

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

3757 *Resolución de 13 de marzo de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo de Nokia Solutions and Networks Spain, SL.*

Visto el texto del IV Convenio colectivo de la empresa Nokia Solutions and Networks Spain, S.L. (código de convenio n.º 90017852012010), que fue suscrito con fecha 9 de septiembre de 2016, 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 afectados, 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 2/2015, de 23 de octubre, 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, 13 de marzo de 2017.—El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

IV CONVENIO COLECTIVO DE NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS SPAIN, 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.

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 2016, abonándose los aumentos acordados con efectos retroactivos desde el 1 de enero del 2016, salvo las condiciones expresamente contenidas con otra fecha de entrada en vigor, y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2017.

Artículo 4. *Duración y prórroga.*

La duración de este Convenio Colectivo será hasta el 31 de diciembre de 2017, 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 2018.

En caso de acuerdo entre las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, este periodo de duración podrá reducirse si la Empresa se encontrase en un proceso de fusión mercantil que aconseje una negociación nueva de las condiciones laborales establecidas en el mismo.

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 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 2016, el incremento fijo a aplicar sobre sueldos y salarios, excluidos quinquenios, será del 2 % con efectos del 1 de enero de 2016, sobre valores a 31 de diciembre de 2015 y para quien estuviera en situación de alta en esta fecha.

Para el año 2017, el incremento fijo a aplicar sobre sueldos y salarios, excluidos quinquenios, será del 2 % con efectos del 1 de enero de 2017, sobre valores a 31 de diciembre de 2016 y para quien estuviera en situación de alta en esta fecha.

Así mismo, y para el año 2016 y 2017, 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 2015 para el año 2016, y a 31 de diciembre de 2016 para el año 2017, 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 2017 y 2018, respectivamente.

b) Tablas salariales del Convenio Colectivo.

Las tablas salariales del Convenio Colectivo tendrán un incremento adicional al indicado para sueldos y salarios del 1 % para el año 2016 y del 1 % para el año 2017.

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. *Pagos extraordinarios.*

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 $\times$ 1,5 = Total horas libres.

Canjeo de las horas realizadas, opción mixta:

2. Una hora realizada = una 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 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.

La subvención comida se abonará a todo el personal de la Empresa bajo la siguiente fórmula:

- A partir del día 1 de enero de 2016 y hasta el día 30 de junio de 2016: días laborables de dicho periodo menos 11 días de vacaciones x 9,00 euros.
- A partir del día 1 de julio de 2016 y hasta el día 31 de diciembre de 2016: días laborables de dicho periodo menos 11 días de vacaciones x 10,00 euros.
- A partir del día 1 de enero de 2017 y hasta el día 31 de diciembre de 2017: días laborables de dicho periodo menos 22 días de vacaciones x 10,00 euros.

A tales efectos, se considerará exclusivamente el calendario laboral de centro de trabajo de Tres Cantos (Madrid). Asimismo, esta subvención de comida se realiza por su importe bruto, teniendo que abonar el empleado las retenciones por IRPF y cotizaciones por Seguridad Social que correspondan en cada momento.

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.

La gestión de los viajes de trabajo y desplazamientos seguirá las políticas definidas por la corporación Nokia a tales efectos, siendo la vigente a la firma del presente Convenio Colectivo la publicada el día 1 de mayo 2016, y que se puede encontrar en el anexo III del presente Convenio Colectivo.

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 2016 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.

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 dos 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 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.

Los días verdes, excepto el 24 y 31 de diciembre, podrán ser cambiados a elección del empleado y de acuerdo con su LM, por cualquier otro día del calendario.

Día de libre disposición: Tendrá la consideración de día de libre disposición uno de los días verdes obtenidos tras calcular el cómputo anual de horas. Este día de libre disposición deberá ser fijado por el trabajador y deberá ser disfrutado hasta el 31 de diciembre de dicho año, no pudiendo ser aplazado y teniendo la misma consideración que un día verde en cuanto a compensación y disfrute. En este sentido, la solicitud del día de libre disposición se realizará al menos con 15 de antelación a la fecha de su disfrute.

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 o 40 aniversario: 22 días de vacaciones.
2. Cumplimiento «Long Service Award»: Cinco días de vacaciones por cada cinco 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», pasará un listado en el que todos los trabajadores anotarán 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.

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	Importe – (Euros)
Antes de medianoche, menos de cuatro horas	45,90
Antes de medianoche, más de cuatro horas	N/A
Después de medianoche, menos de cuatro horas	66,30
Después de medianoche, más de cuatro horas	91,80
Días no laborables	Importe – (Euros)
Antes de medianoche, menos de cuatro horas	56,10
Antes de medianoche, más de cuatro horas	91,80
Después de medianoche, menos de cuatro horas	81,60
Después de medianoche, más de cuatro horas	112,20

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 cuatro horas	¼ día vacaciones
Antes de medianoche, más de cuatro horas	N/A
Después de medianoche, menos de cuatro horas	½ día vacaciones
Después de medianoche, más de cuatro horas	¾ día vacaciones
Días no laborables	Cantidad
Antes de medianoche, menos de cuatro horas	Un día vacaciones.
Antes de medianoche, más de cuatro horas	Un día vacaciones.
Después de medianoche, menos de cuatro horas	Un día vacaciones.
Después de medianoche, más de cuatro horas	Un día vacaciones.

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

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 cuatro 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 laborales.

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 $\frac{1}{4}$ de día de vacaciones, a disfrutar en los cuatro 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, siete 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.

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. Si un trabajador en disponibilidad por emergencia realiza además un trabajo programado nocturno, su line manager facilitará, en la medida de lo posible, un compañero para desviarle la llamada de emergencia durante las horas de descanso.

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:

Días no laborables	Importe – (Euros)
Cantidad por día laborable	40,80
Cantidad por día no laborable	66,30
Total semanal - semana estándar (cinco días laborables/dos no laborables)	336,60
Cantidad por día considerado especial	132,60
Cantidad por llamada recibida en horario de 22:00 a 08:00 h.	112,20
Cantidad por llamada recibida en día no laborable	112,20

La primera llamada por el servicio de emergencia, y para todas las categorías salariales, se abonará a 112,20 euros, y a partir de la segunda llamada a 91,80 euros 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 la parte del calendario laboral que sea declarada como «Jornada intensiva», indicada en el artículo 17 del presente Convenio Colectivo, el horario para tener derecho al concepto «Cantidad por llamada recibida en horario de 22:00 a 08:00 h» se adelanta a las 20:00 h.

En el caso de que el empleado haya recibido una llamada de emergencia que active este servicio antes del tramo no pagado (esto es, las 22:00 h en jornada ordinaria, o 20:00 h en jornada intensiva) y la misma se extienda más allá de esta hora, se aplicará la compensación económica como si la llamada se hubiese recibido en horario pagado (esto es, de 22:00 h a 08:00 h).

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 euros para aquellos trabajadores cuyo salario fijo anual establecido sea 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.

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 105 euros mensuales para hijos hasta el mes de agosto del año en que cumplan los cuatro años (que se abonan a partir del mes de septiembre, y una ayuda escolar de 210 euros anuales (se abona en la nómina de agosto) por hijo entre los cuatro años y el año que cumplan los 16 años. En el caso de no optar a los ticket guardería se abonarán los 210 euros por ayuda escolar. Asimismo se establece una ayuda, a pagar 12 veces al año, de 250 euros 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 aportará 10 euros 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 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 seis meses.

Si se tratase de funciones superiores por un período superior a seis meses durante un año u ocho 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 tres 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 2016 y 2017 se realizarán para el personal fijo en plantilla promociones de nivel/categorías teniéndose en cuenta criterios de distribución geográfica y funcional de los trabajadores.

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

Estas promociones se registrarán 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.

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 como anexo X.

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.

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 término 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.

