

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

13052 *Resolución de 2 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo del Grupo Colt en España.*

Visto el texto del convenio colectivo del Grupo Colt en España (código de convenio n.º 90100243012014), que fue suscrito, con fecha 8 de mayo de 2014, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y, de otra, por los sindicatos UGT y CCOO en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

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

Segundo.

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

Madrid, 2 de diciembre de 2014.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

I CONVENIO COLECTIVO GRUPO COLT EN ESPAÑA 1 JULIO 2014 - 31 JUNIO 2016

Introducción

La comisión negociadora del presente convenio colectivo, representada, de una parte, por las direcciones legales de las empresas Colt Technology Services, S.A.U., y Colt Telecom Barcelona, S.L.U., y, de otra parte, por la representación legal de los sindicatos firmantes que en su conjunto suman la mayoría de los miembros de los comités de ambas empresas, suscriben el primer Convenio colectivo estatutario para el grupo de empresas Colt en España (en adelante, el convenio).

Mediante la aprobación del presente convenio se pretende unificar y homogeneizar en la medida de lo posible las diferentes condiciones laborales de los diferentes colectivos de empleadas y empleados que integran ambas empresas.

CAPÍTULO I

Ámbitos generales

Art. 1. *Ámbito de aplicación personal y territorial.*

1. El presente convenio resulta de aplicación a las empresas Colt Technology Services, S.A.U., y Colt Telecom Barcelona, S.L.U. (en adelante, las empresas del grupo Colt, grupo Colt o la empresa), y a todos sus empleados y empleadas en todos sus

centros de trabajo a nivel nacional, así como a los trabajadores y trabajadoras desplazados temporalmente a otros países, con las excepciones que se recogen en el apartado siguiente.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio colectivo:

a) Las personas comprendidas en el artículo 1.3 del texto refundido del estatuto de los trabajadores.

b) Aquellos trabajadores y trabajadoras con relación laboral de carácter especial en virtud del artículo 2.1.a) del texto refundido del estatuto de los trabajadores.

c) Los trabajadores y trabajadoras cuya relación con la empresa sujeta al ámbito de este convenio se deriven de un contrato civil o mercantil para la realización de trabajos concretos o específicos.

d) Los trabajadores y trabajadoras que presten sus servicios en empresas que tengan suscritos contratos de obras o servicios con las empresas del grupo Colt, aun cuando las actividades de estos trabajadores y trabajadoras se desarrollen fuera de los centros de trabajo de estas últimas.

Art. 2. *Ámbito de aplicación temporal.*

1. El presente convenio colectivo entrará en vigor el día 1 de julio 2014 y finalizará a los dos años de su entrada en vigor, con excepción de aquellas cláusulas o artículos respecto de los cuales se estipule una vigencia específica.

La empresa dispondrá de tres meses desde la fecha de la firma del convenio para la aplicación de aquellas nuevas condiciones reguladas en el mismo, teniendo en este caso efectos retroactivos desde el día de su firma.

2. Con tres meses de antelación a la fecha de finalización de su vigencia, cualquiera de las partes podrá denunciar el convenio sin más requisito que la obligación de comunicárselo a la otra parte de modo escrito.

En caso de denuncia, seguirá siendo de aplicación el presente convenio hasta la aprobación y entrada en vigor de uno nuevo.

Habiendo transcurrido un año desde la denuncia del presente convenio sin que las partes hubiesen llegado a un acuerdo, ambas acuerdan someter las discrepancias que provoquen situaciones de bloqueo ante los órganos establecidos por el servicio interconfederal de mediación y arbitraje (SIMA) u organismo equivalente.

3. En caso de no mediar denuncia por ninguna de las partes, el convenio se entenderá prorrogado tácitamente de año en año.

Art. 3. *Comisión Paritaria del Convenio.*

1. En virtud del artículo 85.3.e) del texto refundido del estatuto de los trabajadores, se constituirá en el plazo de un (1) mes una comisión paritaria de interpretación y aplicación del convenio. La comisión paritaria estará integrada por catorce (14) miembros, de los cuales siete miembros (7) serán nombrados por la representación legal de las trabajadoras y los trabajadores y siete miembros (7) por la representación de las empresas del grupo Colt.

2. Los acuerdos de la comisión paritaria requerirán, en todo caso, el voto favorable de la mayoría de cada uno de las dos representaciones sindical y empresarial.

3. La comisión paritaria se reunirá como mínimo 1 vez al año o cuando medie petición motivada y razonada de cualquiera de las partes, en el domicilio social que la empresa ocupa en la ciudad de Barcelona o en cualquier lugar escogido, mediante acuerdo entre ambas partes.

4. La comisión paritaria tendrá las siguientes funciones:

a) La interpretación y aplicación del convenio.

b) Vigilancia del cumplimiento del convenio.

c) A instancia de alguna de las partes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de éstas, arbitrar en cuantas ocasiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del convenio.

d) Entender de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del convenio.

e) Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio, o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que formen parte del mismo, tanto de carácter individual como colectivo.

En caso de situaciones de bloqueo en el seno de la comisión paritaria las partes acudirán a la vía de solución extrajudicial de conflictos colectivos a la que a tal efecto se adhieren, solicitando la mediación ante los órganos establecidos por el servicio interconfederal de mediación y arbitraje (sima) o equivalente.

f) Entender de todas aquellas cuestiones establecidas en la ley y de cuantas otras le sean atribuidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 y 82.3 del estatuto de los trabajadores. Para solventar las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del E.T., se deberá dirigir escrito motivado y razonado a esta comisión quien resolverá en el plazo de siete días. Si realizado este trámite, el conflicto siguiera sin resolverse, se abrirá la vía del procedimiento para la solución extrajudicial de conflictos, recogidos en el presente convenio.

En tanto dure el procedimiento en la comisión, las partes no podrán acudir a otras instancias, ni plantear medidas de presión o declarar conflicto colectivo hasta que la comisión se pronuncie sobre la cuestión sometida a su conocimiento, siendo su intervención previa y preceptiva.

5. La comisión paritaria estará integrada por un presidente o una presidenta y un secretario o una secretaria que serán designados por ambas partes.

6. Las cuestiones propias de su competencia que se promuevan por las partes a la comisión paritaria adoptarán siempre la forma escrita, y su contenido será el suficiente para que pueda examinar y analizar el problema.

Art. 4. Vinculación a la totalidad.

1. Las condiciones aquí pactadas constituyen un todo orgánico indivisible y a efectos de su aplicación práctica deberán ser consideradas globalmente.

2. El presente convenio será nulo y no surtirá efecto alguno en el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, en el ejercicio de las facultades que le sean propias, invalide alguno de sus pactos o no aprobara la totalidad de su contenido, que debe ser uno e indivisible en su aplicación.

3. En caso de producirse esta situación, las partes se comprometen a renegociar de modo inmediato la parte anulada con el fin de subsanar la causa de la anulación.

4. Las disposiciones legales futuras que impliquen variación en todo o en parte de los conceptos aquí regulados, sólo tendrán eficacia y se aplicarán si, consideradas en forma conjunta y en cómputo global, superan las condiciones de este convenio, también valoradas en conjunto y en cómputo global.

CAPÍTULO II

Clasificación profesional

Art. 5. Grupos profesionales.

El sistema de clasificación profesional en la empresa se basa en la estructura corporativa establecida por la misma en torno a cuatro grupos profesionales. Estos grupos se definen en función de grado de responsabilidad, el nivel de autonomía, experiencia requerida y formación.

La empresa proporcionará a la comisión paritaria de seguimiento del convenio la lista de los puestos de trabajo que se encuadran en cada grupo profesional una vez definidos en el «Proyecto Dynamo».

1. Grupo profesional PT2

Quedarán encuadrados en este grupo profesional aquellas personas trabajadoras que desarrollen funciones administrativas y analíticas.

