de conformidad con las instrucciones dadas por sus empleadores. [ESPAÑA] El Punto 3.3 no es válido para España.

3.4 Viaje del cónyuge.

NSN no sufragará ningún gasto correspondiente al viaje de un cónyuge y estas reservas serán responsabilidad exclusiva del viajero. Cualquier excepción a esta norma debe ser aprobada por el Controller Regional.

4. Aprobación de viaje.

4.1 Aprobación de viaje.

Para cualquier viaje de trabajo, se debe obtener una Aprobación de viaje por escrito antes de la salida, ya sea mediante el uso del formulario acordado en el país, por correo electrónico o bien usando la herramienta específica del país. Todos los viajeros deben incluir el propósito del viaje de trabajo en el plan de viaje. El viaje se aprueba en función del motivo empresarial indicado en el plan de viaje. Nadie está autorizado para aprobar sus propios viajes.

Todas las aprobaciones están sujetas a límites de autorización de gastos operativos de NSN. Si los costes estimados de viaje exceden el límite autorizado por el manager, se debe obtener una aprobación de nivel superior de conformidad con los límites de aprobación de NSN. Está disponible más información sobre los límites de aprobación de NSN en las páginas de intranet F&C de NSN.

[ESPAÑA] La agencia de viajes no emitirá ningún billete si el viaje no ha sido aprobado.

La agencia de viajes informa de las solicitudes de viaje no conformes al CFO de Cluster/País. Estas solicitudes requieren siempre una aprobación de segundo nivel y la agencia de viajes completa la reserva solo si recibe la aprobación del CFO de País.

No está permitido a las secretarias aprobar ningún viaje. Los criterios de la Política de Aprobación de NSN se aplican a los responsables de aprobación de viajes y sus adjuntos.

cve: BOE-A-2015-4537

Nota: Unas circunstancias imprevistas de negocio pueden requerir de una aprobación de viaje posterior a la realización de dicho viaje de trabajo.

Los viajeros deben asegurarse de haber obtenido y guardado las aprobaciones pertinentes antes de realizar sus reservas. En función del nivel de riesgo de seguridad de un destino, puede ser necesaria una aprobación de viaje adicional de HSS&S (Salud, Seguridad, Protección y Sostenibilidad). Es responsabilidad del viajero comprobar el nivel de riesgo y seguir las directrices correspondientes conforme a las páginas de MyTravelSecurity.

La agencia de viajes no es responsable de comprobar que el viaje ha sido aprobado por todas las respectivas funciones. La Aprobación de viaje debe adjuntarse a la documentación de reclamación de gastos. En caso de usar una herramienta para solicitar una aprobación, la aprobación debe estar disponible en dicha herramienta.

4.2 Aprobaciones.

Mínimo.–El sistema de viajes o los requisitos de negocio pueden requerir niveles más elevados de aprobación.

Las solicitudes de viaje son aprobadas por el titular del centro de coste con un límite de aprobación adecuado (mínimo 5.000 €).

La agencia de viajes informa de las solicitudes de viaje no conformes al CFO de Cluster/País. Estas solicitudes requieren siempre una aprobación de segundo nivel y la agencia de viajes completa la reserva solo si recibe la aprobación del CFO de País.

Solicitud de viaje	Responsable de aprobación*
Solicitud de viaje.	Titular del Centro de Coste (límite de aprobación mínimo de 5.000 EUR).
Solicitud de viaje no conforme.	CFO de Cluster/País (Solo solicitudes de viaje no conformes).

Viaje en clase Business

Excepciones puntuales para viajar en clase business (solo larga distancia)	Responsable de aprobación de 1.er Nivel *	Responsable de aprobación de 2.º Nivel *
Excepción de reunión de trabajo crítica.	Titular de Centro de Coste.	Miembro del Comité Ejecutivo.
Viajar junto con un cliente en clase business.	Titular de Centro de Coste.	Miembro del Comité Ejecutivo.

Excepciones de duración determinada para viajar en clase business (solo larga distancia)	Responsable de aprobación de 1.er Nivel *	Responsable de aprobación de 2.º Nivel *
Aprobación de viajero frecuente	Titular de Centro de Coste	Miembro del Comité Ejecutivo una vez al año

* Todas las aprobaciones están sujetas a límites de autorización de gastos operativos de NSN. Si los costes estimados de viaje exceden el límite autorizado por el manager, se debe obtener una aprobación de nivel superior de conformidad con los límites de aprobación de NSN. Está disponible más información sobre los límites de aprobación de NSN en las páginas de intranet F&C de NSN.

Excepciones a las aprobaciones de viaje:

La aprobación previa de viaje no se aplica a:

- Los Miembros del Comité Ejecutivo.
- Aquellos que dependen directamente de los Miembros del Comité Ejecutivo Prescindir de aprobación de viaje no significa estar autorizado para viajar en clase business.

cve: BOE-A-2015-4537

5. Gastos de viaje.

5.1 Gastos de viaje de trabajo.

Todos los gastos de billetes de avión y otros medios de transporte tales como tren, autobús, taxi, alquiler de coche, hoteles, y todos los costes de servicios de agencias de viajes relacionados con viajes de trabajo serán sufragados por NSN.

Los costes de billetes de avión y servicios de agencia de viajes se cargarán a una cuenta de facturación central o se facturarán directamente a la compañía. Los empleados deben facilitar un número de tarjeta de crédito a la agencia de viajes para todas las reservas de hotel, como garantía en caso de cancelación.

Los empleados deben usar la VoIP siempre que esté disponible. Como alternativa al roaming internacional, se puede usar la Communication Suite a través de VPN o una SIM adquirida localmente a un proveedor de servicios con el correspondiente tiempo de uso.

Si no se dispone de VoIP, los empleados pueden usar sus teléfonos personales o facilitados por la empresa para realizar llamadas locales o internacionales. En ningún caso se deben usar los teléfonos de hoteles debido a los elevados costes asociados con estas llamadas.

Los empleados deben usar la solución de transporte o comunicaciones más adecuada, económica y segura en los países visitados.

Si se facilita una SIM de la Compañía en el país de acogida, el viajero debe actuar de forma responsable para mantener los gastos de comunicaciones a un nivel mínimo.

Para viajar de forma inteligente, los empleados deben familiarizarse con las Sugerencias para un viaje responsable en materia de costes.

5.2 Gastos de representación.

Solo se permiten gastos de representación externa para clientes, clientes potenciales o invitados autorizados. Estos gastos se consideran relacionados con el negocio si, durante dicho acto, se llevan a cabo discusiones o negociaciones activas sobre los negocios de NSN, y el empleado está captando negocio o mejorando una relación de negocio existente con terceros externos. Los gastos de representación interna de NSN deben estar relacionados con el negocio y pre-aprobados.

La representación debe cumplir con directrices de sentido común. Es responsabilidad del empleado incurrir en gastos de representación al menor coste para la Compañía. Las preferencias personales no deben dictar la cantidad o calidad.

Junto con el o los recibos de gastos adjuntos a la reclamación de gastos, se debe facilitar la siguiente información de respaldo de los gastos de representación:

- Nombre(s) y cargo(s) de la(s) persona(s) a la(s) que se atendió.
- Nombre de la compañía de la(s) persona(s) a la(s) que se atendió.
- Fecha y lugar de representación.
- Negocio discutido o propósito de la representación.

Por definición, el entretenimiento privado no puede reembolsarse como un gasto de trabajo.

Para los gastos de representación, el empleado de mayor rango presente debe pagar dichos gastos y presentarlos a través del proceso de reclamación de gastos de viaje.

Para más información sobre los gastos permitidos de regalos, hospitalidad y representación, por favor consulte el Manual de cumplimiento de políticas anticorrupción de los empleados.

5.3 Gastos de viaje del personal.

NSN no reembolsará todos los gastos del personal incluyendo pero sin limitarse a lo siguiente:

- Llamadas telefónicas realizadas desde aviones.

cve: BOE-A-2015-4537

- Gastos de habitaciones de hotel o billetes de avión de mayor categoría.
- Gastos opcionales como consecuencia de un cambio de vuelo (p. ej. alojamiento).
- Seguro opcional de viaje en avión.
- Sanciones u otros cargos similares por pagos incorrectos con tarjeta de crédito.
- Multas y gastos judiciales.
- Facturas de minibar en general.
- Maletas, maletines, portatrajes, etc.

NSN tampoco reembolsará los costes de conveniencia o entretenimiento personal.

5.4 Programas de viajero frecuente de aerolínea/afiliación de hoteles.

NSN no pagará ni reembolsará a los empleados por el coste incurrido en registrarse o permanecer en programas de viajero frecuente o de afiliación de hoteles o compañías aéreas. Si un empleado que viaja es miembro de alguno de estos programas, todos los reembolsos, costes y beneficios asociados a dicha afiliación serán a cuenta del propio empleado. El empleado es también responsable de todos los impuestos relacionados con dicho programa.

El hecho de que un viajero pertenezca a un programa de viajero frecuente de un proveedor de servicios no debe sumarse a los gastos de viaje pagados por NSN. Los viajeros deben asegurarse de que su elección de hotel y/o medio de transporte y billete representan el mejor valor, incluyendo otras opciones de hotel/medio de transporte no incluidos en los programas de afiliación o viajero frecuente de los que el empleado es miembro.

Según la legislación fiscal del país, si el viajero hace uso de puntos de bonificación acumulados en viajes de trabajo para viajes o gastos privados, dicho beneficio puede sumarse a la base imponible del viajero. En tales casos, el viajero debe informar al departamento de nóminas sobre el uso de puntos de bonificación. NSN no es responsable de las consecuencias fiscales que pudieran derivarse para un viajero como consecuencia del uso de puntos de bonificación de un programa de viajero frecuente. Por favor, compruebe las instrucciones específicas del país donde estén disponibles.

Nota: Las millas de vuelo gratuitas se acumulan para el empleado de NSN salvo que la legislación o política local dicte lo contrario.

6. Métodos de pago.

6.1 Tarjeta de crédito corporativa y adelanto en efectivo.

La Tarjeta de crédito corporativa de NSN es una tarjeta de empresa para viajes y gastos puesta a disposición de los empleados de NSN previa solicitud y aprobación de sus superiores jerárquicos. Su función principal es la de pagar los gastos relacionados con los viajes y negocios de aquellos empleados cuya función requiere de un método de pago empresarial.

Todos los empleados de NSN que incurren en gastos relacionados con los negocios deben solicitar una Tarjeta de crédito corporativa de NSN usando las directrices específicas facilitadas en las páginas de intranet de Tarjetas de crédito de NSN.

Todos los gastos sufragados mediante Tarjetas de crédito corporativas son responsabilidad de los empleados. Se recomienda a los titulares de tarjetas de establecer el modo de pago automático (Débito directo), de modo que el importe adeudado se deduce automáticamente de la cuenta del empleado cada mes.

Las Tarjetas de crédito corporativas están destinadas únicamente a cubrir gastos relacionados con los negocios, y no se pueden cargar gastos privados a dichas tarjetas.

Todos los gastos de viajes de trabajo y compras de escasa cuantía deben pagarse con Tarjeta de crédito corporativa cuando corresponda (proceso de compra de escasa cuantía).

cve: BOE-A-2015-4537

Se permite el pago en efectivo solo cuando la Tarjeta de crédito corporativa no es aceptada o aplicable (es decir, importes de muy escasa cuantía).

Los empleados no deben usar sus tarjetas de pago personales para gastos relacionados con los negocios de NSN salvo en circunstancias excepcionales. Si está disponible, la tarjeta corporativa es una forma de pago obligatoria para los gastos de viajes profesionales de NSN.

No está permitido a los contratistas ni a los empleados temporales externos solicitar una Tarjeta de crédito corporativa de NSN. Los empleados deben asegurarse del cumplimiento de las condiciones de pago especificadas indicadas por el emisor de la tarjeta corporativa en nombre de NSN. El uso inadecuado de la tarjeta o el incumplimiento de las condiciones de pago por parte del empleado dará lugar a su expulsión del programa de tarjetas. Si un empleado deja de formar parte del programa de tarjetas, el uso de un método de pago personal para cubrir gastos de viaje y relacionados con los negocios deberá acordarse con su superior jerárquico.

Siempre que sea posible, el modo principal de pago de gastos empresariales es la Tarjeta de crédito corporativa de NSN.

La Tarjeta de crédito corporativa debe también usarse como garantía o modo de identificación en muchos casos (hotel, alquiler de coche).

Los viajeros tienen la obligación de actualizar y mantener al día sus datos de tarjeta de crédito en sus perfiles de viajero en la herramienta de reserva online o en las agencias de viajes.

En aquellos países en los que no está implementada la Tarjeta de crédito corporativa de NSN, todos los demás métodos de pago, como por ejemplo proveedores locales de tarjetas de crédito o adelantos en efectivo, se siguen usando de conformidad con las prácticas nacionales aplicables. Para más información, póngase en contacto con su F&C (Finanzas y Control) local.

Está disponible una información más detallada sobre la Tarjeta de crédito corporativa aquí.

El principal tipo de tarjeta para los empleados de NSN a nivel global es la tarjeta corporativa con responsabilidad personal. Los empleados recibirán un estado de cuenta mensual del emisor de la tarjeta, y son responsables de todos los cargos detallados. No se deben cargar gastos personales a la tarjeta corporativa. Es responsabilidad de los empleados realizar pagos de manera oportuna.

Los empleados no deben usar dinero en efectivo si se puede usar la tarjeta corporativa. Aquellos empleados que retiran dinero en efectivo con la tarjeta deben asegurarse de que se devuelva la cantidad total retirada más cargos después de recibir el estado mensual de cuenta.

Al finalizar el contrato de trabajo o en caso de ausencia de larga duración (por ejemplo licencia de maternidad, permiso por estudios, contrato de expatriado de más de 12 meses), se debe cancelar la cuenta de tarjeta corporativa, cortar la tarjeta en pedazos y devolverla al superior jerárquico.

NSN no paga anticipos para viajes de trabajo. Se debe usar la tarjeta corporativa para pagar los gastos de viaje de trabajo; si no se acepta el pago mediante tarjeta, se puede retirar dinero en efectivo con la tarjeta corporativa. Solo se puede solicitar y cobrar un anticipo si las normas locales no permiten retirar dinero en efectivo con la tarjeta corporativa o si la tarjeta todavía no está implementada o disponible.

6.2 Facturación.

La facturación está prohibida, es decir, no se permite a los viajeros y empleados solicitar facturas a los proveedores, sino que están obligados a usar la Tarjeta de crédito corporativa o a cumplir las instrucciones de la Matriz de métodos de pago.