ANEXO I

Tablas salariales año 2016

Grupo profesional	Categorías	Grupos	Total año – (Euros)	Total mes – (Euros)
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1	34.370,52	2.864,21
		1A2	28.369,20	2.364,10
		1A3	26.755,20	2.229,60
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1	31.920,12	2.660,01
		2B2	28.369,20	2.364,10
		2B3	24.979,56	2.081,63
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1	29.205,96	2.433,83
		3A2	24.538,44	2.044,87
		3A3	22.040,16	1.836,68
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	28.477,08	2.373,09
		4A5	27.867,00	2.322,25
		4B1	27.379,56	2.281,63
		4B2	24.538,44	2.044,87
		4B3	21.471,48	1.789,29
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	26.462,16	2.205,18
		5D4	25.609,68	2.134,14
		5E1	24.818,04	2.068,17
		5E2	23.005,08	1.917,09
		5E3	21.471,48	1.789,29
6	Chófer. Oficial 2.ª Administrativo. Técnicos de org. de 2.ª Analista/Operador Informático de 2.ª Delineante de 2.ª	6A8	24.419,88	2.034,99
		6A4	23.985,48	1.998,79
		6A5	20.075,40	1.672,95
		6A3	17.699,40	1.474,95
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	7A7	23.549,64	1.962,47
		7A1	23.090,04	1.924,17
		7A2	19.937,76	1.661,48
		7A6	16.617,48	1.384,79

Tablas salariales año 2017

Grupo profesional	Categorías	Grupos	Total año – (Euros)	Total mes – (Euros)
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1	35.401,68	2.950,14
		1A2	29.220,24	2.435,02
		1A3	27.557,88	2.296,49
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1	32.877,72	2.739,81
		2B2	29.220,24	2.435,02
		2B3	25.728,84	2.144,07
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1	30.082,08	2.506,84
		3A2	25.274,64	2.106,22
		3A3	22.701,36	1.891,78
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	29.331,36	2.444,28
		4A5	28.703,04	2.391,92
		4B1	28.200,96	2.350,08
		4B2	25.274,64	2.106,22
		4B3	22.115,64	1.842,97

Grupo profesional	Categorías	Grupos	Total año – (Euros)	Total mes – (Euros)
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	27.256,08	2.271,34
		5D4	26.377,92	2.198,16
		5E1	25.562,64	2.130,22
		5E2	23.695,2	1.974,60
		5E3	22.115,64	1.842,97
6	Chófer. Oficial 2. ^a Administrativo. Técnicos de org. de 2. ^a Analista/Operador Informático de 2. ^a Delineante de 2. ^a	6A8	25152,48	2.096,04
		6A4	24.705,00	2.058,75
		6A5	20.677,68	1.723,14
		6A3	18.230,40	1.519,20
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	7A7	24.256,08	2.021,34
		7A1	23.782,80	1.981,90
		7A2	20.535,84	1.711,32
		7A6	17.115,96	1.426,33

ANEXO II

Tabla horas extraordinarias 2016

Grupo Profesional	Categorías	Grupos	Valor hora extra – (Euros)
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1	35,67
		1A2	26,74
		1A3	22,75
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1	32,08
		2B2	26,74
		2B3	22,75
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1	29,42
		3A2	22,29
		3A3	18,73
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	26,88
		4A5	26,3
		4B1	25,86
		4B2	22,29
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	22,81
		5D4	22,08
		5E1	21,39
		5E2	20,06
		5E3	18,73
6	Chófer. Oficial 2. ^a Administrativo. Técnicos de org. de 2. ^a Analista/Operador Informático de 2. ^a Delineante de 2. ^a	6A8	21,67
		6A4	21,28
		6A5	17,82
		6A3	16,04
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	7A7	20,9
		7A1	20,5
		7A2	17,85
		7A6	14,75

Tabla horas extraordinarias 2017

Grupo profesional	Categorías	Grupos	Valor hora extra – (Euros)
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1	36,03
		1A2	27,01
		1A3	22,98
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1	32,4
		2B2	27,01
		2B3	22,98
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1	29,71
		3A2	22,51
		3A3	18,92
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	27,15
		4A5	26,56
		4B1	26,12
		4B2	22,51
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	4B3	18,92
		5B4	23,04
		5D4	22,3
		5E1	21,6
6	Chofer. Oficial 2. ^a Administrativo. Técnicos de org. de 2. ^a Analista/Operador Informático de 2. ^a Delineante de 2. ^a	5E2	20,26
		5E3	18,92
		6A8	21,89
		6A4	21,49
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	6A5	18
		6A3	16,2
		7A7	21,11
		7A1	20,71
		7A2	18,03
		7A6	14,9

ANEXO III

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

1. Alcance y objetivos

Esta Política Global abarca todas las unidades de negocio y filiales de Nokia y debe usarse como una única Política de Viajes en todo el ámbito de Nokia. 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 Nokia que viajan por cuenta de Nokia.

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. Para las misiones a corto y largo plazo, por favor, consulte las normativas pertinentes.

Cuando estén disponibles, los apéndices específicos de cada país deberán unirse a esta política y el sitio intranet de viajes de cada uno de los países incluye plantillas e información adicional sobre los procesos referentes a viajes.

Cualquier excepción a esta política requiere la aprobación del Equipo de Liderazgo de Nokia Group.

2. Definiciones

Un viaje de trabajo se refiere a un viaje realizado de forma temporal por un empleado para llevar a cabo tareas profesionales fuera de su localidad habitual de trabajo. Muy concretamente, los desplazamientos de un empleado entre su domicilio y su lugar de trabajo permanente no son viajes de trabajo. Salvo que se defina de forma distinta en la política local de viajes, un viaje de trabajo comienza cuando el viajero sale de la oficina o de su domicilio, y termina cuando el viajero regresa a la oficina o a su domicilio.

Todos los gastos relacionados con los viajes de trabajo de la compañía, incluyendo, pero sin limitarse a, gastos de transporte, alojamiento, visados así como cualquier coste de servicio de agencia de viajes, se denominan costes aprobados.

Vuelo de largo recorrido: un vuelo con un tiempo total de vuelo de seis horas o más, sin incluir tiempo de escalas, cambios o retrasos de vuelos. Se consideran también de «largo recorrido» aquellos vuelos que crucen cinco o más zonas horarias.

Vuelo de corto recorrido: todos aquellos vuelos que no tengan la consideración de «largo recorrido».

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 Nokia, un cliente potencial de Nokia o un actor externo que tiene un impacto directo sobre el negocio de Nokia.

Reclamación de gastos: el medio por el cual un viajero informa a Nokia sobre los costes de su viaje de trabajo y le solicita su reembolso.

Asignación diaria o Dieta: en aquellos países/entidades legales en los que se implemente, asignación diaria pagada para compensar el aumento del coste de vida incurrido durante un viaje de trabajo, que incluye típicamente el coste de las comidas y pequeños gastos imprevistos.

Reembolsos de comidas: reembolso específico para comidas.

Canales oficiales de reserva de viajes de Nokia: agencias de viaje dedicadas a Nokia o herramientas de reserva online que se usan para reservar viajes.

3. Normas de reserva de viajes

3.1 Canales de reserva de viajes.

Todas las reservas de líneas aéreas, hoteles y coches de alquiler deben hacerse con la agencia de viajes designada. Si se dispone de una herramienta para realizar reservas, debe usarse siempre que sea posible.

3.2 Reserva con antelación.

Las reservas de viajes deben hacerse con al menos siete días de antelación para vuelos de corto recorrido. Para los vuelos de largo recorrido, las reservas deben hacerse con 14 días de antelación. La aplicación de esta regla sencilla permitirá a Nokia realizar importantes ahorros de gastos de viaje a nivel mundial. Un viaje no debe reservarse durante los dos días precedentes a la salida. Los viajes internos siempre deben planearse y reservarse con mucha antelación.

Las reservas de hotel y alquiler de coches deben gestionarse al mismo tiempo que las reservas de avión o tren. Si sólo se requiere un alojamiento (sin transporte), las reservas deben también realizarse con siete o 14 días de antelación.

3.3 Coste total del viaje.

Al planificar un viaje de trabajo, se debe prestar especial atención al coste total del viaje, es decir, a todos los gastos incurridos durante el viaje.

4. Responsabilidades

4.1 Propiedad de las políticas de viajes específicas de cada país.

Todos los países deben cumplir con la Política global de viajes de Nokia Group a menos que exista conflicto con las leyes o requisitos normativos locales. El Equipo de Dirección del País es responsable de acordar e implementar la política local de viajes. Los apéndices específicos de cada país se adjuntan a la Política global de viajes y a la página de intranet de viajes de cada uno de los países. Cada una de las políticas locales debe ser aprobada expresamente por Nokia Viajes (travel@nokia.com).

4.2 Viajeros.

Cuando está viajando y realizando actividades empresariales de la compañía, el viajero es responsable de actuar con sensatez profesional, tener en cuenta y cumplir con esta política. Nokia no asume ninguna obligación o responsabilidad por las prácticas o actividades imprudentes realizadas por viajeros durante un viaje de trabajo.

Antes de iniciar cualquier viaje, la agencia de viajes contratada por Nokia 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 viajero asegurarse de reservar con antelación y 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 viajeros deben asegurarse de obtener las autorizaciones necesarias para poder viajar y organizar sus viajes a través de los canales de reserva de viajes aprobados de Nokia. No está permitido reservar directamente con proveedores (líneas aéreas, hoteles, coches de alquiler, etc.).

Es también responsabilidad de los viajeros asegurarse de completar (en un plazo de 4 semanas al terminar el viaje) sus reclamaciones de gastos de viaje en su debido tiempo y con la precisión necesaria, para garantizar la disponibilidad de fondos para el pago de la factura de la tarjeta de crédito corporativa.

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

En todo momento, los viajeros deben actuar de forma profesional y cumplir con el Código de conducta de Nokia.

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

4.3 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.

4.4 Personal externo en viajes de trabajo de Nokia.

Cuando Nokia está sufragando los gastos de viaje de consultores/contratistas externos como parte de los negocios de la compañía, entonces estas reservas deben realizarse a través de los canales de reserva de viajes designados por Nokia si la legislación local lo permite.