Las personas trabajadoras incluidas en este grupo profesional desarrollarán trabajos de carácter operativo basados en procedimientos estándar que bien pueden estar relacionados con la atención al cliente, el soporte técnico de primer nivel o las actividades administrativas y de apoyo funcional a posiciones y unidades organizativas internas.

Las personas empleadas de este grupo prestan sus servicios siguiendo procedimientos establecidos y requieren supervisión moderada y orientación directa para la consecución de los objetivos y la correcta realización de las tareas. Toman decisiones relacionadas con las tareas personalmente realizadas.

Nivel 1 (Básico) PT2B: personas trabajadoras con limitada experiencia en su área o recién contratados que desempeñan funciones administrativas o de soporte.

- Titulación mínima o experiencia acreditada equivalente: bachillerato.
- Formación técnica requerida en función del puesto.
- Conocimiento de idiomas: en función del puesto.
- Grado de autonomía: baja.
- Complejidad de las tareas: baja.

Nivel 2 (Avanzado) PT2A: personas trabajadoras con experiencia que desarrollan funciones de soporte y atención al cliente.

Podrán dar directrices a las personas recién contratadas. El impacto de sus acciones es directo y limitado a sus equipos de trabajo.

- Titulación mínima o experiencia acreditada equivalente: bachillerato.
- Formación técnica requerida: en función del puesto.
- Conocimiento de idiomas: en función del puesto.
- Grado de autonomía: media-baja.
- Complejidad de las tareas: media-baja.

2. Grupo profesional PT1.

Quedarán encuadradas en este grupo profesional aquellas personas trabajadoras cualificadas y con amplia experiencia en los puestos de trabajo incluidos en el mismo.

Formarán parte de este grupo las personas trabajadoras que requieran un nivel de especialización media en funciones de atención al cliente, soporte técnico de segundo nivel o en las actividades de soporte.

Las personas trabajadoras pertenecientes a este grupo PT1 ejercen sus funciones de manera casi autónoma obteniendo orientación de sus superiores únicamente en las situaciones más complejas. Sus funciones tienen reflejo directo en su equipo de trabajo y sus clientes.

Podrán estar encuadrados en el nivel PT1 avanzado aquellas personas trabajadoras que ejerzan funciones de coordinación y gestión del personal.

Nivel 1 (Básico) PT1B: personas trabajadoras cualificadas que recientemente han adquirido experiencia y cuentan con un grado de autonomía moderado.

Funciones especializadas, experiencia y desarrollo de funciones de atención al cliente, asistencia técnica avanzada o soporte avanzado a posiciones funcionales y unidades organizativas sin responsabilidad directa en la gestión de personas. Las personas trabajadoras en este nivel pueden tomar decisiones que afectan a su propio equipo de trabajo.

Ejecutan sus funciones y actividades bajo supervisión de una persona empleada encuadrada en un nivel o grupo profesional superior.

- Titulación mínima o experiencia acreditada equivalente: título universitario o experiencia técnica acreditada en su área de especialidad.
- Formación técnica requerida: en función del puesto.
- Conocimiento de idiomas: en función del puesto.
- Grado de autonomía: media.
- Complejidad de las tareas: media.

Nivel 2 (Avanzado) PT1A: personas trabajadoras cualificadas y con experiencia suficiente para trabajar de manera autónoma.

Personas empleadas en este nivel pueden también coordinar actividades dentro de su equipo de trabajo y supervisar y gestionar personas. Tienen capacidad para tomar decisiones relevantes que afectan a su propio equipo de trabajo y puedan tener influencia en otros equipos.

Toman decisiones que afectan a su propio equipo de trabajo y pueden actuar como supervisores o supervisoras de grupo (team leader) o coordinar equipos y recursos para determinados proyectos.

- Titulación mínima o experiencia acreditada equivalente: título universitario o experiencia técnica acreditada en su área de especialidad.
- Formación técnica requerida: en función del puesto.
- Conocimiento de idiomas: en función del puesto.
- Grado de autonomía: media-alta.
- Complejidad de las tareas: media-alta.

3. Grupo profesional S2/M2.

Quedarán encuadrados en este grupo profesional las personas trabajadoras de alta cualificación y dilatada experiencia; referentes técnicos o administrativos en su propia área.

Las personas trabajadoras que formen parte de este grupo profesional desarrollan tareas que consisten en la ejecución de operaciones que requieren un alto nivel de conocimientos profesionales incluidos los relacionados con la atención al cliente, y el soporte técnico.

En este grupo profesional, las empleadas y los empleados trabajan con autonomía, realizando actividades por iniciativa propia y con un mínimo grado de supervisión. Toman gran variedad de decisiones operacionales en su área y contribuyen a tomar decisiones estratégicas de mayor impacto, incluida la coordinación directa e indirecta de equipos de trabajo.

S2: personas trabajadoras especialistas técnicas de alto nivel que no tienen personal a su cargo.

- Titulación mínima o experiencia acreditada equivalente: título universitario requerido (título de postgrado deseable) o consolidada experiencia técnica acreditada en su área de especialidad.
- Formación técnica requerida: en función del puesto.
- Conocimiento de idiomas: en función del puesto. Requisito mínimo: inglés.

M2: gerentes de área (manager) con amplios y profundos conocimientos profesionales, referentes técnicos en su área de trabajo y que tiene personal a su cargo.

Asimismo, formarán parte de este grupo personas trabajadoras que desarrollan funciones de gestión de áreas dentro de una unidad de negocio así como la gestión de su personal.

- Titulación mínima o experiencia acreditada equivalente: título universitario requerido (título de postgrado) o consolidada experiencia técnica acreditada en su área de especialidad. Indispensable amplia experiencia en la gestión de equipos y personas.

- Formación técnica requerida: en función del puesto.
- Conocimiento de idiomas: en función del puesto. Requisito mínimo: inglés.

4. Grupo profesional S1/M1.

Quedarán encuadradas en este grupo profesional aquellas personas trabajadoras con destacada experiencia o aquellos directivos o directivas senior, con autoridad reconocida dentro de su área y/o liderazgo de importantes grupos de trabajo para alcanzar objetivos.

Formarán parte de este grupo profesional las personas trabajadoras que tengan que desarrollar las tareas que consistan en planificar, organizar, dirigir y coordinar las diversas actividades en el área, la línea de negocio o división.

Las personas trabajadoras incluidas en este grupo trabajarán con completa autonomía para alcanzar objetivos estratégicos a largo plazo y con repercusión directa en el control de presupuesto. Pueden dirigir equipos de trabajo, mandos y/o expertos. Pueden también manejar relaciones con proveedores y clientes, negociar acuerdos en nombre y representación de la empresa. Actúan como agentes de cambio dentro de la organización y aseguran recursos tanto para su área como para los proyectos que tienen a su cargo. Aplican técnicas avanzadas en la resolución de problemas y conflictos y su trabajo tiene impacto de manera directa sobre su unidad de negocios, división o función, y de forma indirecta sobre los clientes y proveedores vinculados a su unidad de negocio.

S1: especialistas técnicos/técnicas, referentes en sus áreas de especialización que no tienen personal a su cargo.

- Titulación mínima o experiencia acreditada equivalente: título universitario requerido (título de postgrado deseable) o consolidada experiencia técnica acreditada en su área de especialidad.

- Formación técnica requerida: en función del puesto.
- Conocimiento de idiomas: en función del puesto. Requisito mínimo: inglés.

M1: directivos y directivas de áreas (manager) que gestionan equipos.

- Titulación mínima o experiencia acreditada equivalente: título universitario requerido (título de postgrado deseable) o consolidada experiencia técnica acreditada en su área de especialidad. Indispensable amplia experiencia en la gestión de equipos y personas.

- Formación técnica requerida: en función del puesto.
- Conocimiento de idiomas: en función del puesto. Requisito mínimo: inglés.

Podrá concertarse por escrito un período de prueba que tendrá una duración máxima de 6 meses para las personas trabajadoras del grupo S1/M1 y S2/M2 y, 3 meses para los grupos PT1 y PT2.