7. Reclamación de gastos de viaje.

7.1 Proceso de reclamación de gastos de viaje.

Se debe completar una reclamación de gastos de viaje dentro de los siete días posteriores al viaje, e incluir todas las facturas y recibos relativos a los gastos corporativos durante el viaje.

cve: BOE-A-2015-4537

Todos los empleados que solicitan un reembolso de gastos deben incluir una copia física firmada del formulario de reembolso de gastos, y enviarla junto con sus documentos de reclamación de gastos a Servicios de Contabilidad Compartidos. La firma del empleado en un documento impreso certifica la validez y el conocimiento de la presentación de los gastos a la compañía.

Los empleados pueden reclamar aquellos gastos corporativos que han sufragado personalmente durante el viaje de trabajo.

La reclamación de gastos de viaje debe presentarse al responsable funcional (como mínimo, titular de centro de coste) de conformidad con los procesos nacionales específicos y cumpliendo con los límites de aprobación de NSN. La dirección de la unidad F&C debe aprobar las reclamaciones de los miembros del Comité Ejecutivo.

En algunos países se deben enviar todos los recibos originales al manager junto con la reclamación de gastos, y en otros se pueden enviar directamente a Contabilidad de viajes. Si un recibo incluye varias partes, todas deben adjuntarse a la reclamación de gastos, como por ejemplo un recibo de tarjeta de crédito y una factura detallada. Para los managers que residen en distintos países, toda la documentación de respaldo puede escanearse y enviarse por correo electrónico para su aprobación. Es responsabilidad de los viajeros y sus managers asegurarse del cumplimiento de la política y de la exactitud de la reclamación de gastos de viaje. Solo se pueden procesar gastos de viaje de trabajo y/o representación y compras de escasa cuantía (valor inferior a 100 €) mediante una reclamación de gastos de viaje.

El viajero debe indicar el mismo motivo de trabajo en la Reclamación de gastos que el que se dio al solicitar la Aprobación de viaje. La Aprobación de viaje debe adjuntarse a la reclamación de gastos relacionada con el viaje salvo en aquellos países en los que la aprobación se guarda en una herramienta o si el viajero pertenece al grupo para el cual no se aplica la pre-aprobación de viaje.

Si no dispone de ningún recibo para justificar una reclamación, o si falta un recibo, entonces el viajero debe completar un Formulario de pérdida de recibo para justificar la falta de recibo y adjuntarlo a la reclamación de gastos de viaje.

El empleado hará todo lo posible para asegurarse de solicitar y conservar un recibo para la reclamación de gastos. En caso de perder un recibo de cualquier elemento que supere los 10 €, el empleado debe rellenar un Formulario de pérdida de recibo y obtener la firma del manager.

Todos los recibos de viaje en moneda extranjera se convertirán al mismo tipo de cambio que el que se utilizó para cambiar dinero para el viaje. Se debe adjuntar un recibo del cambio de divisas a la reclamación de gastos para poder comprobar el tipo de cambio. Si no hay ningún recibo, se usará el tipo de cambio utilizado por la compañía de la tarjeta de crédito o por la propia herramienta de reclamación de gastos de viaje. Si ninguno de estos tipos está disponible, se deben usar los tipos de cambio mensuales en la intranet de NSN.

Una vez aprobada la reclamación de gastos de viaje por el manager y enviada a Cuentas a Pagar, se reembolsan los gastos en moneda local. Se debe notificar por escrito a Contabilidad de Viajes acerca de cualquier cambio en el número de cuenta bancaria. Todos aquellos gastos de viaje que no se hayan presentado para su reembolso en un periodo de tiempo razonable, máximo de un año después de haberse producido, se considerarán cancelados y no se reembolsarán.

NSN se reserva el derecho de no reembolsar cualquier coste que no cumpla con esta política. Asimismo, NSN podrá cobrar cualquier coste pagado al viajero para el cual una auditoría haya demostrado que no cumple con esta política.

En caso de cualquier variación nacional específica del proceso de reclamación de gastos o de los niveles requeridos de aprobaciones, está incluida en el apéndice de esta política.

7.2 Asignaciones diarias.

En muchos países, la práctica de NSN ha sido la de pagar una Asignación diaria para cubrir los gastos básicos adicionales durante un viaje de trabajo, lo que incluye por lo general el coste de las comidas y pequeños gastos imprevistos. Las asignaciones diarias están establecidas por el país empleador y cumplen con las normas fiscales locales.

La nueva Política Global de Viajes de NSN no contempla pagos de Asignaciones diarias y requiere que, siempre que sea legalmente posible, todos los países realicen una

cve: BOE-A-2015-4537

transición al reembolso de gastos, sin pago de ningún tipo de Asignación diaria (en ocasiones denominada asignación de viaje o de pago único o dieta). El calendario y las directrices de transición específicos de cada país se comunicarán por separado.

7.3 Reembolso de comidas.

Los empleados de aquellos países que no requieren legalmente una Asignación diaria para los viajeros de negocio recibirán un reembolso por las comidas y bebidas 'normales' en base a los límites de reembolso de comidas nacionales e internacionales definidos mientras están de viaje de trabajo para la empresa.

Los empleados que viajan por negocios de la compañía durante 1 a 14 días serán reembolsados por comidas y bebidas en base a los recibos.

Los empleados que viajan por negocios de la compañía durante 15 a 30 días siempre pueden reclamar los límites de reembolso de comidas nacionales e internacionales definidos como una Asignación diaria sin tener que facilitar recibos, salvo que las normas y regulaciones locales requieran un concepto distinto. Se aplicará la Política STIT/PT a los viajes de trabajo que superen los 30 días.

La información detallada se mantendrá actualizada en el Apéndice 1.

No se deben reembolsar como un gasto de empresa las comidas de empleados de NSN que no están viajando.

La información detallada del proceso de reclamación de gastos está disponible en las páginas de F&C/SAS.

8. Información general sobre viajes.

8.1 Seguridad y protección.

Durante los viajes de trabajo, el viajero debe siempre tomar precauciones de seguridad y protección. Está disponible más información sobre seguridad en viajes en la intranet, en las páginas de Seguridad de HSS&S de NSN.

Cuando los empleados están viajando en grupo, se debe tomar un cuidado especial en la organización de planes de viaje para asegurase de que, si estas personas se ven afectadas por retrasos, accidentes u otras situaciones excepcionales, no se ponga en peligro el funcionamiento de la Compañía o cualesquiera de sus unidades.

Tanto el viajero como el organizador del viaje son responsables de asegurar que se preste atención a los aspectos y directrices de seguridad. Una persona que está incapacitada para ejercer sus funciones debido a un accidente, una enfermedad o algún otro motivo no debe viajar por negocios de la empresa.

En la preparación e implementación de viajes, deben respetarse los principios generales siguientes:

- La ruta de viaje debe seleccionarse con el fin de evitar las zonas de crisis y las huelgas conocidas que pudieran afectar negativamente a la realización del viaje
- Se debe informar al manager/organizador del viaje y a la familia del empleado sobre cualquier cambo significativo del programa de viaje
- Se debe usar la agencia de viajes designada o la herramienta de reserva online de NSN para reservar todos los vuelos y hoteles, ya que facilita asegurarse de la seguridad de los empleados en caso de incidente
- Todo el equipaje debe mantenerse seguro y bajo observación constante
- Los objetos de valor deben guardarse en la caja fuerte del hotel
- Debe tenerse en cuenta y comprobarse la ubicación de las salidas de emergencia
- Los servicios deben aceptarse con cautela (taxis, porteros, etc.)

8.2 Hotline de emergencia de NSN.

La Hotline de emergencia de NSN es un servicio telefónico activo las 24 horas para los viajeros de negocio de NSN, así como para los expatriados y sus familiares, que

cve: BOE-A-2015-4537

ofrece ayuda en caso de emergencia en cualquier parte del mundo mientras se viaja por trabajo.

Se trata de un servicio que debe usarse para todo tipo de emergencia, especialmente en situaciones (a) en las que su seguridad personal o vida se ve amenazada como por ejemplo en caso de grave accidente, emergencia médica, acto criminal en su contra, incendio, terremoto u otro desastre natural; (b) en caso de robo/pérdida de pertenencias personales o de la compañía tales como su equipo portátil, teléfono, cartera, tarjeta de identificación de NSN, tarjetas de crédito corporativas o pasaporte.

Se aconseja a los empleados que se aseguren de disponer de los números de contacto de la Hotline de emergencia de NSN durante todos los viajes de trabajo [se pueden encontrar en la parte posterior de la tarjeta de identificación de NSN].

Está disponible más información sobre la Hotline de emergencia de NSN en la intranet, en las páginas de Seguridad de HSS&S de NSN.

8.3 Vacunas.

Es responsabilidad de los empleados conseguir todas las vacunas necesarias requeridas por las autoridades del país de visita con tiempo suficiente. Por favor, tenga en cuenta que algunas vacunas requieren tiempo de espera. El coste de la vacuna puede reclamarse después del viaje junto con la presentación del formulario de reclamación de gastos de viaje.

8.4 Servicios de pasaporte y visado.

Los empleados cuyas funciones profesionales exigen que realicen viajes internacionales son responsables de tener un pasaporte válido. Antes de viajar al extranjero, es también responsabilidad del viajero determinar los requisitos de visado y su obtención. La información de pasaporte y visado está disponible en la Intranet o en la agencia de viajes designada.

Se recomienda que guarde una fotocopia de su pasaporte con usted, en un lugar distinto del pasaporte original, para casos de pérdida o robo de dicho pasaporte original.

Todos los costes de solicitud de pasaporte y visado serán reembolsados y deben solicitarse junto con la presentación de la reclamación de gastos de viaje.

8.5 Seguro de viaje.

Desde el 1 de mayo de 2007, está en vigor una cobertura global de seguro de viaje de trabajo para Nokia Siemens Networks que cubre a los empleados de NSN que viajan por cuenta de Nokia Siemens Networks, B.V., y sus compañías subsidiarias en todo el mundo.

Está disponible más información en las páginas de la intranet de NSN.

Los gastos médicos están cubiertos solo durante su viaje de trabajo en el extranjero. Una vez de vuelta en su país de residencia, se aplicará su sistema de seguro médico local.

Para más información sobre la cobertura en cada país, los certificados (p. ej. para solicitudes de visado) y la información de reclamación, por favor póngase en contacto con su administrador local de viajes o con la unidad de Recursos Humanos local.

Si se debe viajar a países en zonas de conflicto, se recomienda a los empleados contactar con Finanzas Corporativas / Pensiones y Seguro Globales para una cobertura de seguro especial antes de viajar.

8.6 Contratación/alquiler de aeronave/embarcación.

Mientras se viaja por negocios de la compañía, no se permite a ningún empleado alquilar, contratar, fletar, arrendar o pilotar ninguna aeronave u embarcación de ningún tipo para propósitos empresariales sin autorización previa de Seguridad de NSN. Los empleados tienen prohibido pilotar cualquier aeronave u embarcación propia para fines corporativos.

cve: BOE-A-2015-4537

8.7 Conducta profesional en viajes de trabajo.

Los empleados deben actuar de forma profesional y cumplir con las políticas y normas de trabajo de la Compañía en el ejercicio de sus funciones empresariales. Esto incluye cumplir con el Código de conducta de NSN. La Compañía no asume ninguna obligación o responsabilidad por cualquier práctica o actividad insegura en el transcurso de un viaje de trabajo.

9. Viaje en avión.

Todas las reservas deben hacerse a través de los canales oficiales de NSN y se deben usar los proveedores aprobados o preferidos por motivos de seguridad y protección, cumplimiento y contratación.

Las reservas de vuelo deben hacerse a través de la herramienta de reserva online o de la agencia de viajes designada por NSN. No se puede realizar ninguna reserva de vuelo directamente con las compañías aéreas, incluyendo sus sitios web. Podrá rechazarse el reembolso de cualquier reserva de vuelo realizada al margen de los canales oficiales de NSN.

Las reservas de viaje para Viajes de corto recorrido deben realizarse con 14 días de antelación y para Viajes de largo recorrido con 21 días de antelación para aprovechar cualquier tarifa de compra anticipada que pueda estar disponible.

Todos los empleados deben obtener la tarifa en clase económica más baja lógica para todos los viajes. Tenga en cuenta que las reservas de viajes deben realizarse lo más pronto posible para asegurarse de que la tarifa económica está disponible.

Siempre se deben usar las tarifas de vuelo más bajas. Solo se pueden usar las tarifas aéreas corporativas flexibles de NSN si son más económicas que otras tarifas publicadas.

9.1 Viajes de corto recorrido.

Un viaje de corto recorrido es un vuelo con un tiempo total de vuelo de menos de 6 horas, sin incluir tiempo de escalas, cambios o retrasos de vuelos.

9.2 Viajes de largo recorrido.

Un viaje de largo recorrido es con un tiempo total de vuelo de 6 horas o más, sin incluir tiempo de escalas, cambios o retrasos de vuelos, o vuelos que crucen más de 5 zonas horarias.

Se debe seleccionar el vuelo de conexión menos costoso cuando:

- El tiempo total de viaje no se incrementa en más de 3 horas en cada sentido, y
- El precio total del billete es de al menos 500€ inferior al precio del vuelo directo.

Tenga en cuenta que las reservas de viajes deben realizarse lo más pronto posible para asegurarse de que la tarifa económica está disponible.

9.2.1 Excepciones para viajar en clase Business.

Los empleados que están autorizados a viajar en clase business deben asegurarse de reservar la tarifa de clase business más económica disponible. Solo está permitida la reserva de clase business en vuelos de corto recorrido cuando conectan con vuelos de clase business de largo recorrido. El viaje en clase business está permitido si se aplica alguna de las excepciones siguientes:

- Excepciones puntuales para viajar en clase business:

– Si se celebra una reunión inmediatamente después de la llegada con un cliente de NSN, un cliente potencial de NSN o un actor externo que tiene un impacto directo sobre el negocio de NSN.
– Si se viaja con un cliente de NSN que viaja en clase business.

cve: BOE-A-2015-4537

• Excepciones de duración determinada para viajar en clase business:

– Viajeros frecuentes (100 días de viajes internacionales y 10 viajes de largo recorrido previstos en un año).

Están disponibles instrucciones más detalladas sobre cómo solicitar una excepción de duración determinada para viajar en clase business aquí. No se concederá ninguna excepción de duración determinada en base a un certificado médico.

9.3 Cambio de categoría de vuelo individual.

Se permite a un empleado cambiar de categoría a su propio coste para todos los vuelos previo pago antes de la salida. Si un empleado elige canjear sus puntos de viajero frecuente para cambiar de categoría, entonces la gestión de estas reservas será responsabilidad del empleado.