Antes de reservar un viaje, se debe completar un formulario de aprobación de viaje. Las reclamaciones de gastos de viaje del personal externo a Nokia deben completarse con sus empleadores actuales, de conformidad con las instrucciones dadas por sus empleadores y esta política.

5. *Aprobación de viaje*

5.1 Obtener una aprobación.

Para cualquier propuesta de viaje de trabajo, se debe obtener del responsable funcional una aprobación de viaje por escrito antes de la salida y conforme con la política local de viajes. Esto puede realizarse ya sea mediante el uso de la herramienta online (si está disponible), un formulario acordado en el país, o bien por correo electrónico. Todos los viajeros deben incluir el propósito del viaje de trabajo en el plan de viaje. Para evitar cualquier duda, nadie está autorizado para aprobar sus propios viajes.

Si los costes estimados de viaje exceden el límite autorizado por el responsable funcional, se debe obtener una aprobación de nivel superior de conformidad con los límites de aprobación de Nokia. Con independencia del límite de aprobación individual del responsable funcional, todas las aprobaciones están sujetas a los límites oficiales de aprobación de gastos. Es responsabilidad del responsable funcional asegurarse de que dispone de límites de aprobación adecuados.

Al realizar una reserva con la agencia de viajes, esta informa de las solicitudes de viaje no conformes con la política de viajes. Las reservas que no cumplan con dicha política requieren la aprobación adicional del CFO designado.

No está permitido aprobar ningún viaje a los asistentes que no dispongan de límites de aprobación. Los criterios de la política de aprobación de Nokia se aplican a los responsables de aprobación de viajes y sus adjuntos.

Los viajeros deben asegurarse de haber obtenido y guardado las aprobaciones pertinentes antes de realizar sus reservas de vuelo, hotel o alquiler de coche. En función del nivel de riesgo de seguridad de un destino, puede ser necesaria una aprobación de viaje adicional de HSSE (Salud, Seguridad y Medio Ambiente). Es responsabilidad del viajero comprobar el nivel de riesgo y seguir las directrices correspondientes facilitadas en el portal de Seguridad y asistencia médica en viajes. Los viajes a destinos de alto riesgo o de riesgo extremo deben ser aprobados por HSSE antes de comprar los billetes. Para consultar las calificaciones actualizadas de riesgo de viaje, por favor visite la página de seguridad de viajes online y compruebe el proceso de aprobación en el sitio de seguridad de viajes específico para su actividad.

Si bien la agencia de viajes está facultada para escalar al departamento financiero del país cualquier solicitud de viaje que estime no compatible con esta política (véase más arriba), no es responsable de comprobar que el viaje ha sido aprobado por todas las partes necesarias. El hecho de que la agencia procese cualquier reserva individual no puede usarse como justificante de que la reserva ha sido debidamente aprobada. Así pues, se debe adjuntar la aprobación de viaje del responsable funcional a la documentación de reclamación de gastos. Si se utiliza una herramienta online para la aprobación, esta opción debe estar disponible en la herramienta.

En los siguientes casos la aprobación de viaje no es válida y debe obtenerse de nuevo antes de la salida:

- El coste total estimado del viaje –antes de reservar billetes, alojamiento, etc.– se incrementa en un 30% o más en comparación con el coste estimado previamente aprobado.

- La fecha de inicio y/o finalización del viaje se modifica en 30 días o más.
- El destino principal del viaje cambia.
- El motivo profesional del viaje cambia.

Si el coste del viaje se incrementa, pero en menos del 30% (o si el coste estimado disminuye), o si la fecha de inicio o finalización del viaje se modifica en menos de 30 días, la aprobación de viaje sigue siendo válida y no es necesario volver a enviar una solicitud de viaje.

No se permiten aprobaciones múltiples o repetidas. La aprobación de primer nivel siempre debe solicitarse para cada viaje. Esto también se aplica para viajes relacionados con la formación y participación en eventos externos.

Es necesaria una aprobación para cada viaje. No obstante, en circunstancias excepcionales un viajero puede combinar varios viajes de un día en una sola aprobación de viaje. Si desea hacer esto, por favor póngase en contacto con su equipo de viaje antes de solicitar permiso para viajar, para comprobar si sus circunstancias pueden considerarse de hecho como una excepción.

5.2 Niveles de aprobación.

Todos los viajes deben ser aprobados por el responsable funcional con límite de aprobación.

Para algunos tipos de viaje, puede ser necesaria una aprobación de segundo nivel del líder N-1, es decir de un miembro del Equipo de Liderazgo de Nokia Group (véase más adelante).

Para viajes relacionados con clientes de Nokia, se recomienda un nivel de aprobación.

Se podrán establecer aprobaciones adicionales durante periodos de restricción de viajes.

Viaje en Clase Business

Excepciones puntuales para viajar en Clase Business (solo largo recorrido)	Responsable de aprobación de 1.º Nivel *	Responsable de aprobación de 2.º Nivel *
Cuando se celebra una reunión inmediatamente después de la llegada con un cliente de Nokia, un cliente potencial de Nokia o un actor externo que tiene un impacto directo sobre el negocio de Nokia.	Manager del empleado.	Líder N-1.
El viajero está acompañando a un cliente de Nokia que viaja en clase business.	Manager del empleado.	Líder N-1.

Excepciones a las aprobaciones de viaje:

La aprobación previa de viaje no se aplica al CEO ni a los líderes N-1 y N-2 de Nokia. No obstante, prescindir de aprobación de viaje no significa estar automáticamente autorizado para viajar en clase business.

5.3 Cómo solicitar una excepción de plazo determinado para un viaje de largo recorrido en clase business.

Un viajero frecuente puede solicitar una excepción de plazo determinado para viajar largos trayectos en clase business si cumple con los requisitos.

- 100 días de viajes internacionales y 10 viajes de largo recorrido previstos en un año.

1. El viajero rellena el formulario y lo envía por correo electrónico para la aprobación de su responsable funcional.

Enlace al formulario de viajero frecuente de Nokia.

2. El responsable funcional incluye su aprobación en el formulario y lo reenvía por correo electrónico al líder N-1 correspondiente.

3. El líder N-1 aprueba y envía el formulario aprobado por correo electrónico a Travel@nokia.com.

4. Nokia Viajes envía una lista de viajeros aprobados a las agencias de viaje.

La lista se revisa en Marzo para el año siguiente. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:

- Todas las aprobaciones están sujetas a límites de aprobación de gasto operativo de Nokia.
- No se puede conceder ninguna excepción sin duración determinada en base a un certificado médico.

6. Gastos de viaje

6.1 Gastos de viaje de trabajo.

Todos los gastos de viajes relacionados con viajes de trabajo serán sufragados por Nokia.

Como parte de este acuerdo, Nokia espera que los viajeros tomen las medidas razonables para reducir el coste de los viajes en la medida de lo posible. Hay numerosas maneras de hacerlo. Estas son algunas de las pautas más importantes:

En ningún caso se deben usar los teléfonos de hoteles debido a los elevados costes asociados con estas llamadas.

Los empleados deben usar las soluciones de transporte y comunicaciones más adecuadas y económicas –teniendo en cuenta aspectos tales como la seguridad personal– en los países visitados.

Si se facilita una SIM de la compañía en el país de acogida, el viajero debe actuar de tal forma que mantenga los gastos de comunicaciones a un nivel mínimo.

Para más sugerencias de viaje responsable en materia de costes, por favor visite las páginas correspondientes en la intranet de Nokia.

6.2 Gastos de representación.

Sólo 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 Nokia, y el empleado está captando negocio o mejorando una relación de negocio existente con terceros externos. Los gastos de representación interna de Nokia deben estar relacionados con el negocio y pre-aprobados. La pre-aprobación tiene que estar disponible cuando se solicite.

La representación debe cumplir con directrices de sentido común y con el Código de conducta de Nokia. 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 SOP de Hospitalidad corporativa (SOP, Procedimiento operativo estándar).

Nokia no reembolsará ningún gasto personal, incluyendo lo siguiente:

- Gastos de viaje del cónyuge.
- Llamadas telefónicas realizadas desde aviones.
- Gastos de habitaciones de hotel o billetes de avión de mayor categoría.
- 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.
- Equipaje u otras necesidades de viaje.

Nokia tampoco reembolsará los costes de entretenimiento personal.

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

Nokia 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 viajero es miembro de alguno de estos programas, todos los reembolsos, costes y beneficios asociados a dicha afiliación serán a cuenta del propio viajero. El viajero 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 Nokia. 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 viajero 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. Nokia 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 Nokia salvo que la legislación o política local dicte lo contrario.

7. Métodos de pago

7.1 Tarjeta de crédito corporativa y adelanto en efectivo.

Todos los gastos de viajes de trabajo y compras de escasa cuantía deben pagarse con Tarjeta de crédito corporativa de Nokia si esta opción está disponible en el país.