El período de prueba podrá entrar en suspensión por causas derivadas de maternidad, incapacidad temporal o responsabilidades familiares. Nunca se podrá producir la extinción del contrato por algunos de esos motivos pudiendo afectar a empleados en situación de embarazo, maternidad, responsabilidades familiares o situación de incapacidad temporal siempre que no sea esta circunstancia la causa de la extinción contractual.

CAPÍTULO III

Sistema retributivoArt. 6. *Salario base.*

1.–El salario base anual bruto consistirá en la retribución que perciben los empleados y las empleadas de forma periódica fija y cuya cuantía está establecida en el contrato de trabajo y/o sus anexos.

2. Durante la vigencia del presente convenio colectivo, se podrán llevar a cabo revisiones salariales sobre el salario base anual bruto, conforme a la política salarial vigente en cada momento en la empresa.

3. Se establece un nivel salarial mínimo garantizado por cada grupo profesional, de tal modo que ningún empleado perteneciente al grupo profesional concreto podrá tener un salario base anual bruto inferior al nivel que le corresponda, entendiéndose como salario mínimo garantizado. El salario base anual bruto que cualquier trabajador tenga reconocido a título individual por encima de las cantidades establecidas en el presente convenio como salario mínimo garantizado, considerado globalmente y en cómputo anual, cualquiera que sea el origen, individual o colectivo del mismo, quedará reconocido y garantizado a título individual como parte integrante del referido concepto salarial.

4. Los niveles recogidos en la siguiente tabla se corresponden con los niveles salariales durante la vigencia del presente convenio colectivo.

Grupo	Salario mínimo garantizado – Euros
M1/S1	45.000
M2/S2	30.000
PT1	PT1A: 23.000
	PT1B: 20.000
PT2	PT2A: 18.000
	PT2B: 15.000

5. El salario por hora será calculado en función del salario anual y las horas anuales de trabajo establecidas en el convenio (1740h).

Salario anual.

1740 horas = salario por hora.

6. La empresa tratará de conciliar el sistema retributivo en base al mejor desempeño, con la aproximación a retribución en la media de mercado en los niveles salariales más bajos.

Art. 7. *Complementos salariales.*

1. Los complementos regulados en el presente capítulo compensan y retribuyen las condiciones específicas propias de determinados puestos que por su propia naturaleza o por razones organizativas están necesaria y obligatoriamente sometidos a distintos regímenes de trabajo o de distribución de jornada.

Los complementos salariales incluidos en el presente convenio colectivo no tendrán carácter consolidable por lo que se dejarán de percibir en el supuesto de un cambio de puesto no sujeto al régimen que da lugar a su percepción y quedan sometidos a la efectiva existencia del régimen específico de prestación de servicios por el cual se abonan.

Asimismo, los importes reflejados en este acuerdo se aplicarán única y exclusivamente durante la vigencia del presente convenio colectivo.

2. Los complementos salariales que aplican en la actualidad, son los siguientes:

a) Complemento de nocturnidad. Aquellos trabajadores que desempeñen sus funciones durante el horario de 22:00 de la noche hasta las 06:00 de la mañana tendrán derecho a que las horas efectivamente trabajadas durante el horario nocturno se incrementen en un 25 por 100 respecto del valor de la hora ordinaria de trabajo.

b) Complementos de guardias, plus de disponibilidad en áreas no técnicas, localización, disposición e intervención, establecidos en los artículos 11 y 14 del presente convenio colectivo.

Art. 8. *Salario variable.*

Asimismo, podrá incluirse entre los conceptos salariales de cada año una retribución variable que, en todo caso, tendrá en cuenta los resultados económicos de la empresa y el desempeño individual de cada persona trabajadora, conforme a las políticas de retribución variable vigentes en cada momento en la empresa.

El salario variable que cualquier persona trabajadora tenga reconocido a título individual, considerado globalmente y en cómputo anual, cualquiera que sea el origen, individual o colectivo del mismo, quedará reconocido y garantizado a título individual como parte integrante del referido concepto salarial.

Art. 9. *Cobro de nómina.*

La empresa realizará el ingreso de la nómina como tarde el día 27 para Colt Telecom y 29 para Colt Technology.

Art. 10. *Evaluación de desempeño.*

1. La empresa establecerá en cada momento el sistema aplicable para evaluar el desempeño de las personas trabajadoras a quienes les resulta de aplicación el presente convenio colectivo.

Este sistema estará conformado según las políticas y procedimientos que corporativamente se puedan establecer para cada ejercicio y de cuyo contenido se informará en cada momento, velando la empresa por la equidad en la aplicación del mismo.

Las unidades de medida serán claras y objetivas de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa.

Se tendrá en cuenta cualquier proyecto u objetivo extraordinario según lo establecido en el artículo 16.

2. En los casos en los que la persona trabajadora no se encuentre conforme con el resultado de su proceso de evaluación, según datos claros y objetivos, será de aplicación el siguiente procedimiento:

a) En primer lugar, la persona trabajadora podrá solicitar una revisión de su evaluación a su supervisor directo.

b) En caso de no alcanzar un acuerdo entre la persona trabajadora y su supervisor o supervisora directo, la persona trabajadora podrá acudir a la jefa o al jefe inmediato de su supervisor.

c) Si no se soluciona la discrepancia en las instancias anteriores, la persona trabajadora informará de la inexistencia de acuerdo a este respecto, al departamento de recursos humanos.

d) Si mediante la intervención del departamento de recursos humanos no se alcanza una solución, la persona trabajadora podrá elevar una reclamación formal por escrito, de acuerdo al procedimiento de reclamación vigente en cada momento, el cual se acordará con la representación legal de las trabajadoras y los trabajadores durante los primeros tres meses de vigencia del presente convenio colectivo.

3. Las discrepancias de esta naturaleza se someterán exclusivamente a este procedimiento, sin perjuicio del derecho de las partes a la tutela judicial efectiva.

Art. 11. Localización, Disposición, Intervención. Guardias.

Se entiende por localización y disposición (denominado comúnmente guardias) por el modo en que la compañía organiza los recursos humanos disponibles para atender las averías o necesidades difícilmente previsibles o urgentes de intervención que sean precisas fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Su base fundamental es la atención de sucesos imprevistos. En los casos en que sea necesario desplazamiento para resolver el incidente éste se efectuará por cuenta de la empresa.

En algunos equipos, no es necesario que las personas trabajadoras estén físicamente presentes en las oficinas de Colt para proveer de este servicio. Cuando el empleado o la empleada pueda ofrecer este servicio fuera de las oficinas de Colt, un sistema de guardias podrá ser organizado. El calendario será establecido por el o la superior directa y será aprobado por el/la manager del departamento. A las personas empleadas se les notificará su turno de guardias al menos con 30 días de antelación. El sistema de guardias se organizará en turnos rotativos entre los distintos miembros del equipo y serán de lunes a viernes entre las 19:00 y las 07:00 y durante los fines de semana.

La actividad que se espera de las personas trabajadoras en el turno de guardia, consistirá únicamente en aquellas actividades que requieran la experiencia de dichas personas trabajadoras para actuar en situaciones críticas de negocio que no puedan ser atendidas de forma razonable durante el horario normal establecido.

La necesidad de las guardias será determinada por el jefe o la jefa de departamento y se aplicará dependiendo de las necesidades requeridas por los clientes.

Las personas trabajadoras voluntarias se tendrán en consideración primero y se les dará prioridad.

La persona trabajadora podrá renunciar expresamente, siempre que se preavise con un mes de antelación cuando concurren motivos personales debidamente justificados (ej. Motivos de salud, cambios en la situación familiar, reducción de jornada por guarda legal, tener a un familiar a su cargo o cualquier otra instancia que esté contemplada en el et o en el convenio).

El turno de guardia comenzará una hora después de que el turno normal haya terminado. Durante el turno de guardia el tiempo de respuesta será de 15 minutos.