9.4 Aerolíneas de bajo coste.

Se deben tomar en cuenta las aerolíneas de bajo coste en caso de precios más económicos. Deben reservarse a través de las agencias de viaje designadas de NSN y, en la mayoría de los casos, cargarse directamente en la tarjeta de crédito corporativa de un empleado. El recibo (correo electrónico o impreso) debe guardarse y enviarse a Servicios de Contabilidad Compartidos como parte del proceso de reembolso de reclamaciones de gastos.

9.5 Recargos adicionales/Cargos auxiliares.

Los costes necesarios directamente relacionados con el viaje de trabajo (por ejemplo, referentes a embarque y equipaje) están cubiertos, excepto los costes de conveniencia personal (por ejemplo, servicios de acceso y control de seguridad rápidos, espacio adicional para las piernas y catering durante el vuelo).

Los empleados pueden usar el acceso a Internet en los aviones solo si es necesario para satisfacer necesidades críticas del negocio. La discreción es de suma importancia debido a los altos costes asociados.

9.6 Billetes no utilizados o perdidos.

Se deben devolver a la agencia de viajes todos los billetes de avión no utilizados para su rembolso, en un plazo máximo de 2 días desde la fecha de regreso. El importe de la devolución de los billetes no utilizados lo determinará la compañía aérea y se abonará en la misma cuenta en la que el importe original ha sido adeudado. El viajero debe asegurarse de que los costes relacionados con la devolución no superen el precio del billete original.

Se debe informar de inmediato a la agencia de viajes designada acerca de los billetes perdidos. Si los billetes se han perdido durante un viaje, el viajero debe informar de la pérdida directamente a la compañía aérea o ponerse en contacto con la agencia de viajes.

10. Política de hoteles.

Todas las reservas deben hacerse a través de los canales oficiales de NSN y se deben usar los proveedores aprobados o preferidos por motivos de seguridad y protección, cumplimiento y contratación. No se puede realizar ninguna reserva de hotel directamente con los hoteles, incluyendo sus sitios web. Podrá rechazarse el reembolso de cualquier reserva de hotel realizada al margen de los canales oficiales de NSN.

Todas las reservas de hoteles deben hacerse a través de la herramienta de reserva online o de la agencia de viajes designada por NSN, utilizando el tipo de habitación estándar. Como primera prioridad y antes de considerar cualquier otra opción, se debe usar un hotel preferido de NSN. El hotel debe seleccionarse según el orden de preferencia

cve: BOE-A-2015-4537

en la base de datos de hoteles de NSN. No se puede realizar ninguna reserva directamente con los hoteles por motivos de seguridad y protección. Las únicas excepciones son las siguientes:

• En fechas con disponibilidad agotada, la agencia de viajes designada asegurará un alojamiento en las proximidades, de similar calidad y por el precio más económico disponible.
• Asistencia a una reunión de trabajo/formación o a una feria que requiere que el viajero se aloje en un hotel específico. Se deben aportar pruebas para validar esta reunión durante el proceso de reclamación de gastos.
• Si no hay ningún hotel contratado en la ciudad de destino, los viajeros deben solicitar a la agencia de viajes designada que facilite las opciones disponibles.

Es responsabilidad del viajero cancelar todas las reservas de hotel que no vaya a utilizar y será considerado personalmente responsable por cualquier cargo por no presentarse en el hotel incurrido por su culpa.

10.1 Inclusión de desayuno en los precios de NSN.

La mayoría de los precios de hotel de NSN han sido negociados con desayuno incluido. Si el precio de la habitación no incluye el desayuno, el viajero puede reclamar el coste del desayuno.

10.2 Lavandería/Tintorería.

Los gastos de lavandería y tintorería pueden reclamarse para los periodos de viaje de más de 7 días de duración. Se puede reclamar un máximo de 45,00 € por semana por este concepto.
Se deberán adjuntar pruebas de estos gastos a la reclamación de gastos.

10.3 Garantía de habitación.

Los empleados deben facilitar a la agencia de viajes un número de tarjeta corporativa o de crédito para cada reserva de hotel como garantía contra cancelación. Siempre que sea posible, es preferible usar la tarjeta corporativa como garantía; en caso contrario, se requiere una tarjeta personal.

10.4 Procedimientos de pago de hoteles.

Los gastos de hotel relacionados con el negocio en los que incurre el viajero durante un viaje de trabajo serán pagados por NSN. Siempre que sea posible, se deben usar Tarjetas corporativas individuales de NSN para pagar los gastos de hotel y solicitar su reembolso mediante el proceso de reclamación de gastos.
Cualquier coste adicional pagado por el viajero debe separarse de la factura de hotel. Hay que asegurarse de que la factura de hotel incluya claramente los datos de NSN y del viajero, de modo que la compañía pueda solicitar la devolución del IVA de las facturas.

10.5 Reuniones y eventos.

Las reservas para grupos de 10 o más personas y por un valor > 500 € deben cumplir con la Política de compras para reuniones y eventos de Nokia Siemens Networks en los países en los que se aplica.

11. Alquiler de coches.

Todas las reservas deben hacerse a través de los canales oficiales de NSN y se deben usar los proveedores aprobados o preferidos por motivos de seguridad y protección, cumplimiento y contratación. No se puede realizar ninguna reserva de coche de alquiler directamente con las empresas de alquiler de coches, incluyendo sus sitios

cve: BOE-A-2015-4537

web. Podrá rechazarse el reembolso de cualquier reserva realizada al margen de los canales oficiales de NSN.

Si resulta necesario alquilar un coche durante un viaje de trabajo, se deben usar las empresas de alquiler de coches contratadas por NSN. Las reservas de alquiler de coche deben realizarse a través de la herramienta de reserva online o una agencia de viajes designada de NSN.

La clase de coche de alquiler máxima de NSN es la de intermedio. Solo se acepta una clase de coche superior cuando 3 o más personas comparten un coche.

Las tarifas de alquiler de coches negociadas por NSN incluyen los seguros siguientes: CDW (exención de responsabilidad por daños al vehículo por colisión) y TP (exención de responsabilidad por robo o hurto del vehículo), en EE.UU. LDW (exención de responsabilidad por pérdida del vehículo).

En circunstancias excepcionales, cuando se alquila un coche a un proveedor no preferido, el viajero debe aceptar el seguro LDW/CDW.

NSN no permite el alquiler de vehículos especializados tales como coches descapotables o de lujo. El alquiler de este tipo de vehículo para uso profesional correrá por cuenta personal del empleado.

De conformidad con el contrato de la empresa de alquiler de coches, ningún otro conductor no identificado podrá conducir el vehículo de alquiler. Si hay otros empleados de NSN como conductores adicionales, esto tiene que especificarse en el momento de alquilar el coche y se debe comprobar que el seguro cubre todos los conductores mencionados.

Los viajeros deben informar de inmediato a la empresa de alquiler sobre cualquier accidente con un coche de alquiler, así como al responsable funcional o supervisor.

Se debe hacer todo lo posible para abastecer de combustible los coches antes de su devolución, con el fin de evitar gastos excesivos de repostaje.

Se deben usar las Tarjetas corporativas de NSN para pagar los gastos de alquiler de coches. No se permiten las facturas directas, los vales adquiridos ni las facturas de proveedores.

12. Taxi, limusina, autobús, coche particular, tren y transbordador.

Cualquier otro gasto de transporte (taxi, autobuses, coche particular, etc.) debe de estar justificado por las necesidades de la empresa y un coste razonable. Se requiere el uso del medio de transporte más económico. Siempre que resulte práctico, se recomienda el uso de autobuses lanzadera o programas de taxi compartido. No están permitidos los servicios de limusina salvo que el coste del servicio sea inferior al coste de los autobuses lanzadera o servicios de taxi. Se deben usar los proveedores preferidos de NSN a la hora de reservar servicios de limusina (sedán).

Cualquiera que sea el medio de transporte utilizado, para poder solicitar su reembolso es necesario obtener un recibo con la fecha, el importe, el motivo profesional, y el punto de origen y destino.

12.1 Uso de taxis.

Se pueden usar taxis si no es posible usar otros medios de transporte más económicos durante las actividades profesionales para la compañía. Esto también es válido para desplazarse entre el trabajo o el domicilio y el aeropuerto. Si se usa un taxi, se debe presentar un recibo junto con el formulario de reclamación de gastos indicando la fecha, el coste, el destino y el motivo profesional para haber hecho uso del taxi.

12.2 Transporte público.

Siempre que sea posible, se deben usar los transportes públicos como formas alternativas de desplazamiento. Se debe presentar un recibo junto con el formulario de reclamación de gastos indicando la fecha, el coste, y el destino.

cve: BOE-A-2015-4537

12.3 Uso de coche particular para el trabajo e indemnización por kilometraje.

Los empleados serán reembolsados por viajar en un coche particular para el trabajo de NSN, con exclusión de los kilómetros recorridos entre su lugar de trabajo permanente y su domicilio de conformidad, en su caso, con las normas locales del país relativas a indemnizaciones de kilometraje exentas de impuestos.

Use el formulario o libro de registro específico de su país para informar de la ruta recorrida detallada y facilite la información siguiente:

- Trayecto recorrido punto a punto.
- Número de kilómetros recorridos.
- Fecha y hora.
- Motivo del desplazamiento.

12.4 Uso de tren y transbordador.

Siempre que sea posible, se pueden usar trenes y transbordadores como formas alternativas de transporte. Se debe presentar un recibo junto con el formulario de reclamación de gastos indicando la fecha, el coste, el destino y el motivo profesional para haber hecho uso del tren o transbordador.

13. Aspectos medioambientales.

Nokia Siemens Networks revisa y supervisa continuamente su desempeño medioambiental y se compromete a implementar cambios que ayuden a reducir el impacto medioambiental de sus operaciones.

Siempre es necesario evaluar y justificar la necesidad de un viaje de trabajo. Mediante el cambio de los patrones de viaje y la selección de opciones de viaje, los viajeros pueden respaldar los compromisos medioambientales de la compañía, p. ej. al

- Agrupar varios viajes con la misma finalidad o el mismo destino.
- Sustituir rutas nacionales de vuelo punto a punto por el tren siempre que sea razonable.
- Usar el transporte público siempre que sea posible.
- Compartir taxis.
- Preferir coches de alquiler con menores emisiones de CO2.

Está disponible información práctica sobre viajes más inteligentes aquí.

14. Proceso de escalado de problema.

Para cualquier problema con proveedores de viaje (compañías aéreas, de hoteles y alquiler de coches), por favor póngase en contacto con la agencia de viajes correspondiente de su país para su resolución.

Para cualquier excepción a esta política, se requiere la aprobación del Comité Ejecutivo de NSN.

15. Apéndices para variaciones nacionales específicas a la política global de viajes.

Todos los países deben cumplir con la Política Global de Viajes salvo que existan diferencias específicas en base a leyes locales o requisitos regulatorios. Cualquier política local, a menos que la ley lo requiera, debe ser más restrictiva que la Política Global.

cve: BOE-A-2015-4537

APÉNDICE 1

Información detallada de reembolso de comidas desde el 15 de octubre de 2013

A los empleados de países que no requieren legalmente ninguna Asignación diaria para viajeros de negocio, se les reembolsarán las comidas y bebidas «normales» en base a recibos mientras están viajando por trabajo para la compañía.

El coste de las comidas y bebidas no podrá superar los límites nacionales e internacionales definidos en los Límites globales de reembolso de comidas de NSN. Estos límites son válidos para todos los países de NSN a nivel global que no reembolsan en base a un sistema de Asignación diaria. Se aplican por «día de viaje» e incluyen propinas, cargos por servicio e impuestos.

Un «día de viaje» se refiere a un periodo de 24 horas que empieza cuando el empleado deja su lugar de trabajo o domicilio. De la misma manera, un día de viaje finaliza cuando regresa a su lugar de trabajo o domicilio. Para los viajes de trabajo durante los cuales el viajero regresa el mismo día, cualquier periodo de viaje > 10 horas se considera como un día de viaje completo. Cualquier periodo de viaje < 10 horas se considera como medio día de viaje y se puede reclamar el 50% del Límite de reembolso de comidas definido.

Se definen como «normales» los gastos de comida incurridos por el viajero durante un viaje de trabajo con un nivel de precio razonable, y no se reembolsarán los cargos lujosos o extravagantes.

La recomendación de NSN es la de abstenerse de consumir bebidas alcohólicas durante el ejercicio de sus funciones profesionales. No obstante, si un empleado elige consumir bebidas alcohólicas en relación con una función de trabajo, la Compañía espera que actúe de forma responsable y evite cualquier exceso. A efectos de reembolso de gastos mientras está viajando por trabajo, NSN solo reembolsará el coste de un consumo moderado de alcohol con la cena (no para la comida de mediodía), con un máximo de 2 vasos pequeños de alcohol por persona y por día. Ejemplo: se considera un vaso pequeño un vaso de 125 ml de vino o 0,3 l de cerveza.