En aquellos países en los que no está disponible la tarjeta de crédito corporativa de Nokia, se sigue usando cualquier otro método de pago de conformidad con las prácticas nacionales aplicables. Para más ayuda, póngase en contacto con su departamento local de Finanzas.

Los empleados deben seguir estrictamente las instrucciones, la política y el proceso de solicitud publicados en las páginas de intranet del país.

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. Los cargos por demora deben ser pagados por el empleado.

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.

No se permite el uso de una tarjeta de crédito personal. Se desaconseja el pago en efectivo y sólo debe considerarse si se pierde la tarjeta corporativa, si no funciona o si no es aceptada.

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, etc.), se debe cancelar la cuenta de tarjeta corporativa y cortar la tarjeta en pedazos.

No está permitido a los contratistas ni a los empleados externos solicitar una Tarjeta de crédito corporativa de Nokia.

7.2 Selección de moneda extranjera para transacción con tarjeta de crédito.

Cuando se usa la tarjeta corporativa de Nokia durante un viaje, siempre se debe elegir la moneda del país de destino, no la moneda del país de residencia del viajero.

7.3 Facturación.

No se permite a los viajeros solicitar facturas a cualquier proveedor de productos o servicios, sino que están obligados a usar la tarjeta de crédito corporativa.

8. *Reclamación de gastos de viaje*

8.1 Reclamación de gastos.

Se debe completar una reclamación de gastos de viaje en el momento oportuno una vez completado el viaje, e incluir todos los recibos relativos a los gastos corporativos durante el viaje.

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

La reclamación de gastos de viaje debe ser aprobada por el responsable funcional con límites propios de aprobación de conformidad con los procesos nacionales específicos. El CFO corporativo correspondiente debe aprobar las reclamaciones del CEO y de los líderes N-1 de Nokia.

Se debe indicar el mismo motivo profesional de viaje 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 (salvo si el viajero pertenece al grupo para el cual no se aplica la pre-aprobación de viaje - véase más arriba).

Los viajeros y sus managers son responsables de garantizar el cumplimiento de la política y la exactitud de la reclamación de gastos de viaje. Sólo se pueden procesar gastos relacionados con la empresa mediante una reclamación de gastos de viaje.

Nokia se reserva el derecho de no reembolsar cualquier gasto que no cumpla con esta política. Asimismo, Nokia podrá reclamar cualquier cantidad pagada al viajero para la cual una auditoría posterior demuestre 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.

8.2 Herramientas y procesos de reclamación de gastos.

Todos los viajeros deben usar las herramientas y los procesos en uso en cada uno de sus países/entidades legales de origen.

En algunos países, se puede requerir una copia impresa de la reclamación de gastos y el envío de dicha solicitud y de todos los recibos correspondientes a una dirección central para su archivo en papel. En este caso, los recibos deben escanearse/imprimirse y adjuntarse a la reclamación de gastos.

El empleado hará todo lo posible para asegurarse de solicitar y conservar un recibo para la reclamación de gastos. En caso de perder o que falte un recibo, el empleado debe cumplir con el procedimiento de gastos de la unidad de negocio correspondiente.

Todos los recibos de viaje en moneda extranjera se convertirán al tipo de cambio de Nokia (disponible en la Intranet de Tesorería), al tipo de cambio de la compañía de la tarjeta de crédito o al tipo de cambio 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.

Una vez aprobada la reclamación de gastos de viaje por el manager y enviada a Cuentas a Pagar, se reembolsan los gastos en moneda del país de residencia del viajero. Se debe notificar por escrito a Contabilidad de Viajes acerca de cualquier cambio en el número de cuenta bancaria para evitar pagos equivocados. Todos aquellos gastos de viaje que no se hayan presentado para su reembolso en un periodo de tiempo razonable no se reembolsarán salvo que la legislación local lo exija.

Para más información sobre el procedimiento de reclamación de gastos, por favor contacte con FSS / Cuentas a Pagar.

8.3 Asignaciones diarias y reembolso de comidas.

Nokia ha definido límites de asignaciones diarias internacionales, que se actualizan anualmente y se mantienen en las políticas específicas de cada país/entidad legal debido a normas legales y tributarias. España seguirá un sistema de asignaciones diarias manteniendo límites preestablecidos y descontando sólo 10 euros que se pagan por adelantado para los días laborables.

Además, en España la asignación local para comidas está fijada de la siguiente manera:

- Durante los días laborables: 22,8 euros por día completo y 6,4 euros por medio día.
- Los fines de semana: 32,8 euros por día completo y 16,4 euros por medio día.

Asignación reducida para comidas facilitadas/ofrecidas con (regla del 20/30/50):

La reducción será del 20% para el desayuno, 30% para el almuerzo, y el 50% para la cena. Esto significa que, si se facilitan las tres comidas en un día, no se pagará ninguna asignación y no se podrá reembolsar ninguna comida adicional.

Si las comidas se facilitan como parte del viaje (por ejemplo, el almuerzo se incluye como parte de una reunión de negocios, o si hay una reunión durante la cena con un cliente), se reducirán los límites y las asignaciones. Es responsabilidad del viajero indicar en las reclamaciones de gastos qué comidas se le ha facilitado.

No se podrán reembolsar como un gasto de empresa las comidas de los empleados de Nokia que no están viajando (por ejemplo, si usted tiene un almuerzo con un colega cuando visita su oficina como parte de un viaje de empresa, su colega no debe reclamar la factura de la comida a la empresa y usted no podrá reclamarla en su nombre, a menos que el almuerzo se considere como un gasto de representación - véase más arriba).

Sistema internacional de asignaciones diarias de Nokia para viajes de empresa nacionales e internacionales

Nokia Global Meal Reimbursement Limits for Business Travellers (as of 01.01.2016)

NOKIA		Nokia International Daily Allowances 2016- Amount in Euro currency		Domestic Travel 2016
Destination Country	Destination City	>10 hrs.	<10 hrs.	
Afghanistan.		30,0	15,0	See local policy.
Albania.		29,0	14,5	See local policy.
Algeria.		39,0	19,5	See local policy.
Andorra.		34,0	17,0	See local policy.
Angola.		77,0	38,5	See local policy.
Antigua and Barbuda.		53,0	26,5	See local policy.
Argentina.		34,0	17,0	See local policy.
Armenia.		23,0	11,5	See local policy.
Australia.	Canberra.	58,0	29,0	See local policy.

NOKIA		Nokia International Daily Allowances 2016- Amount in Euro currency		Domestic Travel 2016
Destination Country	Destination City	>10 hrs.	<10 hrs.	
Australia.	All others.	56,0	28,0	See local policy.
Australia.	Sydney.	59,0	29,5	See local policy.
Austria.		36,0	18,0	See local policy.
Azerbaijan.		40,0	20,0	See local policy.
Bahrain.		45,0	22,5	See local policy.
Bangladesh.		30,0	15,0	See local policy.
Barbados.		58,0	29,0	See local policy.
Belarus.		27,0	13,5	See local policy.
Belgium.		41,0	20,5	See local policy.
Benin.		40,0	20,0	See local policy.
Bolivia.		24,0	12,0	See local policy.
Bosnia-Herzegovina.		18,0	9,0	See local policy.
Botswana.		40,0	20,0	See local policy.
Brazil.	Brasilia.	53,0	26,5	See local policy.
Brazil.	Rio de Janeiro.	47,0	23,5	See local policy.
Brazil.	all others.	54,0	27,0	See local policy.
Brazil.	Sao Paulo.	53,0	26,5	See local policy.
Brunei.		48,0	24,0	See local policy.
Bulgaria.		22,0	11,0	See local policy.
Burkina Faso.		44,0	22,0	See local policy.
Burundi.		47,0	23,5	See local policy.
Cambodia.		36,0	18,0	See local policy.
Cameroon.		40,0	20,0	See local policy.
Canada.	all others.	44,0	22,0	See local policy.
Canada.	Ottawa.	35,0	17,5	See local policy.
Canada.	Toronto.	52,0	26,0	See local policy.
Canada.	Vancouver.	48,0	24,0	See local policy.
Cape Verde.		30,0	15,0	See local policy.
Central African Republic.		29,0	14,5	See local policy.
Chile.		40,0	20,0	See local policy.
China.	Chengdu.	35,0	17,5	See local policy.
China.	Beijing.	46,0	23,0	See local policy.
China.	Shanghai.	50,0	25,0	See local policy.
China.	all others.	40,0	20	See local policy.
China.	Peking.	46,0	23,0	See local policy.
Colombia.		41,0	20,5	See local policy.
Congo, Democratic Republic.		68,0	34,0	See local policy.
Congo, Republic of.		50,0	25,0	See local policy.
Costa Rica.		36,0	18,0	See local policy.
Côte d'Ivoire.		51,0	25,5	See local policy.
Croatia.		28,0	14,0	See local policy.
Cuba.		50,0	25,0	See local policy.
Cyprus.		39,0	19,5	See local policy.
Czech Republic.		24,0	12,0	See local policy.
Denmark.		60,0	30,0	See local policy.
Djibouti.		48,0	24,0	See local policy.
Dominica.		40,0	20,0	See local policy.
Dominican Republic.		40,0	20,0	See local policy.
Ecuador.		39,0	19,5	See local policy.