Se anexa al presente convenio la política de compensación para cada empresa anexo II.a para Colt Telecom Barcelona y anexo II.b para Colt Technology Services.

Art. 12. Festivos.

1. Las personas trabajadoras tendrán derecho a catorce (14) festivos cada año, que tendrán carácter retribuido y no recuperable.

2. Igualmente, los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables.

En el caso de Colt Technology Services diez de estos festivos tendrán una remuneración especial. Las personas empleadas que se encuentren en situación de disponibilidad en las mencionadas fechas, además de la retribución prevista en el anexo II.b que se referencia en el artículo 11, tendrán derecho a 90 € adicionales.

En el caso de Colt Telecom Barcelona ocho de estos festivos tendrán una remuneración especial. Las personas trabajadoras podrán elegir entre una compensación económica del 75% extra del salario por hora o de un día adicional de compensación para dichos festivos.

En ambas empresas se pactará con la RRTT dichos días festivos de remuneración especial, según se recoge en el artículo 20.6.

En el caso de Colt Telecom Barcelona, la empresa proporcionará el pronóstico de necesidad de cobertura de los días festivos para poder definir el número de personas requeridas con el fin de acordar el calendario laboral.

La empresa dará prioridad para trabajar los festivos a los trabajadores y las trabajadoras que voluntariamente así lo soliciten, sin embargo, en caso de no cubrirse la cuota requerida el responsable del departamento informará a otros miembros de su equipo con 30 días de antelación, de la necesidad de su prestación de servicios durante un día festivo.

Art. 13. Horas extraordinarias.

La compensación de las horas extras en Colt Telecom Barcelona será la siguiente:

- Lunes a viernes de 07:00 a 22:00: importe del salario por hora con un incremento del 25%.
- Festivos y fines de semana de 07:00 a 22:00: importe del salario por hora con un incremento del 50%.

En Colt Technology Services se aplicará la política vigente que se anexará al presente convenio (anexo II b).

Art. 14. Plus de disponibilidad en áreas no técnicas.

Sigue en vigor la política actual para Colt Technology Services (anexo II.b).
Capítulo IV. Movilidad geográfica funcional, plus de transporte y kilometraje

Art. 15. Movilidad geográfica.

1. Supone todo cambio de centro de trabajo a otro lugar que se encuentre a una distancia igual o superior a 50 km.
2. Serán de aplicación las políticas corporativas de Colt que regulen los supuestos de movilidad geográfica y que se anexan al presente texto.

Anexo III. Movilidad geográfica nacional.
Anexo IV. Movilidad geográfica internacional.

Art. 16. Movilidad funcional.

1. La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o experiencia profesional acreditada precisa para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad de la persona trabajadora.

2. La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. La empresa deberá comunicar su decisión y las razones de ésta a los representantes de los trabajadores y a empleado o la empleada por escrito.

El o la superior jerárquica deberá reflejar el cambio a partir del momento efectivo en su evaluación de desempeño. Previa realización, solo en los casos en lo que si sea necesario, de procesos de formación o adaptación con acreditación de la aptitud necesaria para el desempeño de las nuevas funciones.

En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional por un período superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, la persona trabajadora podrá reclamar el ascenso, si a ello no obsta la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables. Contra la negativa de la empresa, y previo informe del comité o, en su caso, de los delegados o las delegadas de personal, la persona trabajadora podrá reclamar ante la jurisdicción social.

3. La persona trabajadora tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de

despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

4. El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.

5. En los restantes supuestos de movilidad se atenderá a lo dispuesto en la legislación vigente.

Art. 17. *Kilometraje.*

El valor del kilometraje se establece para el año 2014, con vigencia a partir de la firma del presente convenio, en 0,30 euros brutos por kilómetro. Este valor se incrementará proporcionalmente al aumento realizado por la normativa fiscal, partiendo dicho aumento siempre desde 0,30 euros brutos por kilómetro.

CAPÍTULO V

Vacantes y formación

Art. 18. *Provisión de vacantes.*

1. Una de las maneras de impulsar la promoción dentro de la empresa es la gestión de las vacantes que surgen en su seno. Teniendo en cuenta este objetivo, la provisión o cobertura de puestos de trabajo vacantes, que determinará la empresa según sus necesidades organizativas, se llevará a cabo de acuerdo, generalmente, con los criterios y procedimiento siguientes:

1.1 La empresa difundirá en la plataforma interna de selección la existencia de la vacante a cubrir especificando las condiciones generales del puesto, así como su fecha de publicación.

1.2 Para poder aplicar a vacantes internas las personas empleadas deberán tener una antigüedad mínima en su puesto de trabajo de doce (12) meses. Como excepción a la regla anterior, las personas empleadas, con una antigüedad mínima de seis (6) meses, podrán aplicar a vacantes dentro del mismo departamento al que pertenece su puesto de trabajo. Para excepciones a esta regla, se podrá rebajar el periodo de un año sólo cuando exista un acuerdo expreso entre los responsables de los departamentos afectados.

1.3 El personal interesado dirigirá sus solicitudes siguiendo el procedimiento establecido, en el plazo que se especifique para cada caso. El puesto vacante quedará publicado hasta que se cubra la vacante.

1.4 Entre las solicitudes recibidas se determinará la idoneidad o no de las personas solicitantes en función de las características del puesto a cubrir. En primer lugar se valorarán las solicitudes del personal excedente que, habiendo finalizado su excedencia y solicitado el reingreso, reúna el perfil adecuado al puesto de trabajo y aplique a la vacante. Asimismo, y en segundo término, se atenderán las solicitudes internas de traslados y las de promoción interna. Ofertada la posición a personal excedente éste dispondrá un plazo de 5 días laborales para manifestar su aceptación, en caso contrario perderá el derecho.

1.5 La empresa podrá cubrir la vacante con personal de nuevo ingreso, en el supuesto de que ninguna de las solicitudes se hayan considerado idóneas en casos de urgencia o de carácter coyuntural y en los casos en los que la persona solicitante interna no haya aceptado expresamente la cobertura de la vacante en el plazo de 3 días laborables.

1.6 se informará a la comisión del convenio con carácter trimestral del cumplimiento de las obligaciones asumidas en el presente apartado.

Art. 19. Formación.

1. La formación facilita tanto a la empresa como a las empleadas y los empleados la adaptación a las nuevas tecnologías, así como la adecuación a un entorno social y de negocio sometido a constantes cambios.

2. Aprovechando los medios y facilidades que la empresa ponga a su disposición, todos los empleados/as tienen la obligación de actualizar y adecuar sus conocimientos a las innovaciones tecnológicas operadas en sus puestos de trabajo.

3. La empresa y los representantes de los trabajadores y las trabajadoras son conscientes del papel de la formación, como instrumento esencial para afrontar con éxito el reto de la competencia y como elemento potenciador de la empleabilidad de sus trabajadores/as.

4. La formación debe reunir la calidad suficiente y no debe ser discriminatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del estatuto de los trabajadores.

5. Previo acuerdo con el jefe o la jefa del departamento correspondiente, y de conformidad con el artículo 23.3 del et, cada persona empleada podrá optar directamente a las acciones formativas del catálogo de formación de Colt e-learning que ayude a su desarrollo personal y profesional. Asimismo, la persona empleada recibirá en su caso la formación necesaria e imprescindible para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Esta formación se desarrollará, preferentemente, dentro la jornada laboral.

6. Se creará una comisión paritaria para la formación, cuyos objetivos serán los siguientes:

- Aprobar y evaluar los PIF.
- Fomentar el desarrollo de la tele formación en la empresa.
- Fomentar y servir de canal de comunicación para la oferta de cursos gratuitos de confederaciones sindicales y agrupaciones empresariales.
- Información y consulta sobre cómo se utilizarán los fondos obtenidos a través de la fundación tripartita.