NSN Global Meal Reimbursement Limits for Business Travellers (as of 01.04.2013)

April 7, 2014		New International Travel (Limit per travel day)		New Domestic Travel (Limit per travel day)	
Destination Country	Destination City	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro
Afghanistan.		30	15	See local policy.	See local policy.
Albania.		23	11,5	17.	9.
Algeria.		39	19,5	25.	13.
Andorra.		32	16	See local policy.	See local policy.
Angola.		77	38,5	58.	29.
Antigua and Barbuda.		42	21	See local policy.	See local policy.
Argentina.		36	18	27.	14.
Armenia.		24	12	See local policy.	See local policy.
Australia.	Canberra	50	25	38.	19.
	Sydney	50	25		
	All others	50	25		
Austria.		29	14,5	See local policy.	See local policy.
Azerbaijan.		40	20	See local policy.	See local policy.
Bahrain.		36	18	27.	14.

cve: BOE-A-2015-4537

April 7, 2014		New International Travel (Limit per travel day)		New Domestic Travel (Limit per travel day)	
Destination Country	Destination City	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro
Bangladesh.		30	15	BDT 1000.	BDT 500.
Barbados.		42	21	See local policy.	See local policy.
Belarus.		27	13,5	See local policy.	See local policy.
Belgium.		41	20,5	20.	0.
Benin.		41	20,5	See local policy.	See local policy.
Bolivia.		24	12	18.	9.
Bosnia-Herzegovina.		24	12	See local policy.	See local policy.
Botswana.		33	16,5	See local policy.	See local policy.
Brazil.	Brasilia	50	25	37.	19.
Brazil.	Rio de Janeiro	47	23,5		
Brazil.	Sao Paulo	50	25		
Brazil.	All others	50	25		
Brunei.		36	18	See local policy.	See local policy.
Bulgaria.		22	11	See local policy.	See local policy.
Burkina Faso.		36	18	See local policy.	See local policy.
Burundi.		47	23,5	See local policy.	See local policy.
Cambodia.		36	18	VND 300 000.	VND 150 000.
Cameroon.		40	20	See local policy.	See local policy.
Canada.	Toronto	41	20,5	CAD 51.	CAD 26.
Canada.	All others	36	18		
Cape Verde.		30	15	See local policy.	See local policy.
Central African.		29	14,5	See local policy.	See local policy.
Chile.		40	20	30.	15.
China.	Chengdu	32	16	CNY 200.	CNY 100.
China.	Hong Kong	50	25	HKD 300.	HKD 150.
China.	Beijing	39	19,5	CNY 200.	CNY 100.
China.	Shanghai	42	21	CNY 200.	CNY 100.
China.	All others	33	16,5	CNY 200.	CNY 100.
Colombia.		41	20,5	31.	15.
Congo, Democratic Republic.		50	25	See local policy.	See local policy.
Congo, Republic of.		50	25	See local policy.	See local policy.
Costa Rica.		32	16	See local policy.	See local policy.
Côte d'Ivoire.		50	25	See local policy.	See local policy.
Croatia.		29	14,5	HRK 130.	HRK 65.
Cuba.		48	24	See local policy.	See local policy.
Cyprus.		39	19,5	See local policy.	See local policy.
Czech Republic.		24	12	See local policy.	See local policy.
Denmark.		50	25	See local policy.	See local policy.
Djibouti.		48	24	See local policy.	See local policy.
Dominica.		36	18	See local policy.	See local policy.

cve: BOE-A-2015-4537

April 7, 2014		New International Travel (Limit per travel day)		New Domestic Travel (Limit per travel day)	
Destination Country	Destination City	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro
Dominican Republic.		30	15	See local policy.	See local policy.
Estonia.		27	13,5	See local policy.	See local policy.
Ecuador.		39	19,5	29.	15.
Egypt.		30	15	20.	10.
El Salvador.		46	23	See local policy.	See local policy.
Equatorial Guinea.		50	25	See local policy.	See local policy.
Eritrea.		30	15	See local policy.	See local policy.
Ethiopia.		30	15	See local policy.	See local policy.
Fiji.		32	16	See local policy.	See local policy.
Finland.		45	22,5	See local policy.	See local policy.
France.	Lyon	50	25	35,40.	17,70.
	Marseilles	50	25		
	Paris	50	25		
	Strassburg	48	24		
	All others	44	22		
Gabon.		50	25	See local policy.	See local policy.
Gambia.		18	9	See local policy.	See local policy.
Georgia.		30	15	See local policy.	See local policy.
Germany.		32	16	24.	12 (> 8h).
Ghana.		38	19	See local policy.	See local policy.
Greece.	Athens	50	25	38.	19.
Greece.	All others	42	21	32.	16.
Grenada.		36	18	See local policy.	See local policy.
Guatemala.		33	16,5	See local policy.	See local policy.
Guinea.		38	19	See local policy.	See local policy.
Guinea-Bissau.		30	15	See local policy.	See local policy.
Guyana.		36	18	See local policy.	See local policy.
Haiti.		50	25	See local policy.	See local policy.
Honduras.		35	17,5	See local policy.	See local policy.
Hungary.		30	15	23.	11.
India.	New Delhi, Mumbai, «A- class Cities» acc to local India travel policy	35	17,5	INR 1200.	INR 600.
India.	Kolkata	33	16,5	INR 1200.	INR 600.
India.	All others, «B- class Cities» acc to local India travel policy	30	15	INR 900.	INR 450.
Indonesia.		39	19,5	IDR 150 000.	IDR 75 000.
Iran.		30	15	See local policy.	See local policy.
Iraq.		39	19,5	IQD 40 000.	IQD 20 000.
Ireland.		42	21	32.	16.
Iceland.		50	25	See local policy.	See local policy.

cve: BOE-A-2015-4537

April 7, 2014		New International Travel (Limit per travel day)		New Domestic Travel (Limit per travel day)	
Destination Country	Destination City	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro
Israel.	Tel Aviv	50	25	38.	19.
Israel.	All others	50	25	38.	19.
Italy.	Milan	39	19,5	See local policy.	See local policy.
	Rome	50	25	See local policy.	See local policy.
	All others	34	17	See local policy.	See local policy.
Jamaica.		48	24	See local policy.	See local policy.
Japan.	Tokyo	50	25	JPY 4800.	JPY 2400.
	All others	50	25	JPY 4800.	JPY 2400.
Jordan.		36	18	See local policy.	See local policy.
Kazakhstan.		30	15	See local policy.	See local policy.
Kenya (NSN).		35	17,5	KES 2000.	KES 1000.
Kenya (Managed Services).		35	17,5	KES 800.	KES 400.
Kyrgyzstan.		18	9	See local policy.	See local policy.
Korea, North.		42	21	See local policy.	See local policy.
Korea, South.		50	25	KRW 55000.	KRW 27500.
Kosovo.		26	13	See local policy.	See local policy.
Kuwait.		42	21	32.	16.
Laos.		33	16,5	See local policy.	See local policy.
Lebanon.		44	22	33.	17.
Lesotho.		24	12	See local policy.	See local policy.
Latvia.		18	9	See local policy.	See local policy.
Libya.		45	22,5	See local policy.	See local policy.
Liechtenstein.		47	23,5	See local policy.	See local policy.
Lithuania.		27	13,5	See local policy.	See local policy.
Luxembourg.		47	23,5	20.	0.
Macedonia.		24	12	See local policy.	See local policy.
Madagascar.		38	19	See local policy.	See local policy.
Malawi.		39	19,5	See local policy.	See local policy.
Malaysia.		36	18	16.	8.
Maldives.		38	19	See local policy.	See local policy.
Mali.		40	20	See local policy.	See local policy.
Malta.		30	15	23.	11.
Mauritania.		48	24	See local policy.	See local policy.
Mauritius.		48	24	See local policy.	See local policy.
Mexico.		36	18	27.	14.
Moldova.		18	9	See local policy.	See local policy.
Monaco.		41	20,5	See local policy.	See local policy.
Mongolia.		29	14,5	See local policy.	See local policy.
Montenegro.		29	14,5	See local policy.	See local policy.
Morocco.		42	21	27.	14.

cve: BOE-A-2015-4537

April 7, 2014		New International Travel (Limit per travel day)		New Domestic Travel (Limit per travel day)	
Destination Country	Destination City	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro
Mozambique.		30	15	20.	10.
Myanmar.		46	23	See local policy.	See local policy.
Namibia.		29	14,5	22.	11.
Nepal.		32	16	See local policy.	See local policy.
Netherlands.		50	25	See local policy.	See local policy.
New Zealand.		47	23,5	35.	18.
Nicaragua.		30	15	See local policy.	See local policy.
Niger.		36	18	See local policy.	See local policy.
Nigeria.		50	25	38.	19.
Norway.		50	25	38.	19.
Oman.		48	24	See local policy.	See local policy.
Pakistan.		24	12	18.	9.
Panama.		45	22,5	34.	17.
Papua New Guinea.		36	18	See local policy.	See local policy.
Paraguay.		36	18	See local policy.	See local policy.
Peru.		38	19	29.	14.
Philippines.		30	15	PHP 650.	PHP 325.
Poland.	Warsaw	30	15	See local policy.	See local policy.
Poland.	All others	24	12	See local policy.	See local policy.
Portugal.	Lisbon	36	18	27.	14.
Portugal.	All others	33	16,5	25.	12.
Qatar.		50	25	38.	19.
Romania.	Bucarest	26	13	See local policy.	See local policy.
Romania.	All others	27	13,5	See local policy.	See local policy.
Rwanda.		36	18	See local policy.	See local policy.
Russia.	Moscow	48	24	RU02: RUB 1100 RU80: RUB 1045.	RU02: RUB 1100 RU80: RUB 1045.
Russia.	All others	36	18	RU02: RUB 1100 RU80: RUB 700.	RU02: RUB 1100 RU80: RUB 700.
Samoa.		29	14,5	See local policy.	See local policy.
San Marino.		41	20,5	See local policy.	See local policy.
Sao Tome and Principe.		42	21	See local policy.	See local policy.
Saudi Arabia.	Jeddah, Riyadh	48	24	SAR 105.	SAR 52.5.
Saudi Arabia.	All others	47	23,5		
Senegal.		42	21	See local policy.	See local policy.
Serbia.		30	15	See local policy.	See local policy.
Sierra Leone.		39	19,5	See local policy.	See local policy.
Singapore.		50	25	38.	19.
Slovakia.		24	12	See local policy.	See local policy.
Slovenia.		30	15	See local policy.	See local policy.

cve: BOE-A-2015-4537

April 7, 2014		New International Travel (Limit per travel day)		New Domestic Travel (Limit per travel day)	
Destination Country	Destination City	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro
South Africa.		30	15	ZAR 237.	ZAR 119.
South Sudan.		46	23	See local policy.	See local policy.
Spain.		36	18	27.	14.
Sri Lanka.		40	20	See local policy.	See local policy.
St Kitts and Nevis.		36	18	See local policy.	See local policy.
St Lucia.		45	22,5	See local policy.	See local policy.
St Vincent and the.		36	18	See local policy.	See local policy.
Sudan.		32	16	See local policy.	See local policy.
Suriname.		30	15	See local policy.	See local policy.
Sweden.		50	25	38.	19.
Switzerland.	Bern	42	21	See local policy.	See local policy.
Switzerland.	Geneva	50	25	See local policy.	See local policy.
Switzerland.	All others	48	24	See local policy.	See local policy.
Syria.		38	19	25.	13.
Tadzhikistan.		24	12	See local policy.	See local policy.
Taiwan.		39	19,5	TWD 700.	TWD 350.
Tanzania.		39	19,5	25.	13.
Thailand.		32	16	THB 450.	THB 225.
Togo.		33	16,5	See local policy.	See local policy.
Tonga.		32	16	See local policy.	See local policy.
Trinidad and Tobago.		50	25	See local policy.	See local policy.
Chad.		47	23,5	See local policy.	See local policy.
Tunisia.		33	16,5	21.	11.
Turkey.	Izmir, Istanbul	41	20,5		
Turkey.	All others	42	21		
Turkmenistan.		28	14	See local policy.	See local policy.
Uganda.		33	16,5	UGX 40 000.	UGX 20 000.
UK.	London	50	25	34.	17.
UK.	All others	42	21		
Ukraine.		36	18	See local policy.	See local policy.
United Arab Emirates.		42	21	32.	16.
Uruguay.		36	18	See local policy.	See local policy.

cve: BOE-A-2015-4537

April 7, 2014		New International Travel (Limit per travel day)		New Domestic Travel (Limit per travel day)	
Destination Country	Destination City	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro	> 10 hrs Euro	< 10 hrs Euro
USA.	Atlanta	40	20	USD 50 (USD 15 will be subtracted from the limit in case breakfast is included in the hotel bill).	USD 25 (USD 15 will be subtracted from the limit in case breakfast is included in the hotel bill).
USA.	Boston	42	21		
USA.	Chicago	44	22		
USA.	Houston	38	19		
USA.	Los Angeles	50	25		
USA.	Miami	48	24		
USA.	New York City	48	24		
USA.	San Francisco	41	20,5		
USA.	Washington D.C.	40	20		
USA.	All others	36	18		
Uzbekistan.		30	15	See local policy.	See local policy.
Vatican City.		50	25	See local policy.	See local policy.
Venezuela.		48	24	36.	18.
Vietnam.		36	18	VND 300 000.	VND 150 000.
Yemen.		24	12	See local policy	See local policy.
Zambia.		36	18	ZMW 500* (Lusaka) ZMW 450* (all others) * includes all meals and	ZMW 50.
Zimbabwe.		47	23,5	See local policy	See local policy.
All other countries.		47	23,5	See local policy	See local policy.

ANEXO IV

Tabla quinquenios 2013

Grupo Profesional	Categorías	Grupos	Valor quinquenio
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1 1A2 1A3	41,99 € 41,99 € 41,99 €
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1 2B2 2B3	41,78 € 41,78 € 41,78 €
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1 3A2 3A3	41,12 € 41,12 € 41,12 €
4	Programador informático. Maestro Industrial. Técnico especialista. Montador Jefe. Tec. Org. Especial. Téc. Adm. Especial. Maestro de 1.ª Maestro de 2.ª Encargado.	4A4 4A5 4B1 4B2 4B3	41,00 € 41,00 € 41,00 € 41,00 € 41,00 €
5	Técnico de org. de 1.ª Tec. de adm. de 1.ª Delineante de 1.ª Oficial 1.ª Adm. Analista/Operador Informático de 1.ª	5B4 5D4 5E1 5E2 5E3	40,81 € 40,81 € 40,81 € 40,81 € 40,81 €

cve: BOE-A-2015-4537

Grupo Profesional	Categorías	Grupos	Valor quinquenio
6	Chofer. Oficial 2ª Administrativo. Técnicos de org. de 2.ª Analista/Operador Informático de 2.ª Delineante de 2.ª	6A8 6A4 6A5 6A3	40,63 € 40,63 € 40,63 € 40,63 €
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	7A7 7A1 7A2 7A6	40,63 € 40,63 € 40,63 € 40,63 €

Tabla quinquenios 2014

Grupo Profesional	Categorías	Grupos	Valor quinquenio
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1 1A2 1A3	42,20 € 42,20 € 42,20 €
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1 2B2 2B3	41,99 € 41,99 € 41,99 €
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1 3A2 3A3	41,33 € 41,33 € 41,33 €
4	Programador informático. Maestro Industrial. Técnico especialista. Montador Jefe. Tec. Org. Especial. Téc. Adm. Especial. Maestro de 1.ª Maestro de 2.ª Encargado.	4A4 4A5 4B1 4B2 4B3	41,21 € 41,21 € 41,21 € 41,21 € 41,21 €
5	Técnico de org. de 1.ª Tec. de adm. de 1.ª Delineante de 1.ª Oficial 1.ª Adm. Analista/Operador Informático de 1.ª	5B4 5D4 5E1 5E2 5E3	41,02 € 41,02 € 41,02 € 41,02 € 41,02 €
6	Chofer. Oficial 2ª Administrativo. Técnicos de org. de 2.ª Analista/Operador Informático de 2.ª Delineante de 2.ª	6A8 6A4 6A5 6A3	40,84 € 40,84 € 40,84 € 40,84 €
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	7A7 7A1 7A2 7A6	40,84 € 40,84 € 40,84 € 40,84 €

ANEXO V

Reglamento del Plan de Previsión Social Empresarial de Nokia Solutions and Networks Spain, S.L.