NOKIA		Nokia International Daily Allowances 2016- Amount in Euro currency		Domestic Travel 2016
Destination Country	Destination City	>10 hrs.	<10 hrs.	
Egypt.		40,0	20,0	See local policy.
El Salvador.		44,0	22,0	See local policy.
Equatorial Guinea.		36,0	18,0	See local policy.
Eritrea.		46,0	23,0	See local policy.
Estonia.		27,0	13,5	See local policy.
Ethiopia.		27,0	13,5	See local policy.
Fiji.		32,0	16,0	See local policy.
Finland.		39,0	19,5	See local policy.
France.	Lyon.	53,0	26,5	See local policy.
France.	Marseilles.	51,0	25,5	See local policy.
France.	Paris.	58,0	29,0	See local policy.
France.	Strassburg.	48,0	24,0	See local policy.
France.	all others.	44,0	22,0	See local policy.
Gabon.		62,0	31,0	See local policy.
Gambia.		30,0	15,0	See local policy.
Georgia.		30,0	15,0	See local policy.
Germany.		32,0	16,0	See local policy.
Ghana.		46,0	23,0	See local policy.
Greece.	Athens.	57,0	28,5	See local policy.
Greece.	all others.	42,0	21,0	See local policy.
Grenada.		51,0	25,5	See local policy.
Guatemala.		28,0	14,0	See local policy.
Guinea.		38,0	19,0	See local policy.
Guinea-Bissau.		24,0	12,0	See local policy.
Guyana.		41,0	20,5	See local policy.
Haiti.		50,0	25,0	See local policy.
Honduras.		44,0	22,0	See local policy.
Hong Kong.		74,0	37,0	See local policy.
Hungary.		30,0	15,0	See local policy.
India.	New Delhi.	50,0	25,0	See local policy.
India.	Mumbai.	32,0	16,0	See local policy.
India.	Calcutta.	41,0	20,5	See local policy.
India.	all others.	36,0	18,0	See local policy.
India.	Chennai.	34,0	17,0	See local policy.
India.	Bombay.	32,0	16,0	See local policy.
Iceland.		47,0	23,5	See local policy.
Indonesia.		38,0	19,0	See local policy.
Iran.		28,0	14,0	See local policy.
Iraq.		47,0	23,5	See local policy.
Ireland.		44,0	22,0	See local policy.
Israel.	Tel Aviv.	56,0	28,0	See local policy.
Israel.	all others.	59,0	29,5	See local policy.
Italy.	Milan.	39,0	19,5	See local policy.
Italy.	Rome.	52,0	26,0	See local policy.
Italy.	all others.	34,0	17,0	See local policy.
Jamaica.		54,0	27,0	See local policy.
Japan.	Tokyo.	53,0	26,5	See local policy.
Japan.	all others.	51,0	25,5	See local policy.
Jordan.		36,0	18,0	See local policy.

NOKIA		Nokia International Daily Allowances 2016- Amount in Euro currency		Domestic Travel 2016
Destination Country	Destination City	>10 hrs.	<10 hrs.	
Kazakhstan.		39,0	19,5	See local policy.
Kenya.		42,0	21,0	See local policy.
Korea, Democratic People's Republic.		39,0	19,5	See local policy.
Korea, Republic.		58,0	29,0	See local policy.
Kosovo.		26,0	13,0	See local policy.
Kuwait.		42,0	21,0	See local policy.
Kyrgyzstan.		29,0	14,5	See local policy.
Laos.		33,0	16,5	See local policy.
Latvia.		30,0	15,0	See local policy.
Lebanon.		44,0	22,0	See local policy.
Lesotho.		24,0	12,0	See local policy.
Libya.		45,0	22,5	See local policy.
Liechtenstein.		53,0	26,5	See local policy.
Lithuania.		24,0	12,0	See local policy.
Luxembourg.		47,0	23,5	See local policy.
Macedonia.		24,0	12,0	See local policy.
Madagascar.		38,0	19,0	See local policy.
Malawi.		47,0	23,5	See local policy.
Malaysia.		36,0	18,0	See local policy.
Maldives.		38,0	19,0	See local policy.
Mali.		41,0	20,5	See local policy.
Malta.		45,0	22,5	See local policy.
Mauritania.		39,0	19,5	See local policy.
Mauritius.		48,0	24,0	See local policy.
Mexico.		41,0	20,5	See local policy.
Moldova.		18,0	9,0	See local policy.
Monaco.		41,0	20,5	See local policy.
Mongolia.		29,0	14,5	See local policy.
Montenegro.		29,0	14,5	See local policy.
Morocco.		42,0	21,0	See local policy.
Mozambique.		42,0	21,0	See local policy.
Myanmar.		46,0	23,0	See local policy.
Namibia.		23,0	11,5	See local policy.
Nepal.		28,0	14,0	See local policy.
Netherlands.		46,0	23,0	See local policy.
New Zealand.		47,0	23,5	See local policy.
Nicaragua.		36,0	18,0	See local policy.
Niger.		36,0	18,0	See local policy.
Nigeria.		63,0	31,5	See local policy.
Norway.		64,0	32,0	See local policy.
Oman.		48,0	24,0	See local policy.
Pakistan.	all others.	27,0	13,5	See local policy.
Pakistan.	Islamabad.	30,0	15,0	See local policy.
Panama.		34,0	17,0	See local policy.
Papua New Guinea.		36,0	18,0	See local policy.
Paraguay.		36,0	18,0	See local policy.
Peru.		30,0	15,0	See local policy.
Philippines.		30,0	15,0	See local policy.
Poland.	Warsaw.	30,0	15,0	See local policy.

NOKIA		Nokia International Daily Allowances 2016- Amount in Euro currency		Domestic Travel 2016
Destination Country	Destination City	>10 hrs.	<10 hrs.	
Poland.	Wroclow.	33,0	16,5	See local policy.
Poland.	Krakow.	28,0	14,0	See local policy.
Poland.	Gdansk.	29,0	14,5	See local policy.
Poland.	all others.	27,0	13,5	See local policy.
Portugal.	Lisbon.	36,0	18,0	See local policy.
Portugal.	all others.	36,0	18,0	See local policy.
Qatar.		56,0	28,0	See local policy.
Romania.	Bucarest.	26,0	13,0	See local policy.
Romania.	all others.	27,0	13,5	See local policy.
Russia.	Moscow.	30,0	15,0	See local policy.
Russia.	St Petersburg.	24,0	12,0	See local policy.
Russia.	all others.	21,0	10,5	See local policy.
Rwanda.		46,0	23,0	See local policy.
Samoa.		29,0	14,5	See local policy.
San Marino.		41,0	20,5	See local policy.
Sao Tome and Principe.		42,0	21,0	See local policy.
Saudi Arabia.	Jeddah.	38,0	19,0	See local policy.
Saudi Arabia.	Riyadh.	48,0	24,0	See local policy.
Saudi Arabia.	all others.	48,0	24,0	See local policy.
Senegal.		47,0	23,5	See local policy.
Serbia.		30,0	15,0	See local policy.
Sierra Leone.		39,0	19,5	See local policy.
Singapore.		53,0	26,5	See local policy.
Slovakia.		24,0	12,0	See local policy.
Slovenia.		30,0	15,0	See local policy.
South Africa.	all others.	22,0	11,0	See local policy.
South Africa.	Cape Town.	27,0	13,5	See local policy.
South Africa.	Johannesburg.	29,0	14,5	See local policy.
South Sudan.		53,0	26,5	See local policy.
Spain.	Barcelona.	32,0	16,0	See local policy.
Spain.	Canarian Islands.	32,0	16,0	See local policy.
Spain.	Madrid.	41,0	20,5	See local policy.
Spain.	Palma de Mallorca.	32,0	16,0	See local policy.
Spain.	all others.	29,0	14,5	See local policy.
All other destinations.		47,0	23,5	See local policy.
Chad.		47,0	23,5	See local policy.
Sri Lanka.		40,0	20,0	See local policy.
St Kitts and Nevis.		45,0	22,5	See local policy.
St Lucia.		54,0	27,0	See local policy.
St Vincent and the Grenadines.		52,0	26,0	See local policy.
Sudan.		35,0	17,5	See local policy.
Suriname.		41,0	20,5	See local policy.
Sweden.		50,0	25,0	See local policy.
Switzerland.	Geneva.	64,0	32,0	See local policy.
Switzerland.	all others.	62,0	31,0	See local policy.
Syria.		38,0	19,0	See local policy.
Tadzhikistan.		26,0	13,0	See local policy.
Taiwan.		39,0	19,5	See local policy.
Tanzania.		47,0	23,5	See local policy.