7. Durante la vigencia del presente convenio se reconocerá la labor de las personas que adicionalmente al desempeño de su puesto de trabajo impartan formación internamente. Este reconocimiento se realizará en la valoración de desempeño del empleado o a través de la aplicación de AceAwards.

CAPÍTULO VI**Tiempos de trabajo y descansos****Art. 20. Jornada.**

1. La jornada de trabajo en cómputo anual durante la vigencia del convenio se sitúa en un máximo de 1740 horas efectivas (jornada real una vez descontadas vacaciones, 14 festivos, 2 festivos de empresa [24 y 31 de diciembre]).

2. En Colt Technology Services se establece una jornada laboral de 38 horas semanales. Asimismo se establece la jornada intensiva todos los viernes del año.

Se establece el concepto de flexibilidad horaria, teniendo la misma diferente modulación en el horario de invierno que en el de verano.

El horario de invierno (desde el 15 de septiembre al 14 de junio) es flexible y la hora de entrada será de 8:30 a 9:30 y la de salida de 17:30 a 18:30 de lunes a jueves y los viernes de 8:00 a 9:00 y de 14:00 a 15:00.

El horario de verano (desde el 15 de junio al 14 de septiembre) también es flexible y la hora de entrada será de 7:30 a 9:30 y la de salida de 16:30 a 18:30 de lunes a jueves y los viernes de 7:30 a 9:30 y de 13:30 a 15:30.

Igualmente, se realizará jornada intensiva de 08:30 a 14:30 el día previo al inicio de la semana santa y día previo de reyes, tanto en Madrid como Barcelona y Valencia.

Las personas trabajadoras con jornada partida tendrán un descanso no remunerado de 1 hora para comer, en la franja horaria de 13.00 h a 15.00 h. Este descanso no será de aplicación a los trabajadores que presten sus servicios a turnos.

La aplicación de la misma afectará a todas las empleadas y los empleados con jornada partida y que no estén adscritos a una actividad que por sus características esté sujeta a horarios especiales en cualquier caso se garantizará en todo momento la atención del servicio y se cubrirán las necesidades del negocio en áreas con razones particulares justificadas que pueden ser explicadas debidamente ante la comisión del convenio si así lo solicita.

3. Aquellas personas trabajadoras sujetas a reducción de jornada por guarda legal de 1/8 que la realicen en jornada partida, disfrutarán de la flexibilidad horaria tanto respecto de la hora de entrada como de la establecida respecto del tiempo de comida, establecidos en el apartado anterior.

4. Para Colt Telecom Barcelona se establece que la jornada laboral será de 39 horas semanales. Habrá un día a la semana de 7 horas que será acordado previamente con su superior.

Durante la vigencia del convenio se estudiará la fórmula por la cual se podrá acceder a una jornada de 40 horas y elegir entre realizar jornadas intensivas durante el periodo estival (15 de junio al 14 de septiembre) o tener días extras de libre disposición.

4.1 Se establece la duración máxima de los turnos de trabajo en 9 horas diarias.

4.2 El horario de las pausas será acordado con su superior.

4.3 Se estudiará la posibilidad durante la vigencia del presente convenio de poner en marcha horarios flexibles siempre y cuando no interfieran con el buen funcionamiento del servicio.

4.4 Quienes tengan cargas familiares, tendrán la posibilidad de elegir los turnos de trabajo cuando hayan sido acordados previamente con su supervisor siempre y cuando entre dentro de los turnos de trabajo habituales establecidos dentro de la empresa, sin que afecten al proceso productivo.

4.5 Los turnos de trabajo siempre serán comunicados, al menos, con treinta días de antelación, cualquier cambio en el turno por razones de atención en el servicio será notificado con 7 días de antelación.

4.6 Quienes estén realizando cursos oficiales tendrán derecho a la concreción horaria.

5. De acuerdo con el calendario oficial aprobado para cada año, la empresa publicará los calendarios y horarios laborales para cada centro de trabajo o dependencia que han de regir a su personal, con especificación de las peculiaridades que sean precedentes.

6. El calendario laboral se publicará siete días después de haberse publicado oficialmente los festivos nacionales, autonómicos y locales. La empresa pactará los calendarios y horarios laborales con la representación legal de los trabajadores/as.

7. Las personas trabajadoras con un sistema de trabajo a turnos que reduzcan su jornada por los motivos familiares establecidos legalmente, tendrán derecho a la concreción del horario dentro del turno que le corresponda en de su área de trabajo, siempre de acuerdo con las necesidades de organización del trabajo en la empresa y respetando el marco legal vigente en cada momento.

Art. 21. *Altas y bajas por enfermedad común y accidente no laboral.*

Quienes se ausenten de su puesto de trabajo por enfermedad o indisposición tendrán que seguir el siguiente proceso de actuación:

1. Notificar la ausencia a RRHH y a su superior inmediato de forma directa, mediante llamada telefónica o en su defecto vía electrónica.

2. Si la duración de la enfermedad es inferior a cuatro días naturales (con un máximo de tres) las personas trabajadoras no necesitarán tramitar la «baja-alta» médica. En todo caso deberán presentar un justificante médico. Dicho justificante tendrá que hacer indicación del reposo domiciliario que se haya establecido.

2.1 Este justificante médico se presentará a RRHH y a su jefe inmediato el día de su incorporación.

2.2 Si la duración de la enfermedad supera los tres días se tendrá que tramitar la «baja-alta» médica. La baja-alta médica siempre será tramitada por los servicios médicos de atención primaria de la seguridad social.

Las bajas han de entregarse a RRHH y a su superior inmediato obligatoriamente dentro de las 72 horas de la emisión del parte de baja o del parte de confirmación. En caso de no ser entregadas a RRHH ni a su superior inmediata, en el plazo de 72 horas desde el momento en que se concedió la baja, la empresa podrá sancionar a la persona infractora, de acuerdo con lo establecido en el capítulo de faltas y sanciones del presente convenio. Los partes de baja o confirmación podrán ser enviados mediante fax, correo electrónico o a través de un familiar o compañero si fuera necesario.

Si la baja médica es superior a una semana, semanalmente se deberá asistir al centro de atención primaria para tramitar los «partes de confirmación». Partes que deben ser entregados a RRHH y a su superior inmediato en el plazo de 72 horas.

La empresa tiene concertada con una mutua, la protección de la prestación de incapacidad temporal por contingencias comunes, por tanto a partir del 16º día de baja por incapacidad temporal, la mutua es responsable de la prestación económica y del seguimiento de la enfermedad. En este sentido la gestión de la mutua es asumir el coste del subsidio de incapacidad temporal y realizar tareas de control y seguimiento de la situación de incapacidad temporal.

Por lo tanto, si durante la baja prolongada la mutua se pone en contacto con la persona trabajadora para hacer una revisión o seguimiento esta tendrá la obligación de acordar una cita, aportando las pruebas que se indiquen.

Cualquier prueba médica propuesta por el facultativo de los servicios públicos de salud, podrá ser llevada a cabo por la mutua, siempre con el consentimiento previo de la persona trabajadora.

2.3 El procedimiento de «alta» es igual que el de baja pero a la inversa:

Si la persona trabajadora acude a servicios médicos de atención primaria de la seguridad social, éstos tramitarán el alta médica.

La presentación del documento de alta se realizará el mismo día o como muy tarde, al día siguiente de la incorporación, a RRHH y a su jefa o jefe inmediato.

Art. 22. *Altas-Bajas por accidentes laborales.*

En el momento que ocurra un accidente considerado como laboral se debe seguir el siguiente proceso de actuación, que dependerá de la gravedad y de las circunstancias del mismo.

1. Notificar el accidente a él o la superior inmediata y al departamento de prevención de riesgos laborales.

2. La persona trabajadora se desplazará al centro asistencial de la mutua más cercano, preferentemente junto con el boletín cumplimentado por rr.hh. o el departamento de prevención de riesgos laborales, si no pudiese desplazarse por sus propios medios se avisaría a una ambulancia.