Introducción

La Empresa ha establecido el presente Plan de Previsión Social Empresarial (en adelante, el «PPSE») que entrará en vigor el 1 de abril de 2009, para garantizar a todos los trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación y, en su caso, a sus beneficiarios, ciertas prestaciones, independientes de las previstas por la Seguridad Social y compatibles con las mismas.

cve: BOE-A-2015-4537

En ningún caso debe entenderse que este PPSE sustituye las prestaciones propias de la Seguridad Social española.

El presente PPSE se establece de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Regulación de los Planes y Fondos de Pensiones.

Sección 1: Definiciones

En este Reglamento ha de entenderse que las expresiones en masculino incluyen el femenino y viceversa.

1.1 Empresa: Nokia Solutions and Networks Spain, S.L. que insta la constitución del PSE y participa en su desarrollo.

1.2 PPSE: Es el conjunto de disposiciones y estipulaciones aplicables al PPSE de la Empresa.

1.3 Fecha de implantación del PPE: La fecha de implantación y puesta en marcha del PPSE es el día 1 de abril de 2009. El cálculo de las prestaciones correspondientes a los trabajadores se realizará, tomando como fecha de efecto la de su incorporación a la Empresa.

1.4 Participantes: Todos aquellos trabajadores al servicio de la Empresa incluidos en el PPSE, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del presente reglamento.

1.5 Participantes en suspenso: Tendrán la consideración de Participantes en suspenso aquellos que tengan suspendida su relación laboral con la Empresa por causa distinta a la incapacidad temporal, maternidad o paternidad.

Asimismo, se considerarán Participantes en suspenso aquellos que cesen en el PPSE o terminen su relación laboral con la Empresa sin movilizar sus derechos económicos.

1.6 Beneficiarios: Personas físicas con derecho a la percepción de las prestaciones derivadas del PPSE, hayan sido o no Participantes.

En defecto de designación expresa se seguirá el siguiente orden de prelación, con carácter excluyente:

1. La persona o personas designadas por el Participante y en la proporción que él hubiera establecido.
2. Cónyuge e hijos a partes iguales.
3. Los ascendientes a partes iguales.
4. Los demás herederos legales.

1.7 Cónyuge: La persona con la que el Participante estaba casado a la fecha de producirse el fallecimiento del mismo.

1.8 Hecho causante: Es el acontecimiento o evento que da derecho a un Participante o beneficiario a percibir una de las prestaciones establecidas en este PPSE.

1.9 Fecha normal de jubilación: Es el último día del mes en que el Participante cumple la edad de jubilación normal, de acuerdo con la normativa vigente en cada momento en materia de Seguridad Social.

1.10 Incapacidad permanente total: Situación física o psíquica irreversible producida por enfermedad o accidente, común o profesional, que imposibilita al Participante para desarrollar las tareas y actividades propias de su profesión habitual, así declarada por el órgano competente de la Seguridad Social o, en su caso, por el órgano jurisdiccional competente en su última instancia.

1.11 Incapacidad permanente absoluta y gran invalidez: La incapacidad permanente absoluta se define como la situación física o psíquica irreversible producida por enfermedad o accidente, común o profesional, que imposibilita al Participante para realizar las tareas y actividades propias de cualquier profesión u oficio, así declarada por el órgano competente de la Seguridad Social o, en su caso, por el órgano jurisdiccional competente en su última instancia.

cve: BOE-A-2015-4537

Se define como gran invalidez la situación de incapacidad permanente en la que el Participante necesita la asistencia de una tercera persona para realizar los actos más elementales de la vida diaria, así declarada por el órgano competente de la Seguridad Social o, en su caso, por el órgano jurisdiccional competente en su última instancia.

1.12 Salario pensionable: Es el salario base anual fijado el día 1 de enero de cada año, excluidos conceptos tales como bonus y retribuciones en especie y, en todo caso, incluye las revisiones pendientes de aplicación del Convenio colectivo, generando la aportación adicional al plan necesaria.

Se considerará como bonus cualquier complemento salarial abonado a los trabajadores en función de los beneficios obtenidos por la Empresa, de los que se extraerá una parte que aumentará la remuneración de aquéllos.

Cualquier otro concepto de naturaleza salarial quedará excluido del concepto de salario pensionable.

Solo en los supuestos de reducción o normalización de la jornada laboral durante el año, se procederá a la actualización del salario pensionable. Esta situación tomará efecto al mes siguiente del cambio.

1.13 Fondo acumulado individual: Es el cúmulo de las aportaciones periódicas que se realizan al presente PPSE, más los rendimientos que se les reconozcan, deducidos los gastos incurridos, correspondientes a cada Participante.

1.14 Capital adicional de fallecimiento e invalidez: La Empresa financiará anualmente la prima para asegurar prestaciones adicionales por fallecimiento e invalidez. Las prestaciones para todo el colectivo cubiertas por las mencionadas primas, serán de una anualidad de salario pensionable. Para aquellos Participantes que estaban de alta en la Empresa el 17 de febrero de 2009 dicho capital será como mínimo de 30.000 €. Estos capitales se percibirán adicionalmente a los que, en su caso, correspondan al asegurado o beneficiario por su fondo acumulado individual.

Sección 2: Pertenencia al PPSE

2.1 Acceso al PPSE.

2.1.1 Condiciones de acceso.

Podrán ser miembros del presente PPSE todos los trabajadores que superen el periodo de prueba establecido por la Empresa y, como máximo, transcurridos un plazo de 2 años desde la fecha de alta del Participante en la Empresa. Pasarán a ser miembros del PPSE el primer día del siguiente mes de cumplir esta condición.

Si un Participante pasa a prestar servicios en otra empresa del Grupo Nokia fuera de España, podrá permanecer como Participante durante ese periodo a discreción de la Empresa, de acuerdo con las condiciones de traslado que se pacten. Dichas condiciones de traslado establecerán los términos de pertenencia al PPSE aplicables a cada caso.

Para las prestaciones del artículo 1.14 del presente reglamento, la condición de acceso se cumplirá el primer día al causar alta en la Empresa.

2.1.2 Alta de los Participantes.

Para los trabajadores que a la fecha de implantación del PPSE cumplan las condiciones de acceso, la fecha de alta en el PPSE será el 1 de abril de 2009.

Para el resto de los trabajadores, la fecha de alta en el PPSE será el día en el que cumplan las condiciones de acceso.

2.1.3 Obligaciones del Participante. Son obligaciones del Participante:

a) Comunicar a la Empresa las circunstancias personales y familiares que le sean requeridas para determinar la prestación correspondiente, así como cualquier modificación que se produzca en dichos datos.

b) Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.

cve: BOE-A-2015-4537

c) Comunicar el hecho causante de las prestaciones, y aportar la documentación necesaria para su percepción, conforme al presente reglamento y póliza de seguro que lo instrumente.

2.2 Baja en el PPSE.

El Participante causará baja en el PPSE en los siguientes casos:

a) Por extinción de la relación laboral con la Empresa.
b) Por haber alcanzado la fecha de jubilación normal, y seguir en alta en la Empresa sin el consentimiento de la misma.
c) Por mutuo acuerdo entre la Empresa y el Participante.
d) Por incumplimiento grave de alguna de las cláusulas previstas en esta normativa.
e) Por terminación del PPSE en los supuestos regulados en la sección 6 de este reglamento.
f) Por causar derecho a alguna de las prestaciones previstas en las secciones 4 y 5 de este reglamento.

Sección 3: Financiación del PPSE

3.1 Aportaciones.

3.1.1 Aportaciones.

1. Aportación de la Empresa y de los Participantes:

El PPSE es contributivo por parte de la Empresa y del Participante. Las aportaciones se efectuarán conforme a la siguiente tabla de porcentajes sobre el salario pensionable.

Porcentaje Empresa	Porcentaje Participante
3	3
2	2
1	1
0	0

2. La aportación de la Empresa se condiciona a que el Participante realice previamente su aportación conforme a la tabla de porcentajes anterior.
3. Adicionalmente, la Empresa financiará anualmente la prima para las prestaciones de riesgo, según lo indicado en el artículo 1.14 del presente reglamento.
4. Las aportaciones efectuadas en virtud del PPSE no podrán exceder el límite anual máximo de aportación establecido en la normativa legal vigente en cada momento. Si se superara el citado límite máximo de aportación, se mantendrán en primer lugar, las aportaciones de la Empresa para la cobertura de los capitales adicionales de fallecimiento e invalidez permanente. En segundo lugar, las aportaciones realizadas por la Empresa para la jubilación y, en tercer lugar, las aportaciones de la Participantes para la jubilación. En su caso, para las aportaciones que superen los límites anuales máximos, la Empresa y/o el Participante, realizarán las aportaciones que correspondan a una póliza de seguro colectivo de vida contratada al afecto, acogida a la normativa de exteriorización de compromisos por pensiones. Las aportaciones de la Empresa al citado seguro no serán imputadas fiscalmente al Participante. La póliza recogerá las mismas contingencias y supuestos excepcionales de liquidez que el presente PPSE. En caso de baja el Participante, éste tendrá derecho al 100 % de la provisión matemática constituida en la póliza.
5. El Participante podrá efectuar aportaciones voluntarias directamente a la compañía aseguradora una vez que la Empresa haya realizado las suyas, siempre que

cve: BOE-A-2015-4537

no excedan del límite legal máximo establecido en la normativa de planes y fondos de pensiones en cada momento.

3.1.2 Suspensión de las aportaciones.

La Empresa no computará para el cálculo de las aportaciones los periodos de tiempo en los que la relación laboral del Participante esté suspendida, excepto en los supuestos de maternidad, paternidad o incapacidad temporal.

La Empresa podrá suspender sus aportaciones al presente PPSE en caso de incumplimiento por parte del Participante de las obligaciones establecidas en la sección 2 del presente reglamento.

A partir de la fecha de jubilación normal, la Empresa dejará de realizar aportaciones a la jubilación a favor del Participante que continúe en activo, sin prejuicio de que la Empresa siga financiando las primas correspondientes a las prestaciones de riesgo conforme al artículo 1.14 del presente reglamento.

3.2 Gestión del plan.

Las aportaciones se efectuarán a un Plan de Previsión Social Empresarial contratado con una compañía aseguradora, que tendrán encomendada la gestión de este PPSE, en los términos previstos en el artículo 51.4 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

El compromiso de la Empresa se circunscribe a financiar correctamente las obligaciones que se desprenden de este reglamento. En consecuencia, la Empresa se reserva el derecho a designar la compañía aseguradora y a negociar los términos del Plan de Previsión Social Empresarial a través del cual se financiará este PPSE. También se reserva la facultad de reemplazar a la compañía aseguradora por otra cuando lo estime oportuno.

En ningún caso será responsable la Empresa de los resultados que pudieran derivarse de la política de inversiones llevada a cabo por la compañía aseguradora. Las obligaciones de la Empresa se limitan a financiar correctamente el presente PPSE, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

Sección 4: Prestaciones del PPSE

4.1 Disposiciones comunes.

Prestaciones.

Es el derecho económico que obtendrá el Participante o sus beneficiarios en el caso de que se produzca alguna de las contingencias previstas a continuación:

– Jubilación.
– Fallecimiento.
– Incapacidad permanente total o absoluta o gran invalidez.
– Incompatibilidad de la prestación.

Las prestaciones previstas en esta sección y en la sección 5 serán incompatibles entre ellas. El beneficiario solo podrá serlo de una prestación.

Forma de la prestación.

El pago de la prestación reconocida tendrá lugar una vez especificada su cuantía según las normas contenidas en este reglamento.

El importe se determinará en función del fondo acumulado individual que acredite el Participante a la fecha del hecho causante, siendo pagadero en forma de renta, capital o una combinación de ambos, a elección del Participante o del beneficiario, en su caso.

cve: BOE-A-2015-4537

En caso de optar por una renta, ésta será el resultado de convertir la cuantía del Fondo acumulado individual y/o del Capital adicional de fallecimiento o invalidez en una pensión, aplicando los criterios aduanales propios de la compañía aseguradora, que será la encargada de transformar dicha cuantía en una pensión. El importe de la misma será el comunicado por la compañía aseguradora, teniendo en cuenta la decisión del propio beneficiario respecto a si se trata de una pensión temporal o vitalicia, creciente o constante, con o sin reversión, etc.

Prescripción del derecho a la prestación.

El derecho al cobro de la prestación causada y reconocida prescribe a los 5 años, contado desde el día siguiente en que se notificó al beneficiario su concesión, si en este plazo y por causa imputable al mismo, no hubiera sido posible hacer efectivo el pago.

Impuestos.

Cualquier impuesto, presente o futuro, que grave las prestaciones previstas en el presente PPSE correrá a cargo del beneficiario.

4.2 Prestación por jubilación. Hecho causante.

a) Jubilación normal: Tendrá derecho a la prestación por jubilación normal el Participante que cese definitivamente su actividad laboral en la Empresa por jubilación, de acuerdo con la Seguridad Social, a partir de fecha normal de jubilación.
b) Jubilación anticipada: Tendrá derecho a la prestación por jubilación anticipada, el Participante que cese definitivamente su actividad laboral en la Empresa por causa de jubilación anticipada, de acuerdo con la Seguridad Social.

Podrá anticiparse la percepción de una prestación correspondiente a la jubilación a partir de los 60 años de edad cuando concurran en el Participante las siguientes circunstancias:

– Que haya cesado en toda actividad determinante del alta en la Seguridad Social, sin perjuicio de que, en su caso, continúe asimilado al alta en algún régimen de la Seguridad Social.
– Que en el momento de solicitar la disposición anticipada no reúna todavía los requisitos para la obtención de la prestación de jubilación en el régimen de la Seguridad Social correspondiente.

Beneficiario: Será beneficiario de la prestación por jubilación el Participante que cause derecho a ella de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
Cuantía: La cuantía de la prestación de jubilación estará constituida por el fondo acumulado individual en el momento de producirse la contingencia.

4.3 Prestación por fallecimiento.

Hecho causante: El fallecimiento del Participante en activo al servicio de la Empresa.
Beneficiarios: Serán beneficiario/s de la prestación por fallecimiento, de forma excluyente y en el orden señalado, las personas recogidas en el apartado 1.6 del Reglamento.
Cuantía: La cuantía de la prestación por fallecimiento estará constituida por el Fondo acumulado individual en el momento de producirse la contingencia, más el capital adicional indicado en el punto 1.14 del presente reglamento.

4.4 Prestación por incapacidad permanente.

Hecho causante: Es la situación de incapacidad permanente total o absoluta o gran invalidez en que incurra el Participante. Dicha situación deberá ser apreciada y declarada por el órgano competente de la Seguridad Social.

cve: BOE-A-2015-4537

Beneficiario: Será beneficiario de la prestación por incapacidad permanente, el Participante que se le haya reconocido una incapacidad conforme a la normativa de la Seguridad Social.