NOKIA		Nokia International Daily Allowances 2016- Amount in Euro currency		Domestic Travel 2016
Destination Country	Destination City	>10 hrs.	<10 hrs.	
Thailand.		32,0	16,0	See local policy.
Togo.		35,0	17,5	See local policy.
Tonga.		32,0	16,0	See local policy.
Trinidad and Tobago.		54,0	27,0	See local policy.
Tunisia.		33,0	16,5	See local policy.
Turkey.	Istanbul.	35,0	17,5	See local policy.
Turkey.	Izmir.	42,0	21,0	See local policy.
Turkey.	all others.	40,0	20,0	See local policy.
Turkmenistan.		33,0	16,5	See local policy.
Uganda.		35,0	17,5	See local policy.
Ukraine.		36,0	18,0	See local policy.
United Arab Emirates.		45,0	22,5	See local policy.
United Kingdom.	London.	62,0	31,0	See local policy.
United Kingdom.	all others.	45,0	22,5	See local policy.
Uruguay.		44,0	22,0	See local policy.
USA.	Atlanta.	57,0	28,5	See local policy.
USA.	Boston.	48,0	24,0	See local policy.
USA.	Washington D.C.	57,0	28,5	See local policy.
USA.	Houston.	57,0	28,5	See local policy.
USA.	Los Angeles.	48,0	24,0	See local policy.
USA.	Miami.	57,0	28,5	See local policy.
USA.	Chicago.	48,0	24,0	See local policy.
USA.	San Francisco.	48,0	24,0	See local policy.
USA.	New York City.	48,0	24,0	See local policy.
USA.	all others.	48,0	24,0	See local policy.
Uzbekistan.		34,0	17,0	See local policy.
Vatican City.		52,0	26,0	See local policy.
Venezuela.		48,0	24,0	See local policy.
Vietnam.		38,0	19,0	See local policy.
Yemen.		24,0	12,0	See local policy.
Zambia.		36,0	18,0	See local policy.
Zimbabwe.		45,0	22,5	See local policy.

Para futuras actualizaciones de la precios ver; https://intranet.nokia.com/sites/nokiacentral/services/Travel/Documents/NokiaInternational_dailyallowance2016.pdf

9. Información general sobre viajes

9.1 Seguridad y protección.

La protección y seguridad de su personal son de suma importancia para Nokia y se recomienda a todos los viajeros tomar precauciones razonables durante los viajes de negocios. Está disponible más información sobre la seguridad en viaje en portal de Seguridad y asistencia médica en viajes.

Cuando los empleados están viajando en grupo, se debe tomar un cuidado especial en la organización de planes de viaje para asegurarse 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.

No más de la mitad de los miembros de cualquier empresa, unidad de negocio o equipo directivo de función deben viajar juntos en cualquier viaje.

Nadie que no haya podido cumplir sus cometidos debido a una enfermedad, o por cualquier otro motivo, debe viajar por motivos profesionales.

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 sobre cualquier cambio significativo del programa de viaje.
- Esta política exige el uso de agencias de viajes designadas o de la herramienta online de Nokia para reservar vuelos y hoteles. Hay que tener en cuenta que uno de los motivos para ello es que resulta más fácil mantener informado y a salvo al empleado en caso de cualquier 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.).

9.2 Hotline de emergencia de Nokia.

La Hotline de emergencia de Nokia es un servicio telefónico activo las 24 horas para los viajeros de negocio de Nokia, así como para los expatriados y sus familiares, que 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 Nokia, 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 Nokia durante todos los viajes de trabajo [se pueden encontrar en la parte posterior de la tarjeta de identificación de Nokia].

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

Los ex empleados de Alcatel-Lucent aún no están incluidos en la Hotline de emergencia de Nokia y deben cumplir con la Asistencia de emergencia de Alcatel-Lucent, hasta nuevo aviso.

9.3 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.

9.4 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 contratada por Nokia.

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.

9.5 Seguro de viaje.

Para los empleados de Nokia Corporation (en adelante «Nokia») que viajan por cuenta de Nokia, está en vigor una cobertura global de seguro de viaje de trabajo.

Está disponible más información en las páginas de la intranet específica de cada negocio.

El personal externo que viaja por cuenta de Nokia debe tener una cobertura de seguro de viaje válida contratada por su propio empleador. Esto debe ser confirmado antes de la salida.

Los gastos médicos están cubiertos sólo 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 asistente local o con la unidad de Recursos Humanos local.

Si debe viajar a países en zonas de conflicto, por favor tenga en cuenta las alertas en la intranet. Encontrará información adicional en el sitio web de asistencia de seguridad de ACE. Le proporciona información actualizada sobre la seguridad y la situación política en todos los países. Cuando se le pida una contraseña, por favor introduzca el código 7796. Otros consejos/recomendaciones del país de residencia deben tenerse en cuenta.

Los ex empleados de Alcatel-Lucent aún no están incluidos en el Seguro de Viaje de Empresa de Nokia y deben seguir cumpliendo con las directrices de seguro de viaje de Alcatel-Lucent, hasta nuevo aviso.

9.6 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. Los empleados tienen prohibido pilotar cualquier aeronave u embarcación propia para fines corporativos.

9.7 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 Nokia. La Compañía no asume ninguna obligación o responsabilidad por cualquier práctica o actividad insegura en el transcurso de un viaje de trabajo.

10. Viaje en avión

Todas las reservas deben hacerse a través de los canales oficiales de Nokia.

No se puede realizar ninguna reserva de vuelo directamente con las compañías aéreas. Nokia se reserva el derecho de rechazar cualquier reserva de viaje realizada al margen de los canales oficiales de Nokia.

Todos los empleados deben obtener la tarifa en clase económica más baja aplicable para todos los viajes, salvo que esté autorizado el viaje en clase business. El coste total del viaje debe tenerse en cuenta para la selección del vuelo final.

Siempre se deben usar las tarifas de vuelo más bajas. Sólo se pueden usar las tarifas aéreas totalmente flexibles (sin gastos de modificación y cancelación) si son más económicas que otras tarifas publicadas.

10.1 Vuelos de corto recorrido.

Un vuelo 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.

10.2 Viajes de largo recorrido.

Un vuelo de largo recorrido es un vuelo con un tiempo total de vuelo de 6 horas o más, sin incluir tiempo de escalas, cambios o retrasos de vuelos. Cualquier vuelo o combinación de vuelos que crucen más de 5 zonas horarias cuenta como un vuelo de largo recorrido, con independencia del tiempo real de permanencia en el aire.

Resulta a menudo menos costoso tomar vuelos indirectos que vuelos directos. Para cualquier ruta específica de largo recorrido, se deben seleccionar los vuelos indirectos (conexión) cuando:

- El tiempo total de viaje no se incrementa en más de tres horas en cada sentido
- El precio total del billete es de al menos 500 euros 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.

10.2.1 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.

Sólo el CEO y los líderes N-1 pueden aprobar viajes de largo recorrido en clase business (excepciones puntuales o de duración determinada).

Están disponibles instrucciones más detalladas sobre excepciones puntuales y cómo solicitar una excepción de duración determinada para viajes de largo recorrido en clase business en los capítulos 5.2 y 5.3.

Está permitido viajar en clase business o en otras clases preferentes disponibles superiores a la clase económica sin la aprobación del líder N-1 de Nokia si el precio es equivalente o inferior al precio de la clase económica más baja lógica. Si un empleado reserva un billete de clase business más barato que el de clase económica, debe también conservar los comprobantes de esto, y enviarlos como parte del procedimiento de reembolso.

10.3 Cambio de categoría de vuelo individual.

Se permite a un empleado cambiar de categoría a su propio coste directamente con la compañía aérea.

10.4 Aerolíneas de bajo coste.

Se deben tomar en cuenta las compañías aéreas de bajo coste si están disponibles en una ruta determinada. Deben reservarse a través de los canales oficiales de Nokia 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 FSS/Cuentas a pagar como parte del proceso de reembolso de reclamaciones de gastos.

10.5 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 sólo si es necesario para satisfacer necesidades críticas del negocio. Los altos costes asociados con esta práctica significan que debe usarse sólo si no hacerlo representara un riesgo o coste significativo para la empresa.

10.5.1 Cargos por equipaje facturado. Cuando sea necesario, se reembolsará a los empleados por los cargos de equipaje facturado (una bolsa). Las compañías aéreas establecen el número de artículos que los viajeros pueden facturar sin cargos adicionales.

Los cargos adicionales de las compañías aéreas por equipaje que contienen materiales relacionados con la empresa y autorizados para el transporte que exceden el peso u otros límites establecidos, deberán ser reportados en la reclamación de gastos y se reembolsarán al coste real en función de los recibos o cualquier otra documentación de soporte correspondiente.

10.6 Billetes no utilizados o perdidos.

Se deben devolver a la agencia de viajes todos los billetes de avión no utilizados para su reembolso, 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.

11. Política de hoteles

Es responsabilidad de los viajeros comprobar lo que está incluido en el precio de la habitación (desayuno, acceso a Internet, servicio de autobús, etc.) antes de efectuar la reserva.