3. En el centro asistencial de la mutua se le atenderá y en función de la gravedad del accidente, la mutua dictaminará una de estas dos opciones:

3.1 Si considera que el accidente ocurrido no precisa de emitir una baja, confeccionará un boletín de asistencia médica (justificando la atención), que la mutua entregará a la persona trabajadora.

La persona trabajadora entregará a su superior inmediato y al departamento de prevención de riesgos laborales el boletín de asistencia médica el mismo día de su emisión o al siguiente día laborable.

3.2 La mutua proveerá la asistencia médica en caso de accidente laboral (contingencias profesionales). Para ello la empresa cumplimentará el boletín de asistencia oportuno que será remitido a la mutua. Si ésta lo considera procedente, tramitará el correspondiente parte de baja por contingencias profesionales.

4. Durante el período de duración de la baja, la persona trabajadora deberá acudir regularmente al centro asistencial de la mutua, donde le harán un seguimiento de la evolución de su estado de salud.

5. En el momento que la persona trabajadora sea dado de «alta» por la mutua, deberá notificar su incorporación el mismo día que ha recibido el alta a su superior inmediato y a RR.HH.

6. El departamento de prevención de riesgos laborales deberá comunicar al comité de seguridad y salud los accidentes laborales ocurridos en el plazo de una semana desde que estos se hubieran producido. Y trimestralmente al comité de empresa.

En el supuesto de baja por accidente laboral superior a quince días, no se percibirán los tickets restaurant. En el caso de que la persona trabajadora haya sustituido los cheques comida por cheques guardería se seguirán percibiendo.

Art. 23. Vacaciones.

1. El personal de la empresa disfrutará de 22 días laborables de vacaciones por año natural. En Colt Technology Services, quienes tuvieran reconocido un derecho colectivo, disfrutarán de 23 días laborables por año natural.

1.1 Las vacaciones deberán disfrutarse durante el año natural. Como excepción y siempre que las necesidades de cada uno de los grupos lo justifiquen, podrán disfrutarse hasta el 31 de marzo del año siguiente.

1.2 En caso de que el periodo de vacaciones coincida con una situación de derivada de contingencias distintas a la maternidad de tal manera que imposibilite a la persona trabajadora su disfrute durante el año natural al que corresponden, podrá disfrutar dicho periodo cuando finalice su incapacidad y siempre que no hubieran transcurrido más de 18 meses desde el final del hecho causante.

1.3 Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el art. 48.4 y 48 bis del E.T., se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondan al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural. Éstas se podrán disfrutar en cualquier momento.

1.4 En caso de coincidencia entre varias solicitudes de vacaciones, se tendrá en cuenta siempre las necesidades del negocio. A este respecto tendrán prioridad las solicitudes de aquellas personas trabajadoras con cargas familiares.

Los encargados y las encargadas así como los jefes y las jefas de equipo deberán contestar a las solicitudes de vacaciones en el plazo de quince días naturales, en caso de no responder, las vacaciones estarán tácitamente aprobadas.

Los periodos vacacionales de una duración superior a una semana, se deberán solicitar con al menos un mes de antelación.

En caso de que las vacaciones se soliciten con mayor antelación que las antes mencionadas, la persona trabajadora conocerá las fechas que le correspondan con al menos dos meses de antelación a la fecha del comienzo del disfrute.

1.5 En el supuesto de ingreso o cese en la empresa en el transcurso del año, se tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones. En estos supuestos corresponde a 1,83 días de vacaciones por mes devengado.

1.6 A efectos de cálculo del período vacacional cuando en el número de días de vacaciones devengados aparezcan decimales se computará un día más cuando el decimal sea igual o superior a 0,50.

En el supuesto de abono en liquidación no se realizará este redondeo.

1.7 Las vacaciones que no sean disfrutadas se perderán y no serán remuneradas.

2. El personal de Colt Technology Services contará con un día más de vacaciones por cada 3 años de antigüedad hasta un máximo acumulable de 5 días.

El disfrute del día adicional por trienio se podrá disfrutar a partir del año de cumplimiento de dicho trienio.

CAPÍTULO VII

Beneficios sociales

El presente capítulo tendrá la vigencia establecida para el convenio colectivo. En caso de que surjan cambios sustanciales de índole fiscal, de seguridad social, de mercado o en las políticas corporativas de la empresa que repercutan en los beneficios que la empresa otorga a las personas trabajadoras, los cambios tendrán que ser previamente negociados y acordados con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores.

Art. 24. *Ayuda a comida.*

1. Para todos los trabajadores se establece una ayuda para comida a través de tickets restaurantes por cuantía que no exceda el importe máximo legal establecido exento fiscalmente. En este caso también se establece una nueva excepción para los trabajadores de Colt Technology Services cuyo contrato fuera anterior a diciembre del año 2009. Por el acuerdo compensatorio anteriormente referido la cantidad de tickets para estos empleados será de 9 euros al día.

2. En Colt Telecom Barcelona, el importe fijado es de 142 euros mensuales.

3. En ambas empresas se podrá optar por cambiar el ticket de comida por ticket guardería. El importe de ticket guardería no será deducido como consecuencia a ausencia por enfermedad.

No se devengarán tickets comida durante el tiempo en que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Baja laboral por enfermedad o accidente.
- Permiso, retribuido o no.
- Baja por maternidad o paternidad.
- Acumulación de lactancia.
- Excedencia de cualquier tipo.
- Desplazamiento en España, cuyas dietas sean abonadas por la compañía mediante nota de gastos.
- Desplazamientos al extranjero, cuyas dietas sean abonadas por la compañía mediante nota de gastos.
- Participación en programas de movilidad internacional dentro de política general del grupo.
- Cualquier causa de suspensión del contrato recogida en el estatuto de los trabajadores.

Art. 25. *Prestación complementaria en situaciones de incapacidad temporal.*

La empresa completará al 100% el salario anual de los empleados en situación de incapacidad temporal para el desarrollo de su trabajo, incluyendo la de riesgo por embarazo, hasta el día de la extinción de la situación de incapacidad temporal.

Para el abono del complemento consignado en el presente artículo será condición inexcusable la presentación de los partes de baja, confirmación y alta en la seguridad social así como aquellos justificantes médicos de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 del presente convenio colectivo.

Art. 26. Seguro de vida.

La empresa ofrece una póliza de seguro de vida y accidentes que garantiza el pago de una indemnización en el caso de fallecimiento o de incapacidad permanente absoluta.

El importe de la indemnización será de 4 anualidades del salario bruto anual en caso de incapacidad permanente absoluta o muerte por accidente.

Las exclusiones así como las condiciones de adhesión del seguro serán las fijadas en la póliza suscrita por la empresa de las cuales se facilitará información a los empleados.

Art. 27. Seguro Médico.

Se dispondrá de un seguro médico contratado por la empresa con una compañía aseguradora privada.

Las coberturas de dicho seguro serán al menos las indicadas en el anexo V.

La empresa se compromete a pagar en relación con el seguro médico el importe máximo exento establecido en el reglamento del impuesto sobre la renta de las personas físicas, en virtud del cual se entiende que las primas o cuotas satisfechas para el año 2014 que no superen los 500 euros no tendrán la consideración de rendimiento en especie. En caso de que dicha cuantía se modifique, las primas satisfechas al personal se modificarán en virtud de la cuantía que en cada momento se considere exenta.

Art. 28. Adsl.

Se ofrece al personal de Colt Technology Services una bonificación mensual de 45 euros para la contratación de un servicio de conexión a internet.

Art. 29. Plan de pensiones.

La empresa dispone de un plan de pensiones de empleo para su plantilla, con las siguientes características:

Serán partícipes del plan los trabajadores y las trabajadoras que hayan prestado sus servicios durante al menos un año en la compañía.

Será la comisión de control quien dicte las condiciones en cada caso.

Ver anexo VI a para Colt Telecom Barcelona y anexo VI.b para Colt Technology Services.

Art. 30. Beneficios Flexibles.