Cuantía: La cuantía de la prestación por invalidez estará constituida por el Fondo acumulado individual en el momento de producirse la contingencia, más el capital adicional indicado en el punto 1.14 del presente reglamento.

4.5 Supuestos excepcionales de liquidez: Los Participantes podrán hacer líquido sus derechos económicos en los supuestos de enfermedad grave y desempleo de larga duración, en los términos establecidos en la normativa reguladora de los planes y fondos de pensiones.

4.5.1 Enfermedad grave: Los Participantes podrán hacer efectivos sus derechos económicos en caso de enfermedad grave de los mismos o de sus cónyuges, ascendientes o descendientes en primer grado, u otras personas que, en régimen de tutela o acogimiento, convivan con los Participantes o que de ellos dependan, en los términos establecidos en la Ley de Planes y Fondos de Pensiones y su desarrollo reglamentario vigente en cada momento.

Los Participantes deberán justificar la situación de enfermedad grave mediante un certificado médico emitido por los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas. Asimismo, deberán presentar un documento en el que se ponga de manifiesto la disminución de su renta disponible.

4.5.2 Desempleo de larga duración: Tendrá la consideración de desempleo de larga duración la situación legal de desempleo del Participante durante un periodo continuado de al menos doce meses, siempre que estando inscrito en el Servicio Público de Empleo Estatal u organismo público competente, como demandante de empleo, no perciba prestaciones por desempleo en su nivel contributivo.

Se consideran situaciones legales de desempleo los supuestos de extinción de la relación laboral o administrativa y suspensión del contrato de trabajo contemplados como tales situaciones legales de desempleo en los apartados 1 y 2 del artículo 208 del texto refundido de la Ley General de Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, y normas complementarias y de desarrollo.

4.5.3 Pago de los derechos económicos: Los derechos económicos podrán hacerse efectivos mediante un pago único o en pagos sucesivos, en tanto se mantengan las situaciones de enfermedad grave o desempleo de larga duración debidamente acreditada, con sujeción a los límites que en cada caso establezca la normativa aplicable.

Sección 5: Fondo acumulado individual

5.1 Beneficiario y cuantía: El Participante tendrá derechos económicos sobre el 100 % de su Fondo acumulado individual.

5.2 Derechos en caso de baja: En caso de cese en la Empresa, el Participante podrá:

1. Mantener su Fondo acumulado individual en el presente PPSE hasta la fecha en que se produzca alguna de las contingencias previstas en el presente reglamento.
2. Transferir su Fondo acumulado individual a otro Plan de Previsión Social Empresarial u otro vehículo admitido por la legislación vigente.
3. Mantener su Fondo acumulado individual en la póliza de seguro colectivo de vida donde se recogen los excesos sobre los límites legales de aportación anual.

5.3 Liquidez: El Participante solo podrá percibir el Fondo acumulado individual cuando se produzca alguna de las de las contingencias que dan derecho a prestación, de acuerdo con las especificaciones de este PPSE.

No obstante, el Participante podrá hacer efectivos, excepcionalmente, los derechos económicos en los supuestos de desempleo de larga duración o enfermedad grave, en los términos regulados en la normativa vigente en materia de planes y fondos de pensiones.

cve: BOE-A-2015-4537

Sección 6: Modificación o terminación del PPSE

Las especificaciones contenidas en el presente reglamento se establecen con carácter indefinido.

No obstante, en caso de producirse una variación en la legislación fiscal o laboral referente a la Seguridad Social, planes de pensiones, sistemas privados de previsión social o en cualquier aspecto que afecte a la forma o sustancia de este plan o de las prestaciones incluidas en él, la Empresa conjuntamente con la Representación de los Trabajadores se obligan a estudiar y adoptar en el seno de la negociación colectiva las medidas necesarias, incluida la terminación, para adaptar las modificaciones sobrevenidas con la premisa de que suponga un coste equivalente, garantizando en todo caso los derechos que hubieran podido adquirir los Participantes en virtud de este PPSE con el límite de dicho coste.

La Empresa, conjuntamente con la Representación de los Trabajadores, acordara formalmente la modificación o terminación del presente PPSE si así lo estimasen necesario y en todos los supuestos de disolución de la misma.

En todo caso, los Participantes tendrán derecho a los fondos acumulados individuales que deriven de las aportaciones realizadas en su favor hasta esa fecha. El importe de estos derechos se mantendrá en la póliza que instrumente el presente PPSE hasta el acaecimiento de alguna de las contingencias que dan derecho a prestación en virtud de las especificaciones del presente PPSE.

ANEXO VI

Reglamento de Ayuda por Estudios

Artículo 1. *Finalidad.*

Serán objeto de esta ayuda por estudios (en adelante, la «Ayuda») aquellos estudios que tengan, o puedan tener, relación con cualquiera de las actividades dentro de la Empresa, entendiendo por éste concepto los estudios que a su finalización, tengan titulación académica o profesional de carácter oficial y los que con objeto de su convalidación den lugar a los mencionados títulos oficiales. Quedan igualmente incluidos los cursos «Master» y cualesquiera otros de carácter especial o complementario relacionados directamente con el puesto de trabajo que desempeñe el trabajador o previsto en su plan de desarrollo.

Artículo 2. *Personal con derecho a solicitar la Ayuda.*

Tendrá derecho a solicitar la Ayuda cualquier trabajador de la Empresa que se atenga a las condiciones de los artículos de este Reglamento.

Artículo 3. *Presentación de solicitudes.*

Las peticiones de Ayuda se harán por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

Solo podrán presentarse peticiones de Ayuda para matrículas correspondientes al curso académico contemporáneo al momento de la solicitud.

En cualquier caso, no se admitirán peticiones de Ayuda para costes originados más allá del año natural anterior a computar desde la fecha de solicitud.

Si un trabajador solicita la Ayuda para estudios que, a su vez, imparta la Empresa, solamente tendrá derecho a la misma si justifica, a través de su Jefatura, la imposibilidad de su impartición por causas achacables a las necesidades y condiciones de su puesto de trabajo.

Será preciso adjuntar original y dos copias de la factura que especificará por separado los gastos realizados. Los trabajadores deberán proporcionar al departamento de Recursos Humanos de la Empresa cualquier justificación que ésta les solicite cara a la aprobación de sus solicitud.

cve: BOE-A-2015-4537

Artículo 4. *Cuantía de la Ayuda.*

Con carácter general, las cuantías de la Ayuda serán las siguientes:

a) El 75 % de los costes de matriculación.
b) El 50 % de los costes de los libros estrictamente necesarios para cursar las asignaturas objeto, a su vez, de la matrícula previamente subvencionada.
c) El 50 % de la cuota mensual a la hora de recibir las correspondientes clases.

Artículo 5. *Grado de aprovechamiento.*

Se entiende como grado/normas de aprovechamiento la repetición de la misma asignatura una vez y siempre que el trabajador se haya presentado a todas las pruebas examinatorias correspondientes a la matricula anterior. No se admitirá, por tanto, Ayuda para aquellas asignaturas en las cuales el interesado haya omitido la realización de examen, aunque sea primera repetición. Todo ello sin perjuicio de la debida justificación que puede presentarse en caso de darse los supuestos indicados.

El cómputo del grado de aprovechamiento comenzara desde el momento de la primera matrícula objeto de Ayuda.

Artículo 6. *Acuerdos.*

El Departamento de Recursos Humanos de la Empresa comunicará por escrito al trabajador, en un plazo máximo de 15 días laborables, la concesión o denegación de las solicitudes de Ayuda.

En los casos urgentes, la aplicación será lo más rápido posibles sin esperar el plazo anteriormente mencionado.

En caso de denegación de una solicitud de Ayuda, el interesado podrá solicitar a la Comisión de Vigilancia del Convenio colectivo una revisión de su petición, que será tramitada por vía de urgencia.

En cualquier caso el original de la factura será devuelto al interesado.

ANEXO VII

Reglamento de Promociones y Ascensos

Los ascensos en la Empresa, para los trabajadores de la misma, se ajustarán a las siguientes reglas:

1. El ascenso de trabajadores a tareas o puestos de trabajo que impliquen mando o especial confianza, será de libre designación y revocación por parte de la Empresa.
2. Para ascender de nivel o grupo profesional, cuando proceda, la Empresa tendrá en cuenta la formación, méritos y permanencia del trabajador en la misma, pudiendo tomar como referencia los siguientes parámetros:

a) Titulación adecuada. Conocimiento del puesto de trabajo. Historial profesional.
b) Haber desempeñado función de superior categoría profesional. Superar satisfactoriamente las pruebas que pudieran establecerse al efecto.

3. Mediante negociación colectiva se determinará el número mínimo de ascensos de categoría a realizar cada año de vigencia del Convenio colectivo.
4. Cuando se realicen promociones se garantizará en todos los casos, al menos, el 50 % de la diferencia de los valores de tablas salariales del Convenio colectivo entre las dos categorías, la actual y a la que se promociona.

cve: BOE-A-2015-4537

ANEXO VIII

Reconocimientos médicos

En cumplimiento de la legislación vigente, los reconocimientos médicos y pruebas complementarias que procedan a la preceptiva vigilancia de la salud, se llevarán a cabo aplicando los protocolos médicos correspondientes a la evaluación de riesgos de cada uno de los puestos de trabajo que desempeñen los trabajadores.

Es voluntad de las partes firmantes, sin embargo, y con el fin de potenciar la salud de los trabajadores facilitando diagnósticos preventivos, adicionalmente a lo estipulado por el INSHT, acordar la realización de un reconocimiento médico periódico, cuya realización quede unificada en todos los centros de trabajo y para todo el personal que se encuentre bajo los respectivos ámbitos territorial y personal del presente Convenio colectivo.

Para el logro de tal fin se determina que el referido reconocimiento médico constará de las partes y contenido que se resaltan a continuación:

Reconocimiento general:

– Anamnesis general. Exploración osteomuscular.
– Electrocardiograma a todos los trabajadores mayores de 45 años. Control de visión.
– Audiometría.
– Analíticas generales (sangre y orina) con las características que se muestran a continuación: Ferritina en Suero (ng/mL), si Anemia. Sideremia (ug/dL), si Anemia. Proteína en Suero (g/L). Colesterol de HDL en suero (g/L). Colesterol de LDL en Suero. Bilirrubina total en suero (mg/dL). Colesterol en suero. Creatinina en suero. Eritrosedimentacion en sangre. Examen citoquímico orina. Fosfatasa alcalina en suero. GGT-Gamma-Glutamiltransferas. Glucosa basal en suero. GOT-Aspartato aminotransfera. GPT-Alanina aminotransferasa. Hemograma completo en sangre. Triglicéridos en suero. Urato (Ac. úrico) en suero. Urea en suero.
– Prevención de cáncer próstata: Se incluirá el PSA en la prueba de analítica, según la práctica habitual médica, para el personal masculino mayor de 45 años.
– Prevención de cáncer cérvico-uterino y de mama: Exploración ginecológica y mamaria. Citología y colposcopia. Ecografía y mamografía adicional para el personal femenino mayor de 40 años y/o según criterio médico.

Además de lo anteriormente expuesto, a cada trabajador se le realizaran las pruebas analíticas complementarias, así como se le aplicarán los protocolos de vigilancia de la salud correspondientes a los riesgos de su actividad laboral, según la legislación vigente.

A los usuarios de Pantallas de Visualización de Datos se les realizará una tonometría ocular cada año.

La periodicidad de los citados reconocimientos médicos se fija en un año, período que podrá reducirse en casos particulares, según criterio médico.

Previo sometimiento al Comité de Seguridad y Salud y posteriormente a la Mutua Patronal, la rehabilitación de columna vertebral se efectuara en el centro médico que se aconseje en los informes emitidos por aquellos.

ANEXO IX

Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades

La Dirección de la Empresa y la Representación legal de los Trabajadores se comprometen a trabajar conjuntamente para detectar y corregir las desigualdades o discriminaciones si las hubiera en los centros de trabajo por razón de sexo y para ello acuerdan constituir la Comisión Paritaria para la Igualdad de Oportunidades, estableciéndose como materias a tratar por la misma las siguientes:

– Materias relativas al acceso al empleo. Clasificación profesional. Promoción y formación. Retribución.

cve: BOE-A-2015-4537

– Ordenación del tiempo de trabajo. Conciliación laboral, personal y familiar. Prevención del acoso por razón de sexo.

Se determinan las siguientes fases de trabajo de la Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades:

– Fase I: diagnóstico de la situación: evaluación de necesidades y diseño de las fases posteriores.
– Fase II: preparación y planificación: fijación de los concretos objetivos (Metas) de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución.
– Fase III: etapa de Implementación: metodología y procesos de implantación en la Empresa.
– Fase IV: etapa de Evaluación: distintivo de Empresa modelo de igualdad.

Se acuerda a su vez la formación y funcionamiento de la Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades tal y como se señala a continuación:

1. La Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades estará formada por tres miembros por parte de la Empresa y tres por la Representación legal de los Trabajadores.
2. Se celebrara una reunión bimensual, pudiendo realizar reuniones extraordinarias a petición por cualquiera de las dos partes.
3. Los acuerdos en el seno de la Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades se adoptaran por mayoría absoluta de cada una de las dos partes.
4. A los efectos de poder elaborar un diagnóstico adecuado sobre las posibles desigualdades o discriminaciones, la Empresa facilitará a la Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades los datos que esta requiera, siempre cumpliendo con la Ley Orgánica de Protección de Datos.
5. En función de los temas a tratar y por acuerdo de ambas partes, la Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades podrá contar en sus reuniones con el asesoramiento de personas ajenas especialmente cualificadas.
6. De cada reunión se levantará acta con los contenidos de las deliberaciones y con expresión específica de los acuerdos que se alcancen.

CONDICIONES DEL TELETRABAJO EN NSN

1. Objetivo y definiciones.

El objetivo de la política de teletrabajo es proporcionar a los empleados una manera alternativa de trabajar desde fuera de la oficina para facilitar el hecho de trabajar desde casa cuando por cualquier motivo el trabajador no puede ir a la oficina pero se encuentra en condición de trabajar. Se pretende también apoyar la conciliación laboral de la vida familiar y así, reforzar los Valores de NSN.

El Teletrabajo está básicamente diseñado para los empleados que tienen que trabajar con un horario flexible con bastante regularidad, pero que normalmente trabajan desde la oficina, cumpliendo en todo caso con la jornada laboral estipulada en el I Convenio colectivo de NSN.