Al registrarse, es responsabilidad del viajero confirmar que el precio de la habitación es el precio preferente confirmado por la agencia de viajes y comprobar la factura del hotel al final de la estancia.

Todas las reservas deben ser para una habitación estándar del hotel elegido. Las solicitudes de suites, habitaciones de nivel club u otros alojamientos similares de alto precio quedan fuera del ámbito de la política y requieren la aprobación pertinente. Se debe usar un hotel preferido Nokia como primera prioridad, antes de considerar cualquier otra opción.

El hotel debe seleccionarse según el orden de preferencia/la calificación de coste total más económico. Todas las reservas deben realizarse a través de los canales oficiales de Nokia. No se puede realizar ninguna reserva de hotel directamente con los hoteles. Podrá rechazarse el reembolso de cualquier reserva de hotel realizada al margen de los canales oficiales de Nokia. Las únicas excepciones son las siguientes:

- En fechas con disponibilidad agotada, la agencia de viajes contratada por Nokia asegurará un alojamiento en las proximidades, de similar calidad y por el precio más económico disponible.

- Se aprobará la 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 evidencias de que un hotel específico fue designado para la 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 contratada por Nokia 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 si la cancelación no se hace. Los hoteles reservados a través de la herramienta online también deben cancelarse - si es necesario - con ayuda de la herramienta.

Está estrictamente prohibida contratar una tarifa de habitación sin reserva previa. En caso de necesidad urgente de una reserva de hotel, se deberá consultar la herramienta online o la agencia de viajes oficial de Nokia.

11.1 Inclusión de desayuno en los precios de Nokia.

La mayoría de los precios de hotel de Nokia han sido negociados con desayuno incluido.

11.2 Acceso a Internet.

La mayoría de los precios de hotel de Nokia incluyen el acceso a Internet.

11.3 Lavandería/Tintorería.

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

11.4 Garantía de habitación.

Los empleados deben facilitar a la agencia de viajes un número de tarjeta de crédito corporativa (o, si no está disponible, de una tarjeta de crédito personal) para cada reserva de hotel como garantía contra cancelación.

11.5 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 Nokia. Siempre que sea posible, se deben usar tarjetas corporativas individuales de Nokia 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. Para su propia conveniencia, por favor asegúrese de que la factura de hotel incluya claramente los datos de Nokia y del viajero, de modo que la compañía pueda solicitar la devolución del IVA de las facturas.

11.6 Prolongación de estancia.

Una reserva de habitación de hotel de más de siete noches se considera una estancia larga y los viajeros deben reservar alojamientos que ofrecen precios de estancia prolongada. Por favor, consulte la agencia de viajes oficial para un asesoramiento adecuado.

11.7 Reuniones y eventos.

Las reservas para grupos de 10 o más personas y por un valor superior a 500 euros deben cumplir con la Política de compras para reuniones y eventos de Nokia allá donde se aplica. Para menos de 10 personas, se deben realizar reservas individuales.

12. Alquiler de coches

Todas las reservas deben hacerse a través de los canales oficiales de Nokia. No se puede realizar ninguna reserva de coche de alquiler directamente con las empresas de alquiler de coches. Podrá rechazarse el reembolso de cualquier reserva realizada al margen de los canales oficiales de Nokia.

Se deben usar las tarjetas corporativas de Nokia –si están disponibles– para pagar los gastos de alquiler de coches. No se permiten las facturas directas, los vales adquiridos ni las facturas de proveedores.

La clase de coche de alquiler máxima de Nokia es la de intermedio. Sólo se acepta una clase de coche superior si la distancia lo justifica (más de 250 km) o cuando más de cuatro personas comparten un coche.

Compruebe los posibles daños del coche antes de hacerse cargo y al devolver el coche, tome fotos y registre cualquier daño en el contrato de alquiler del coche, informando de dichos daños a su oficina de alquiler y a su manager.

Los viajeros no deben elegir la opción de seguro de «plena responsabilidad». Cualquier daño debe pagarse con la tarjeta de crédito corporativa (o con la tarjeta personal, si la tarjeta corporativa no está disponible) y reclamarse en los gastos.

Las tarifas de alquiler de coches negociadas por Nokia 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 Europa, en EE.UU. LDW (exención de responsabilidad por pérdida del vehículo) y CDW (exención de responsabilidad por daños al vehículo por colisión en Canadá) incluidos con 500 USD deducibles para alquileres corporativos.

En los EE.UU. y Canadá no se necesita ningún otro seguro.

Si se alquila un coche en un país en el que no está disponible ningún proveedor contratado por Nokia, el viajero debe aceptar la oferta de seguro LDW / CDW.

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

Como siempre a la hora de alquilar un coche, ningún conductor no identificado podrá conducir el vehículo de alquiler. Si hay otros empleados de Nokia 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 a su responsable funcional o supervisor.

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

Los viajeros no deben hablar con un teléfono móvil mientras conducen y sólo pueden realizar o recibir llamadas en un equipo de manos libres cuando sea seguro y la legislación lo permita.

Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad en todo momento al conducir o viajar en un vehículo.

Asimismo, los viajeros deben familiarizarse con las Directrices de seguridad vial de Nokia.

13. *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 Nokia 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.

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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 Nokia, 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 proceso o la herramienta específica de su país para informar de la ruta recorrida detallada y facilite la información siguiente:

- Trayecto recorrido punto a punto.
- Número de kilómetros/millas recorridos.
- Fecha y hora.
- Motivo del viaje.

13.3.1 Aparcamiento. Se requiere a los empleados que usen un parking económico o fuera de las instalaciones del aeropuerto.

Se debe usar el aparcamiento a largo plazo del aeropuerto, u otras opciones con precios similares. Nokia no reembolsará los gastos de aparcamiento por hora en el aeropuerto a menos que el viaje implique un estacionamiento durante 24 horas o menos.

Se reembolsará el servicio de aparcacoches sólo si no hay otra opción disponible.

13.4 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.

El tren será el medio preferido de transporte siempre que esté disponible y cuando cada tramo del viaje en tren no exceda de cuatro horas.

Salvo que se especifique lo contrario a nivel nacional, se debe optar por la clase turista en los viajes en tren.

14. Aspectos medioambientales

Nokia 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 vuelos nacionales o incluso internacionales por el tren siempre que sea posible.
- 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 en los sitios Intranet específicos de cada negocio.

15. *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 de su país.

16. *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.

ANEXO IV

Tabla quinquenios 2016

Grupo profesional	Categorías	Grupos	Valor quinquenio – (Euros)
1	Ingeniero, Licenciado.	1A1	42,65
		1A2	42,65
		1A3	42,65
2	Ing. Técnico. Diplomado Universitario. Analista programador.	2B1	42,44
		2B2	42,44
		2B3	42,44
3	Jefe de Taller. Delineante Proyectista. Jefe de Admón. Jefe de Org/Proyectos.	3A1	41,77
		3A2	41,77
		3A3	41,77
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	41,66
		4A5	41,66
		4B1	41,66
		4B2	41,66
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	4B3	41,66
		5B4	41,47
		5D4	41,47
		5E1	41,47
6	Chofer. Oficial 2ª Administrativo. Técnicos de org. de 2.ª Analista/Operador Informático de 2.ª Delineante de 2.ª	5E2	41,47
		5E3	41,47
		6A8	41,28
		6A4	41,28
7	Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Organización. Auxiliar Técnico. Auxiliar Informático. Almacenero. Ordenanza.	6A5	41,28
		6A3	41,28
		7A7	41,28
		7A1	41,28
		7A2	41,28
		7A6	41,28

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.

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.

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 dos 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.
- 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 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 perjuicio 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.

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 cinco 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 concurren 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.

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 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.

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 para la aprobación de sus solicitudes.

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 examinadoras correspondientes a la matrícula 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 comenzará 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 rápida posible 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.

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. Eritrosedimentación 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 realizarán 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.
- 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 celebrará 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 adoptarán 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.

De cada reunión se levantará acta con los contenidos de las deliberaciones y con expresión específica de los acuerdos que se alcancen.

ANEXO X**Condiciones del teletrabajo****1. Introducción**

El propósito de este documento es describir las especificidades aplicables a España en la implementación local de Política de Teletrabajo derivadas de la Política Global de Teletrabajo de Nokia Solutions and Networks v4.1 publicada el 03.10.2013. Será de aplicación todo lo descrito en la Política Global excepto las especificidades de esta Política Local que prevalecerán sobre la anterior.

Puede accederse a la Política Global de Teletrabajo a través de la intranet en «HR Services for Employees», Employment Policies.

2. Implementación local, especificidades

2.1 Ámbito de aplicación.

Teniendo presente la normativa laboral vigente en España, y en concreto la actual redacción del artículo 13, apartados 1 y 2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante el «Estatuto de los Trabajadores») será necesario formalizar un acuerdo oficial de teletrabajo para aquellos empleados de Nokia Solutions and Networks Spain, S.L. que trabajan de forma remota durante al menos 50% de su tiempo total de trabajo mensual.