La empresa pondrá a disposición de los trabajadores y trabajadoras la posibilidad de destinar hasta un 30% de su salario base anual en el plan de beneficios flexibles de acuerdo con lo establecido la ley.

La vigencia del plan de beneficios flexibles es de un año (de noviembre a octubre).

Tal y como queda establecido en el mencionado plan, se trata de un beneficio otorgado por la empresa voluntariamente, sin que el mismo pueda ser considerado como un derecho adquirido por los trabajadores y trabajadoras.

CAPÍTULO VII

Permisos

Art. 31. *Parejas de hecho.*

Las parejas de hecho tendrán la misma consideración que los cónyuges, siempre que estén inscritas oficialmente de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.

Art. 32. *Permisos retribuidos.*

1. Matrimonio: se concederán 15 días naturales ininterrumpidos de permiso por matrimonio o por inscripción en el registro de parejas de hecho o elevación a escritura pública de la formación de pareja de hecho. Se podrá adelantar la fecha de inicio de disfrute de este permiso al día inmediatamente anterior a la celebración del mismo. Hasta 14 días de este permiso podrán ser disfrutados de forma continuada hasta pasados seis meses desde la fecha del hecho causante, previo acuerdo de la persona responsable correspondiente por escrito.

2. Enfermedad grave de parientes de hasta segundo grado de consanguinidad/afinidad: 2 días naturales de permiso y 4 días con desplazamiento interprovincial o distancias superiores a 100 kilómetros por trayecto y 5 días para 1.000 km o más.

3. Hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días naturales y 4 días en caso de desplazamiento interprovincial o superior a 100 kilómetros por trayecto.

En caso de hospitalización, el trabajador o la trabajadora podrá fijar el momento del inicio del disfrute del permiso en tanto el familiar se encuentre hospitalizado, debiendo acreditar fehacientemente dicha circunstancia en el momento del disfrute.

4. Fallecimiento de familiares: en caso de fallecimiento de familiares hasta segundo grado consanguinidad o afinidad 2 días naturales de permiso, 4 días naturales con desplazamiento interprovincial o superior a 100 kilómetros por trayecto 5 días naturales para 1.000 km o más por trayecto.

No se contará como día de permiso si el fallecimiento ocurre finalizada la jornada laboral, empezando a contar desde el día siguiente.

5. Mudanza: 1 día natural por traslado de domicilio habitual, más el tiempo necesario para el desplazamiento.

6. Exámenes oficiales: por el tiempo estrictamente necesario para concurrir a exámenes.

El personal sujeto a turnos y siempre y cuando realicen su turno en jornada nocturna tendrán libre la noche anterior.

Se concederá un día completo cuando esté justificado por la necesidad de efectuar desplazamientos a provincia distinta a la de residencia del trabajador o trabajadora, o por la coincidencia de varios exámenes dentro de una misma jornada laboral.

7. Examen para obtener el carnet de conducir: por el tiempo indispensable para realizar el examen.

8. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. Consultas de especialidades médicas y operaciones en casos urgentes. Si no es urgente sería preferible fuera de la jornada laboral.

Este permiso se extiende a las consultas de médicos especialistas para acompañar a hijos menores. También familiares de hasta segundo grado con discapacidad física o psíquica en aquellos supuestos en que el horario de consulta del especialista coincida necesariamente con el del trabajador o la trabajadora, siempre que se aporte justificante médico. En todos estos casos el trabajador o la trabajadora deberá solicitar el permiso con carácter previo, salvo en los supuestos en los que se deba acudir al servicio de urgencias, en los que únicamente se deberá aportar el volante de asistencia en el citado servicio.

9. Por cumplimiento de deberes públicos de carácter personal e inexcusable, sindicales y asistencia obligatoria a tribunales, por el tiempo que establezcan las disposiciones legales, y en su defecto, por el tiempo indispensable.

10. Nacimiento, adopción y acogimiento de hijos o hijas: 2 días laborables.

No se contará como día de permiso si el nacimiento ocurre finalizada la jornada laboral, empezando a contar desde el día siguiente.

11. Lactancia: por lactancia de un menor de nueve meses, se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Este derecho podrá ser sustituido a voluntad de la persona trabajadora por una reducción de su jornada de hasta una hora y realizarla de forma continua siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Se podrá acumular en jornadas completas durante 30 días naturales.

En ambas empresas, este permiso necesariamente deberá disfrutarse en el tiempo inmediatamente posterior a la finalización del permiso por maternidad. En caso de elegir la opción de acumulación se deberá comunicar, siempre que sea posible, con una antelación de 15 días naturales a la fecha del disfrute.

Este permiso sólo podrá ser disfrutado por uno de los progenitores indistintamente.

12. Acciones de voluntariado corporativo: dos días al año para realizar acciones de voluntariado organizadas y gestionadas por la compañía que tengan lugar en día laborable dentro de la jornada de trabajo, previa solicitud y sometido a concesión por parte de la empresa.

13. Ausencias por cuidado de hijos o familiares hasta el 2.º grado de consanguinidad, a cargo del trabajador. Los trabajadores y trabajadoras que tengan hijos hasta 12 años de edad o familiares hasta el 2.º grado de afinidad o consanguinidad dispondrán de un máximo de 5 días laborables retribuidos por año. Dichos días podrán ser disfrutados de manera continuada siempre y cuando se aporte justificante a partir del segundo día.

Si se necesitan más días para atender a familiares, se podrá hacer uso de sus vacaciones o se facilitará tiempo libre no retribuido.

Art. 33. *Vacaciones adicionales no retribuidas.*

La empresa ofrecerá la posibilidad de solicitar días de vacaciones adicionales no retribuidas dentro del plan de beneficios flexibles aprobado por la compañía en cada momento.

Los días de disfrute de estas vacaciones, no se percibirá el salario fijo ni complementos de puesto, reduciéndose estos conceptos de forma proporcional en la nómina del mes en que se hayan disfrutado.

A efectos de cotización a la seguridad social, estos días tendrán la consideración de permiso no retribuido, cotizando por la base mínima del grupo de cotización y únicamente por la cuota empresarial. Estos días no afectarán al cómputo de la paga extra ni de la retribución variable por objetivos, manteniéndose durante los mismos el disfrute de los beneficios sociales.

Art. 34. *Permisos no retribuidos.*

En casos excepcionales se podrán conceder permisos no retribuidos, debiendo contar en cualquier caso con la autorización del jefe o de la jefa inmediata y de RRHH, con una duración máxima de 3 meses.

A efectos de cotización a la seguridad social, estos días tendrán la consideración de permiso no retribuido, cotizando por la base mínima del grupo de cotización, y únicamente por la cuota empresarial.

CAPÍTULO IX

Responsabilidad social

Art. 35. *Responsabilidad social de la empresa.*

Colt apuesta por el fomento de prácticas propias de una empresa socialmente responsable, impulsando la mejora social mediante la inversión en el desarrollo de las personas y la promoción de programas de acción social y favoreciendo el respeto al medio ambiente que ha de regir la actividad de la empresa para contribuir a la protección y al desarrollo sostenible de la sociedad, avanzando en su ahorro energético y mejorando la eficiencia del consumo.

El esfuerzo del desarrollo de las acciones de RSC se centra en las siguientes áreas:

- Compromiso con nuestras personas: mejora de las condiciones de trabajo a través de cumplimiento con las mejores prácticas en cuanto a la seguridad, promoción de las medidas de flexibilidad y oportunidades para llevar a cabo acciones de voluntariado.
- Compromiso con nuestros clientes y proveedores: una apuesta por tecnologías sostenibles y transparencia en gestión de la cadena de suministro.
- Compromiso con el medio ambiente: a través de la estrategia de transparencia en el impacto medioambiental; en particular con la reducción de las emisiones en nuestros data centers, mejora de la eficiencia energética y reducción de consumo de papel y viajes de empresa.
- Compromiso con la comunidad, con atención especial en apoyar las iniciativas enfocadas en la infancia y educación.