2. Aplicación local.

La aplicación de un programa de teletrabajo en un país tiene que ser siempre iniciada a nivel local, de conformidad con las leyes y la práctica de ese lugar. Esto significa que la directriz global debe ajustarse a los requisitos del lugar y que el acuerdo de teletrabajo debe seguir las leyes y las prácticas locales. Los RRHH, el área de Prevención de Riesgos laborales así como el Real Estate deben participar en la personalización de las orientaciones y los acuerdos a nivel local y asegurar que las leyes se siguen de manera correcta. El área legal de cada localización debe revisar toda la documentación en el caso de las políticas de alto nivel más allá de los acuerdos individuales.

cve: BOE-A-2015-4537

Para garantizar el éxito de la gestión de los acuerdos de teletrabajo, se recomienda a los RRHH organizar la formación de teletrabajo a los empleados a partir de, por ejemplo, los aspectos jurídicos, de seguridad, técnicos y las repercusiones financieras del teletrabajo.

La aceptación del Teletrabajo por parte del trabajador será siempre con carácter voluntario.

3. Beneficios.

NSN reconoce los beneficios del teletrabajo:

- La capacidad para concentrarse en un proyecto primordial.
- Menos tiempo de viaje hacia y desde el trabajo.
- Reducción en el coste de cuidado de niños, en el caso que corresponda.
- Mejor equilibrio en la vida laboral.
- Mejor participación.

4. Definiciones.

4.1 Teletrabajador.

Teletrabajador es una persona que trabaja fuera de su oficina designada, y en el hogar.

4.2 Teletrabajo.

A los empleados que trabajan a distancia un periodo inferior al 20% del total mensual del tiempo de trabajo, no se les recomienda realizar un acuerdo oficial de teletrabajo.

Con el fin de garantizar la suficiente permanencia de trabajo en la oficina, el empleado no deberá teletrabajar mas del 40% del tiempo de trabajo total semanal (es decir, un máximo de 2 días a la semana).

Se entiende que el Teletrabajo no cubrirá los descansos establecidos por la Ley, así como la suspensión del contrato de trabajo en sus diferentes causas. (ILT, Accidente, baja maternal, etc.).

El acuerdo de teletrabajo debe ser considerado como una tarea y no como un premio.

4.3 Acuerdo de Teletrabajo.

El acuerdo de Teletrabajo tiene por finalidad garantizar que se acuerdan las normas y que el empleado entienda sus obligaciones sobre el hecho de trabajar en casa.

El acuerdo de teletrabajo se realiza a nivel local, o por el jefe del teletrabajador consultando a RRHH locales.

Se pretende establecer las condiciones de acuerdos laborales flexibles dentro de la jornada laboral estipulada por el Convenio de NSN, o bien para cuando el empleado no pueda acudir a la oficina de manera regular. La duración del teletrabajo deberá mencionarse en el acuerdo, siendo este período como mínimo de 6 meses. Normalmente el acuerdo de teletrabajo se renueva de manera automática salvo que el empleado o su jefe deseen rescindir el acuerdo previa notificación por escrito de 30 días. NSN puede poner fin al acuerdo de teletrabajo con efecto inmediato si el trabajador comete una infracción grave al incumplir las condiciones del mismo. En caso de una modificación del puesto de trabajo, el empleado tiene que solicitar un nuevo acuerdo de Teletrabajo a su jefe.

Si el contenido de trabajo del teletrabajador cambia significativamente, el derecho a trabajar desde casa puede ser revocado.

El acuerdo de teletrabajo (ver Apéndice 1 para consultar los artículos incluidos en el acuerdo) es un anexo al contrato de trabajo y generalmente no sustituirá al contrato actual, exceptuando las características específicas del teletrabajo como lugar de trabajo, horas de trabajo, compensación de las horas extra etc. Por tanto, el teletrabajador

cve: BOE-A-2015-4537

mantendrá los derechos previstos en su contrato de trabajo. El teletrabajador es considerado como un trabajador de pleno derecho (Ej. no serán trabajadores por cuenta propia) y por tanto él/ella no perderá ninguno de los beneficios establecidos en el contrato ni el derecho para acceder a la empresa.

El acuerdo de teletrabajo será cumplimentado por el empleado y su jefe. Será aprobado por el centro de coste correspondiente y, a continuación, el departamento de Recursos Humanos confirmará dicho acuerdo aprobado. Este acuerdo se redactará por duplicado, una copia para RRHH y otra para el teletrabajador. Se entregará una copia al jefe.

5. Elegibilidad.

5.1 Contrato de trabajo indefinido.

El empleado que puede optar al Teletrabajo tiene que tener un contrato de trabajo indefinido con NSN. El acuerdo de Teletrabajo podrá firmarse como muy pronto tras el período de prueba. No pueden optar a ello los trabajadores temporales y/o contratistas.

5.2 Un año de servicio completo.

El empleado que puede optar al Teletrabajo debe haber trabajado un año a servicio completo en NSN. Cualquier excepción a esto (es decir, empezar a teletrabajar antes de que se haya cumplido el año completo de servicio) requiere una motivación especial y la aprobación por el manager de segundo nivel. Esto es para asegurar que los empleados están familiarizados con los métodos de trabajo de NSN y las formas de apoyo al negocio.

5.3 Aplicabilidad del Empleado y de las Funciones de trabajo.

Antes de que un empleado pueda empezar a teletrabajar necesita estar familiarizado con la cultura de trabajo de NSN, con el método de trabajo y las prácticas. También es importante garantizar que el empleado dispone de suficiente red y que su rendimiento actual cumple plenamente con los objetivos fijados.

Las funciones realizadas mediante el Teletrabajo tienen que ser claramente cuantificables y tienen que poder realizarse de manera independiente. Por otra parte, el responsable del empleado tiene que identificar claramente las funciones/material/información que no se puede llevar a casa.

La aplicabilidad del empleado o tareas para el teletrabajador tienen que ser definidas de manera clara e inequívoca, y se decidirán caso por caso. Si desea consultar algunos criterios, rogamos véase la lista de control del responsable (Anexo 3).

6. Términos y condiciones.

6.1 Lugar de trabajo en casa.

• Con el fin de garantizar la confidencialidad cuando se trabaja en casa, es requisito indispensable tener un espacio adecuado para realizar el trabajo.

• El lugar de trabajo debe estar bien iluminado y ventilado.

• Deberá disponer de los medios técnicos adecuados para facilitar el Teletrabajo (p. ej., enchufes eléctricos).

• Con el fin de garantizar una adecuada ergonomía de la oficina en casa, el trabajador recibirá un curso de formación adecuado que le garantice el pleno conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que debe tomar el empleado en materia de seguridad en la salud.

• Se debe conocer la regulación de seguridad, salud y ergonomía correspondiente.

• Dependiendo de la magnitud de las horas de teletrabajo, el trabajador no tiene automáticamente el derecho a una mesa permanente en la oficina.

• La ejecución de las áreas derivadas del teletrabajo, no deben interferir en la vida privada del empleado.

cve: BOE-A-2015-4537

6.2 Equipo facilitado por NSN.

• El equipo y los aparatos asignados para el Teletrabajo así como el software adicional (Ej. Office, software estándar y personalizado) facilitados por parte de la Empresa deben ser detallados en el acuerdo de teletrabajo.

• La orden de pedidos de equipos para Teletrabajo deben ser dirigidas a IT a su debido tiempo antes de comenzar con el Teletrabajo. Se recomienda una línea de conexión de Alta Velocidad (se debe utilizar la solución con el mejor ratio calidad-precio Ej. ADSL). Según el estándar definido por NSN.

• Los usuarios deben cumplir las políticas locales en relación con el suministro de banda ancha (Ver «Global Policy for Nokia Siemens Networks Mobile Devices/Services and Company paid Internet Connections».)

• Los usuarios deberán contactar con el Service Desk de IT en caso de requerir soporte IT.

• La reparación de los equipos y la mejora de software está disponible en la oficina de NSN del trabajador, el transporte de los equipos es responsabilidad del empleado.

• En el momento que finalice el contrato de teletrabajo, el trabajador está obligado a devolver todos los equipos y software al empleador; la devolución de los equipos será firmado en el acuerdo de Teletrabajo.

6.3 Seguridad.

• Para obtener información de seguridad general, véanse las páginas de inicio de Seguridad de la Compañía: http://www.connecting.nokia.com/security.

• Si el Acuerdo de Confidencialidad no se ha firmado, deberá hacerse antes de que el trabajador comience el Teletrabajo.

• El equipo, los accesorios y el software suministrados para el Teletrabajo serán propiedad de NSN, y estarán registrados y configurados por NSN.

• La información relacionada con el trabajo que se encuentre en el ordenador será propiedad de NSN.

• La conexión para la comunicación de información solo se permite a través del servicio de la red de NSN (p.ej., uso de SecurID).

• El Teletrabajador garantizará de manera segura y adecuada el almacenamiento, destrucción, transporte y uso del equipo, así como de cualquier material relacionado con el trabajo.

• Además de la obligación normal de confidencialidad, el Teletrabajador tendrá que prestar gran atención a las cuestiones de seguridad cuando trabaje desde casa.

• Es recomendable guardar bajo seguridad todo el material y equipo de trabajo.

• El teletrabajador y su responsable deberán ponerse de acuerdo en los siguientes temas:

Copia de seguridad.
Antivirus.
Protección del software.
Cómo utilizar los nombres de usuario y contraseñas.

Todos los nombres de usuario y las contraseñas son personales y no pueden ser revelados. El jefe deberá poder abrir los datos codificados.

6.4 Derechos IPR (Derechos de propiedad intelectual).

El empleado deberá revelar a NSN todas las invenciones, el copyright de obras protegidas, programas y documentación relacionada, otros trabajos de autoría, descubrimientos, mejoras e ideas, que durante el periodo de empleo con NSN, sean hechas, creadas, desarrolladas, escritas o concebidas, por si solo o conjuntamente con otro, en totalidad o en parte (en lo sucesivo llamado «Empleados originarios de Propiedad Intelectual») para determinar el derecho a adquirir intereses por ello o el derecho a ello en

cve: BOE-A-2015-4537

virtud de las disposiciones legales aplicables. Con sujeción a la ley aplicable, todos los derechos, títulos e intereses sobre y para todos los derechos de la propiedad intelectual en todo o en relación con el Empleado Originario de Propiedad Intelectual creado por el empleado durante el tiempo de trabajo en NSN recaerá y pertenecerá exclusivamente a NSN.

7. Operativa.

7.1 Obligaciones del Empleado.

A menos que la ley exija otra cosa, el teletrabajador tiene que seguir el acuerdo de teletrabajo y es responsable de asegurar que, por ejemplo, la oficina en casa cumpla todas las exigencias (Ej. Seguridad y ergonomía) así como los requisitos de NSN (Ej. Seguridad). El teletrabajador es responsable de cumplir los objetivos y realizar la parte de trabajo acordada con su superior. El teletrabajador debe estar de acuerdo en el mecanismo de presentación de los informes con su jefe y ha de asegurarse de que este se mantiene informado. El teletrabajador es responsable de gestionar de manera eficaz su tiempo entre ocio y trabajo.

El Teletrabajador tendrá que cumplir la política de Teletrabajo y estará obligado a garantizar que la disposición de la oficina en casa cumple los requisitos locales, así como los requisitos de NSN (p. ej., de seguridad). El teletrabajador será responsable en caso de que se produzca cualquier incidente relacionado con el trabajo (p. ej., accidente, pérdida de equipo, o pérdida de material escrito relacionado con el trabajo) de informar inmediatamente sobre ese incidente a su responsable y a las partes pertinentes. El empleado tendrá la obligación de informar a su responsable de cuando necesite trabajar desde casa.

Cuando finalice el acuerdo de Teletrabajo, el Teletrabajador tendrá la obligación de resolver formalmente el acuerdo y devolver todo el equipo y material relacionado con el Teletrabajo.

7.2 Obligaciones del manager.

El manager tendrá la obligación de examinar la idoneidad del empleado y las tareas del teletrabajo. Es necesario que antes de que pueda comenzar el teletrabajo el responsable hable con el empleado para determinar cuándo puede trabajar desde casa el empleado y el tipo de trabajo que puede desempeñar, así como, las posibilidades y la idoneidad del empleado para el teletrabajo.

El manager es el encargado de utilizar una lista de comprobación para asegurarse de que todos los elementos de dicha lista son considerados antes de que el Empleado comience el Teletrabajo.

Antes de la decisión final, el manager ha de ofrecer a los otros miembros del equipo una oportunidad para discutir los efectos del acuerdo de teletrabajo en el trabajo del equipo (reordenación de las tareas, medios de comunicación y contactos).

Durante el acuerdo de teletrabajo, el manager tendrá la obligación de comprobar de vez en cuando que el empleado sigue cumpliendo los requisitos para el teletrabajo. Asimismo, el manager también tendrá la obligación de asegurar que el empleado no asume exceso de trabajo cuando trabaja desde casa.

El manager tendrá la obligación de comprobar que el acuerdo de teletrabajo transcurre sin contratiempos. En caso de finalización del acuerdo se asegurará que la línea de ADSL no la paga NSN.

7.3 Obligaciones de la Empresa.

La Empresa debe asegurar la formación adecuada al empleado en materia de prevención de riesgos laborales, para ello será necesario dar una información/formación específica que deberá incluir los siguientes puntos.

- Riesgos derivados de las PVD.

cve: BOE-A-2015-4537

• Riesgos derivados del medioambiente de trabajo y de la utilización de los equipos de trabajo.
• Medidas preventivas necesarias con el fin de eliminar o reducir riesgos.

Además se deberá informar/formar de los siguientes puntos:

Servicio de prevención: Su estructura y comunicación.
Comité de Seguridad y Salud: Integrantes y contactos.
Comportamiento ante un accidente de trabajo.
Contenido y forma de realizar la vigilancia de la salud.

En el caso de que el trabajador opte por la modalidad de teletrabajo, la empresa incluirá las recomendaciones y pautas de prevención en las evaluaciones de PRL.
La empresa debe asegurar que el trabajador está cubierto por la mutua de accidentes de igual forma que si trabajase desde la oficina.

7.4 Tareas.

El empleado y el responsable definen las tareas que pueden desempeñarse mediante el teletrabajo. En el acuerdo se especifica la naturaleza de las tareas. Véase además el anexo 3: Lista de control para el responsable.

7.5 Seguimiento.

El primer seguimiento se debe llevar a cabo aproximadamente un mes después de que el teletrabajo comience y en una base regular según lo acordado entre el trabajador y su responsable. Sin embargo, como el acuerdo de teletrabajo requiere una confianza mutua, compromiso y comunicación, es esencial que el dialogo entre responsable y trabajador sea continuo.

7.6 Ocasiones Especiales.

Si el responsable cambia durante el acuerdo de teletrabajo, el acuerdo de teletrabajo deberá ser renegociado. Si el trabajador cambia de posición de trabajo, la elegibilidad del empleado y las tareas del acuerdo de teletrabajo deberán ser reevaluadas basándose en el nuevo puesto de trabajo y de acuerdo con el nuevo responsable.
Ver apéndice 4 para los pasos del Teletrabajo.