2.2 Legislación.

2.2.1 Legislación Laboral y de Seguridad Social.

El empleador y el teletrabajador deben cumplir con lo establecido en la legislación laboral y de seguridad social aplicable en España, especialmente en lo relativo con las previsiones del artículo 13 del referido Estatuto de los Trabajadores, tanto en materia de derechos y obligaciones laborales para ambas partes, como en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

En lo que atañe a seguridad, protección y ergonomía fuera de las instalaciones de Nokia Solutions and Networks Spain, S.L., el empleador no puede considerarse capaz de controlar el cumplimiento de la normativa, por lo que será responsabilidad del teletrabajador cumplir y tomar las precauciones necesarias en lo relativo a seguridad, protección y ergonomía en el lugar de teletrabajo, sin perjuicio de la formación e información que, en materia de riesgos específicos se le proporcionará, en cada caso, por parte del empleados. Asimismo, la empresa incluirá las recomendaciones y pautas de prevención en las evaluaciones de PRL.

2.3 Costes del teletrabajo y compensación.

La responsabilidad por los costes relacionados con un acuerdo de teletrabajo se negocia a nivel local y las obligaciones deben acordarse antes de iniciar el teletrabajo. Los costes relacionados con un acuerdo de teletrabajo deben ser aprobados por el responsable del centro de coste o por el manager de segunda línea, dependiendo de las políticas locales.

2.3.1 Costes relacionados con la instalación de la línea de datos y la comunicación de datos, HoC (Conexión de oficina en casa).

No es política de Nokia facilitar la conexión de oficina en casa (HoC por sus siglas en inglés), salvo en casos excepcionales.

En este sentido, 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), para los que se han aprobado algunas excepciones, ya que los modem 3G podrían no ser suficientes para cubrir dichos servicios, aquellas personas que desean «trabajar desde casa» deben hacerlo con su propia conexión a Internet personal.

En caso de resultar aplicable alguna de las referidas excepciones, éstas le serán comunicadas en cada supuesto a los empleados afectados.

2.3.2 Teléfono móvil.

Si fuera necesario, se puede facilitar un teléfono móvil al teletrabajador. Para una información más detallada, por favor consulte la política sobre teléfonos móviles.

2.3.3 Costes de desplazamiento a la oficina.

El reembolso de los gastos de desplazamiento a la oficina asignada no se compensa al teletrabajador.

2.3.4 Oficina en casa.

Una oficina en casa se considera como una extensión a la oficina de Nokia Solutions and Networks Spain, S.L., no se concede ninguna asignación diaria por trabajar en cualquiera de estos dos lugares.

Nokia and Networks Spain, S.L., no facilita ninguna compensación por el mobiliario de la oficina en casa.

2.3.5 Desplazamientos y horas extra.

El tiempo de desplazamiento entre la casa y la oficina o el lugar desde el que se presten los servicios por el teletrabajador no está incluido en el tiempo de trabajo, esto es, no formará parte de la jornada laboral del teletrabajador.

3. Acuerdo de teletrabajo

General:

El Acuerdo de Teletrabajo es un anexo al contrato de trabajo vigente y no reemplaza este contrato sino que aporta datos específicos pertinentes para el teletrabajo. Un compromiso especial por escrito es una parte integrante de este Acuerdo Teletrabajo.			
Nombre del empleado * Nombre Apellidos		Número ID de Nokia * Nokia ID	
Nombre del responsable jerárquico * Nombre Apellidos			
Unidad *	Departamento *	Centro de coste *	Centro de trabajo asignado *
Dirección de correo electrónico * nombre@nokia.com		Número de teléfono *	Número de móvil *
Nombre y número de contacto de emergencia * Nombre Apellidos, teléfono móvil			
Lugar de teletrabajo (p. ej., domicilio, residencia secundaria, centro de teletrabajo, emplazamiento satélite)* descripción			
Dirección del lugar de teletrabajo * Calle, número, piso, localidad, código postal.			
Número de días/horas de teletrabajo por mes/semana * Número de días al mes			

Plan de teletrabajo (se puede incluir un anexo):

Tareas remotas típicas *	
Seguimiento e informes *	
Regularidad del teletrabajo (40% / 60% / 80%)	Regularidad del teletrabajo 100%
Asistencia a reuniones y otras actividades comunes *	
Contactos y comunicación (cómo, cuándo, con quién) *	
Periodo de tiempo para el acuerdo de teletrabajo *	
El empleador podrá dar por finalizado el acuerdo de teletrabajo mediante notificación por escrito con efecto inmediato si las obligaciones del teletrabajador cambian durante el período de trabajo a distancia, siempre que las nuevas tareas no puedan desarrollarse fuera de las oficinas de Nokia de forma regular. El empleador podrá dar por terminado el acuerdo de teletrabajo mediante notificación por escrito si el teletrabajador comete una infracción grave del acuerdo de teletrabajo por infringir el fin del acuerdo de teletrabajo.	
«He leído, comprendido y aprobado las directrices de teletrabajo y el acuerdo de teletrabajo».	Firma del teletrabajador *
Firma del responsable jerárquico *	Firma del Responsable de Recursos Humanos del País *

Acuerdo de dispositivos, equipos y software:

Equipamiento*	
Computer Name	
Serial Number	
Model	
Image	Nokia Networks Win 7 PC
«He leído, comprendido y aprobado las directrices de teletrabajo y el acuerdo de teletrabajo»	Firma del teletrabajador *
Firma del responsable jerárquico *	Firma del responsable de centro de coste *

4. Acuerdo de compromiso especial en relación con el acuerdo de teletrabajo

4.1 Cláusula de valores:

Yo, el Teletrabajador, por la presente me comprometo a ser responsable de la seguridad y el adecuado uso, almacenamiento, eliminación, y transporte de los equipos, así como de cualquier material relacionado con el trabajo. Además de las obligaciones normales de confidencialidad firmadas en relación con el contrato de trabajo vigente, yo, el Teletrabajador, me comprometo a prestar una atención especial a los problemas de seguridad mientras trabajo desde casa y mientras me desplazo.

En caso de no haberse firmado ningún acuerdo expreso de confidencialidad en relación con el contrato de trabajo vigente, yo, el Teletrabajador, me comprometo a firmar un acuerdo de este tipo con efecto inmediato.

4.2 Cláusula de derechos de propiedad intelectual (IPR)

Los resultados del trabajo del empleado pueden protegerse mediante patentes, modelos de utilidad, derechos de autor, derechos de diseño u otros derechos de propiedad intelectual. Todos los derechos, incluidos los derechos de propiedad intelectual, referentes a los resultados del trabajo del empleado corresponderán a Nokia. Todos los premios por inventos patentables se definirán de conformidad con las normas de premios de Nokia para inventos de los empleados, que pueden ser modificadas periódicamente.

4.3 Legislación laboral y seguridad social

El empleador y el teletrabajador deberán satisfacer las estipulaciones de la legislación/prácticas laborales y de seguridad social locales..

El teletrabajador se compromete a cumplir con las normas locales de seguridad, prevención, protección y ergonomía. Por consiguiente, el empleador se libera de la responsabilidad de controlar la aplicación de estas normas, sin perjuicio del cumplimiento del deber de formación e información adecuada al teletrabajador.

El presente acuerdo de Compromiso Especial se suscribe por duplicado; uno para el empleador y otro para el Teletrabajador.

Fecha y lugar

Firma del Teletrabajador

Nombre:
ID de Nokia

Acuerdo de confidencialidad

El teletrabajador se compromete durante la vigencia del presente contrato, así como una vez extinguido éste, sin el previo consentimiento por escrito del empleador, a no revelar, ni utilizar en beneficio propio o de otra persona, compañía, empresa o cualquier otra organización cualquier secreto comercial o información confidencial relativa o perteneciente a Nokia Solutions and Networks, incluyendo, sin carácter limitativo, cualquier información relativa a los clientes, listas de clientes o pedidos, lista de precios o estructura de precios, códigos fuente y sistemas informáticos, software, desarrollos de software propios así como conceptos de consultoría de la empresa, planes e información financiera, diseños, fórmulas, prototipos, líneas de producto, servicios, actividades de investigación, cualquier documento marcado como «Confidencial» (o con una expresión similar), o cualquier información de la cual el empleador haya manifestado que se trata de información confidencial o la cual el teletrabajador puede razonablemente esperar que el empleador consideraría como confidencial, o cualquier información la cual haya sido entregada en la confianza de los clientes, proveedores u otra persona.

Esta obligación lleva aparejada asimismo el deber de custodia sobre todos los documentos confidenciales del empleador y sus clientes de forma que se impida cualquier infracción del deber de confidencialidad.

He leído, comprendido y aprobado las directrices de teletrabajo y el acuerdo de teletrabajo

Firma del teletrabajador

Firma del responsable jerárquico

Firma del responsable de RR.HH. del país