8. Legislación.

Los siguientes puntos legales son los mínimos que se deben controlar antes de la firma del convenio de teletrabajo. Puede haber otras cuestiones legislativas en consideración y por tanto, la legislación pertinente ha de ser revisada así como las leyes han de ser aplicadas.

8.1 Legislación Laboral y Seguridad Social.

El empleador y el teletrabajador deben seguir las estipulaciones marcadas en las leyes laborales y de la seguridad social.
En cuanto a la seguridad, la salud y la ergonomía fuera de los centros de NSN, en principio no se considera al empleador como capaz de controlar que se cumple con la normativa. Sin embargo, la legislación puede exigir que el empleador mantenga la responsabilidad en cuanto a seguridad, salud y ergonomía en todos los lugares de trabajo, como consecuencia, el empleador puede tener que tomar precauciones.

8.2 Seguro.

Cuando el acuerdo de teletrabajo es firmado, el trabajador y el equipo de NSN están asegurados inclusive en la oficina en casa. La legislación local será la que determinará la cobertura del seguro.

cve: BOE-A-2015-4537

Las obligaciones y responsabilidades de los teletrabajadores y empleadores con respecto al acuerdo de teletrabajo deben estar claramente identificadas antes de que el teletrabajo empiece.

8.3 Tributación.

Mientras no haya una norma legal del Teletrabajo, el tratamiento fiscal se regirá por las actuales.

No es posible el teletrabajo en otro país distinto del país del que los trabajadores reciben el salario.

9. Gastos resultantes del teletrabajo y su retribución.

Los gastos ocasionados con motivo del teletrabajo tendrán que ser aprobados por el centro de coste correspondiente antes de comenzar a trabajar.

9.1 Gastos de instalación de la línea y comunicación.

En muchas partes del mundo, el acceso a Internet es uno más de los gastos del hogar. NSN acepta que los empleados usen su conexión a internet en casa por motivos empresariales mientras trabajan desde casa; esto puede contribuir a una mejor conciliación de la vida personal y laboral en una empresa global y es de beneficio mutuo para el empleado y el empleador. No es política de NSN facilitar la conexión de oficina en casa, salvo en ciertos casos donde existen claras y específicas necesidades de negocio recogidas en los contratos de soporte suscritos con nuestros clientes, tales como soporte 24/7 On call, con intervención y resolución del problema de manera remota y nunca presencial, se han aprobado algunas excepciones, ya que los modem 3G podrían no ser suficientes para cubrir dichos servicios. Estas excepciones le serán comunicadas en cada supuesto a los empleados afectados.

9.2 Teléfono móvil.

Si es necesario, se le entregará al trabajador un teléfono móvil. Consultar las políticas de telefonía móvil de la empresa para más información.

9.3 Gastos de transporte a la oficina.

El gasto de transporte a la oficina no será reembolsado, a menos que sea comprendido en la normativa del centro de trabajo.

9.4 Oficina en casa.

La oficina en casa se considera como una extensión de la oficina de NSN. No se conceden dietas cuando se trabaje en cualquiera de estos dos sitios.

NSN no se hará cargo de los gastos de mobiliario de la oficina en casa.

9.5 Viajes y horas extras.

No se cuenta dentro del horario laboral el tiempo de desplazamiento entre casa y oficina.

En el caso de que teletrabajando surgieran horas extras, las mismas, se aplicarán según lo establecido por el Convenio colectivo de NSN.

cve: BOE-A-2015-4537

ANEXO 1

Ejemplo de acuerdo de teletrabajo (se requieren ajustes locales)

Este es un ejemplo de una forma del contrato de teletrabajo. Algunos de los artículos son obligatorios y algunos necesitan ser ajustados a nivel local, tenga en cuenta las observaciones a continuación.

* Campo obligatorio a ser rellenado.

^ La información en este campo debe ser especificada (por ejemplo, de quien es responsabilidad, quién paga, cómo se soluciona) de acuerdo con las prácticas locales y las leyes.

° La cláusula debe ser incluida en el acuerdo como está aquí. El acuerdo de compromiso especial (ver apéndice 2) debe ser siempre anexado al contrato de teletrabajo.

ACUERDO DE TELETRABAJO

General

El teletrabajo es un Acuerdo de adhesión al contrato de trabajo real y no sustituirá al mismo. ° El acuerdo especial de compromiso es parte del Acuerdo para el Teletrabajo (Apéndice 2). ° El empleador y el empleado deben firmar un acuerdo de Confidencialidad. °			
Nombre del empleado *		Número NSN ID*	
Nombre del manager *			
Unidad *	Departamento *	Cost Center *	Oficina
Dirección E-mail *	Número de Teléfono *	Número de Teléfono Móvil *	Número de Fax*
Nombre y número del asistente del equipo *			
Nombre y número de contacto en caso de emergencia *			
Lugar de Teletrabajo (e.j. vivienda, segunda vivienda, centro de Teletrabajo, sitio satelite)*			
Dirección del lugar de Teletrabajo*			
Número de horas/días teletrabajados por mes*			

COSTES RELACIONADOS AL TELETRABAJO Y SU COMPENSACIÓN

Instalación de la línea de datos ^
Línea de datos ^
Coste de llamadas ^
Teléfono móvil (mirar Política de Telefonía Móvil) ^
Conmutación entre la casa y la oficina ^
Otros ^

PLAN PARA EL TELETRABAJO (se puede adjuntar un documento)

Tareas típicas en remoto*
Reporte y seguimiento *
Regularidad del Teletrabajo:. horas/semanas, días/mes, semanas/año *
Asistencia a reuniones y otras actividades habituales *
Contactos y comunicación (cómo, cuándo, con quién) *

cve: BOE-A-2015-4537

Periodo del acuerdo para el Teletrabajo *	
El acuerdo para el teletrabajo se puede finalizar por parte del empleado o el manager según lo acordado en el contrato de trabajo, o con 30 días de antelación por escrito. El empleador podrá finalizar el acuerdo para el Teletrabajo por escrito con efecto inmediato en el caso que el Teletrabajador cometa una infracción grave de acuerdo con el teletrabajo, con el propósito de violar el acuerdo. °	
«He leido, entiendo y aprobado la guía para el Teletrabajo y el acuerdo» °	Firma del Teletrabajador *
Firma del manager *	Firma del responsable del Cost Center*
Firma del departamento de Recuros Humanos *	

ACUERDO SOBRE APLICACIONES, EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE

APLICACIONES *	Aprobado	Fecha de entrega	Mantenimiento	Fecha de retorno
EQUIPAMIENTO *	Aprobado	Fecha de entrega	Mantenimiento	Fecha de retorno
SOFTWARE *	Aprobado	Fecha de entrega	Mantenimiento	Fecha de retorno
OTROS *	Aprobado	Fecha de entrega	Mantenimiento	Fecha de retorno
Servicios de soporte desde IT ^				
Cuestiones de seguridad ^				
Manipulación, almacenamiento, transporte y eliminación de datos eléctricos y material escrito ^				
Responsabilidad por el uso del ordenador y otros equipos ^				
El uso de software de encriptación ^				
Protección contra virus y software de protección de datos^				
SecurID *				
Tiempo de validez del username *				
Compromiso con la seguridad de los datos^				
Otras responsabilidades del teletrabajador ^				

«He leído, entiendo y apruebo la guía para el Teletrabajo y el acuerdo» °	Firma del teletrabajador *
Firma del manager *	Firma del responsable del cost center *

ANEXO 2

Adjunto al acuerdo del teletrabajo

ACUERDO ESPECIAL DE COMPROMISO SOBRE EL TELETRABAJO

1. Cláusula de valores.

Yo, el Teletrabajador, me comprometo a ser responsable de la seguridad y el correcto almacenamiento, disposición, porte y uso de los equipos así como de cualquier material relacionado con el trabajo. Además de la obligación de no divulgación yo, el teletrabajador, me comprometo a rendir especial precaución a los problemas de seguridad mientras se trabaja en el hogar y en los desplazamientos.

Si no se hubiese firmado un acuerdo de no divulgación de datos en relación con el contrato actual de trabajo, yo, el Teletrabajador me comprometo a firmar un acuerdo de éste tipo con efectos inmediatos.

cve: BOE-A-2015-4537

2. Claúsula IPR.

El resultado del trabajo de los empleados debe ser protegible por patentes, modelos de utilidad, copyrights, derechos de diseño, y otros derechos de propiedad intelectual. Todos los derechos, incluidos cualquier derecho de propiedad intelectual, en los resultados del trabajo del empleado se ejercerán con NSN. Cualquier premio para las invenciones patentables deberá ser definido de acuerdo con las reglas de NSN para las invenciones de empleados.

3. Leyes sobre el trabajo y seguridad social.

Mientras no exista una legislación laboral sobre Teletrabajo, el mismo regirá por las normas establecidas en este documento.

El desarrollo del Teletrabajo se aplicará según las normas que a tal efecto figuran en el Convenio colectivo de Nokia Siemens Networks.

Asimismo, el empleador y el Teletrabajador deberán seguir las estipulaciones locales sobre legislación laboral y seguridad social.

El Teletrabajador se compromete a cumplir con la legislación local sobre Prevención de Riesgos Laborales, seguridad y regulaciones ergonómicas. El empleador se liberará del control de éstas normas, excepto cuando la legislación local regule que debe de ser el empleador el responsable de velar por la seguridad y salud en cualquier lugar de trabajo. En cada país el empleador deberá tomar precauciones.

El presente acuerdo se deberá firmar por duplicado: con una copia para el empleado y otra para el empleador.

Fecha y lugar Firma del Teletrabajador

Nombre:
NSN ID:

ANEXO 3

Check List para el Manager

	Chequeado
Razones antes de comenzar el teletrabajo	
Los motivos del empleado para empezar el teletrabajo (estrés, necesidad de trabajar en un ambiente más tranquilo, distancia entre la casa y la oficina, razones familiares, otros).	
Problemas resueltos gracias al teletrabajo.	
Beneficios del teletrabajo (de negocio y personales)	
Posibilidades de realizar un trabajo eficiente fuera de la oficina	
La capacidad del empleado de trabajar eficientemente fuera de un ambiente de oficina	
La capacidad del empleado de usar los software y las bases de datos necesarios al mismo tiempo que mantienen una comunicación en red	
El empleado necesita asistir a cursos de formación	
La capacidad del empleado de trabajar independientemente y cumplir las tareas acordadas	
El manager deberá asegurarse de que el teletrabajador no trabaja en exceso.	
El lugar de trabajo en casa debe cumplir los requisitos (un lugar de trabajo tranquilo y apartado, mobiliario, luz apropiada, seguridad, infraestructura IT)	
Características del trabajo/ tareas adecuadas para el teletrabajo	
Las funciones del trabajador pueden ser completadas independientemente	
El trabajo es iniciado y programado por el empleado	
El trabajo requiere un gran análisis de datos y procesamiento de datos.	
El trabajo implica funciones orientadas a proyectos (ej. escribir o leer propuestas, realización de investigaciones, análisis de datos)	

cve: BOE-A-2015-4537

Chequeado

Las funciones requieren una alta concentración . . . . . .
Posibilidad de llevar a cabo la mayor parte de la comunicación entre el Teletrabajador y otras personas mediante el PC o el teléfono en lugar de una comunicación cara a cara. . . . . .
El tiempo de trabajo, su efectividad y la calidad del trabajo realizado por el teletrabajador es medible . . . . . .

Aspectos de Seguridad a tener en cuenta en el teletrabajo

Las funciones que pueden ser realizadas en el Teletrabajo, deben de poder ser identificadas individualmente . . .
La información, que no puede ser recogida fuera de la oficina, debe ser identificable . . . . . .
Asegúrese de que el teletrabajador tiene una adecuada y actualizada formación en cuestiones de seguridad de datos . . . . . .
Las consecuencias de romper el acuerdo de seguridad de los datos han de ser definidos . . . . . .

La instrucción y gestión del teletrabajador

Plan de los medios de gestión del teletrabajador y el trabajo en equipo cuando la persona(s) está(n) teletrabajando . . . . .
Chequear periódicamente que los acuerdos del teletrabajo no distraen el trabajo del equipo . . . . . .
Plan para dar feedback sobre el trabajo realizado durante el Teletrabajo . . . . . .
Asegúrate de que siendo manager estás disponible para todos los miembros del equipo (ambos, aquellos que trabajan en la oficina y especialmente para aquellos que Teletrabajan). . . . . .
Asegúrate de que el compromiso del empleado con NSN se mantiene mediante reuniones regulares entre el equipo y el manager, formación y cursos . . . . . .
Chequea periódicamente el bienestar del teletrabajador. . . . . .
Chequea ocasionalmente que el teletrabajador cumple con los requisitos previos para el teletrabajo . . . . . .
Cuándo el acuerdo para el Teletrabajo haya finalizado, asegúrate de que el acuerdo se rescinde y el teletrabajador devuelve todos los equipos pertenecientes a NSN. . . . . .

Formularios que hay que completar y servicios de soporte

Aplicación para cuentas de usuario y acceso a sistemas de información de NSN . . . . . .
Aplicación de seguridad para los derechos de acceso remoto a la red NSN . . . . . .
GSM suscripción de facturación. . . . . .
Desvío de llamadas al teléfono móvil. . . . . .
Aplicación para Conexión Home Office . . . . . .
Solicitud de compra: Teléfono móvil, ordenador, impresora. . . . . .

ANEXO 4

Pasos para el teletrabajo (proceso)

1. El acuerdo para el Teletrabajo deberá ser negociado entre el empleado y el manager (preferiblemente durante la discusión de ATP).
2. El empleado manifestara al manager los motivos y sus intereses para teletrabajar. El razonamiento debe incluir los siguientes puntos:

a) ¿Por qué quiere teletrabajar? (Motivaciones).
b) ¿Cómo se va a realizar el teletrabajo? (Modos de trabajo).
c) ¿Dónde va a teletrabajar el empleado? (Ambiente y lugar de trabajo).

3. Si los beneficios son mutuamente reconocidos, la solicitud se llevará a cabo.
4. El manager evaluará su capacidad de instruir y dirigir a distancia.
5. El empleado preguntará por las posibilidades de obtener la formación relacionada con el teletrabajo (ej. IT y Seguridad)
6. El empleado y el manager firmarán el acuerdo local para el teletrabajo, el manager del manager aprobará el acuerdo y el departamento de RRHH lo confirmará.
7. Basándose en la aprobación del manager, el empleado realizará los pedidos necesarios a IT, y solicitará el software y el equipamiento necesarios.

cve: BOE-A-2015-4537