El éxito de las acciones de RSC depende claramente de la participación de los empleados y las empleadas. Por este motivo la empresa fomentará acciones de voluntariado y creará la posibilidad de compartir ideas para desarrollar proyectos de responsabilidad corporativa.

La empresa informará regularmente sobre las acciones que se estén llevando a cabo a través de los canales internos (email, intranet y tableros de anuncios).

CAPÍTULO X

Trabajo en remoto

Art. 36. *Aspectos generales.*

El teletrabajo es una forma de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física en el centro de trabajo al que está adscrito, durante una parte de su jornada laboral semanal, que permite conciliar la vida profesional con la personal.

La política de trabajo en remoto en aplicación para cada empresa tendrá en cuenta el perfil del trabajador o trabajadora y las actividades susceptibles de ser tele-trabajables, reunirá las características de voluntariedad y reversibilidad y contemplará las condiciones que han de regir esta modalidad.

Las condiciones laborales que regirán esta modalidad de trabajo quedan recogidas en los anexos VII a para Colt Telecom Barcelona y anexo VII.b para Colt Technology Services de este convenio, de acuerdo con las políticas de las empresas.

CAPÍTULO XI

Prevención de riesgos laboralesArt. 37. *Principios generales.*

1. En cuantas materias afecten a la seguridad y salud laboral, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y normativa concordante, que constituyen normas de derecho necesario mínimo e indisponible.

2. En este sentido y de acuerdo con el artículo catorce, apartado 2, de la Ley 31/1995, la empresa desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes.

3. Conforme al artículo 16, apartado 1, de la Ley 31/1995, y al artículo 1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención, la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

Art. 38. *Comité de seguridad y salud.*

1. Composición:

Se constituirán comités de seguridad y salud en ambas empresas de acuerdo con el artículo 38 de la Ley 31/1995, destinados a la consulta regular y periódica de las actuaciones generales de la empresa en materia de prevención de riesgos.

En el caso de Colt Telecom Barcelona se constituirá un único comité de seguridad y salud.

2. Reuniones:

El comité de seguridad y salud se reunirán trimestralmente o siempre que lo solicite alguna de las representaciones en los mismos.

En las reuniones del CSyS podrán participar, con voz pero sin voto, la representación de los trabajadores y las trabajadoras y de la representación de la dirección que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores/as de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano.

3. Competencias y facultades:

El ámbito territorial de las competencias y facultades del CSyS de Colt Technology Services Madrid será en los centro de trabajo abiertos en Madrid y valencia.

El ámbito territorial de las competencias y facultades del CSyS de Colt Technology Services Barcelona será en los centros de trabajo abiertos en el área metropolitana de Barcelona.

Por último el ámbito territorial de las competencias y facultades del CSyS de Colt Telecom Barcelona serán los centros de trabajo abiertos en el área metropolitana de Barcelona.

Serán competencias del CSyS:

- A) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. Esto incluye la prevención de los riesgos psicosociales.
- B) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el CSyS estará facultado para:

- A) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en la empresa.
- B) Conocer antes de su puesta en práctica los proyectos en materia de organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos laborales.
- C) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención.
- D) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- E) Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.
- F) Conocer cualquier otra medida relacionada con la organización de la prevención en la empresa.

4. La empresa articulará la coordinación de actividades empresariales, en relación con la prevención de riesgos laborales, con las empresas contratistas, subcontratistas o personal autónomo contratados para la prestación de obras o servicios conforme a lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de prevención de riesgos laborales, y concretamente en lo que a consulta y participación se refiere.

Art. 39. *Protección de la maternidad.*

1. Las empleadas en situación de embarazo o parto reciente podrán comunicar de manera formal dicha situación al servicio de prevención al objeto de valorar individualmente la naturaleza, el grado y la duración de la exposición a riesgos específicos, o el trabajo nocturno o el trabajo a turnos.

2. En el caso de detectarse riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, se tomarán las medidas necesarias para evitar la exposición a dichos riesgos.

3. De forma general y sin menoscabo de la evaluación específica que deba realizarse en cada caso:

- Los trabajos con riesgo de caída de altura, en espacios confinados o trabajos nocturnos serán actividades prohibidas para trabajadoras embarazadas.
- La manipulación manual de cargas supone una situación de alto riesgo para trabajadoras embarazadas.
- Los trabajos en espacios confinados y la manipulación manual de cargas suponen situaciones de alto riesgo para trabajadoras en periodo de lactancia.

CAPÍTULO XII

Igualdad y conciliación*Art. 40. Promoción de la igualdad.*

Con el presente convenio las partes expresan su voluntad de garantizar el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluida las retributivas y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, expresado en el artículo 14 de la constitución española de 1978 y en la Ley Orgánica de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Art. 41. Comisión paritaria de igualdad.

1. Cada empresa del grupo tendrá una comisión paritaria de igualdad. Se compondrá según lo establecido en el reglamento de funcionamiento.

2. La comisión paritaria de igualdad estudiará la adopción de posibles medidas que promuevan la igualdad de oportunidades entre los empleados y las empleadas, conforme lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3. La comisión paritaria de igualdad asume las competencias legalmente establecidas en materia del diseño y desarrollo del plan de igualdad en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

Art. 42. Plan de igualdad.

1. Las partes intervinientes, a través de la comisión paritaria de igualdad, elaborarán un plan de igualdad que en adelante procurará una serie de mejoras tendentes a promover la igualdad entre empleados y empleadas correcta conciliación de la vida familiar y laboral, recogiendo los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución y estableciendo sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Entre otros, se fomentará, en la medida de lo posible, el logro de los siguientes objetivos:

- Promover una cultura empresarial que valore la diversidad, basada en igualdad de oportunidades.
- Garantizar las mismas oportunidades para el acceso al empleo y el desarrollo profesional dentro de la compañía para los representantes de ambos sexos.
- Establecer y comunicar medidas preventivas para evitar casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Velar por el uso no discriminatorio en el lenguaje y la comunicación corporativa.

2. En el caso de Colt Technology Services la elaboración de dicho plan tendrá lugar durante la vigencia de este convenio.

Ver anexo VIII. Plan de igualdad de Colt Telecom Barcelona.

Art. 43. Reducción de jornada para el cuidado de dependientes.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona con discapacidad física, psíquica o sensorial o familiar dependiente que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario, como mínimo de un octavo y máximo de la mitad de la duración de aquella.

2. Los trabajadores y trabajadoras, que tengan sistema de trabajo a turnos, tendrán derecho a escoger su turno de trabajo.

3. Quienes que ocupen puestos de trabajo cuya jornada de trabajo se realice en jornada partida y soliciten una reducción de jornada de al menos 1/8 por guarda legal o cuidado de dependientes, podrán desempeñar su servicio en jornada continuada dentro del horario laboral anualmente establecido.

4. Tanto la reducción de jornada diaria como el retorno a jornada completa habrán de solicitarse, salvo excepciones debidamente motivadas, con un período mínimo de 15 días.

5. Los objetivos y la evaluación de desempeño serán adaptados de acuerdo con la nueva jornada.

El empleado o empleada deberá solicitar a RRHH la petición de reducción de jornada mediante escrito personal, concretando en el mismo el período de reducción de jornada y el horario solicitado.

Deberá solicitarse el permiso con una antelación mínima de quince días a la fecha de inicio de permiso solicitado.

El empleado o empleada deberá preavisar con una antelación mínima de quince días la reincorporación a su jornada ordinaria.

El trabajador o la trabajadora que esté en jornada reducida por guarda legal o por cuidado de dependientes cotizará conforme a lo establecido legalmente para estos supuestos de reducción de jornada.

Art. 44. *Medidas y derechos laborales para las víctimas de violencia de género.*

Se deben conocer y observar las medidas legales que amparan a las víctimas de violencia de género, que acrediten dicha situación conforme a lo establecido legalmente, y en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores (Ley 1/2004, de 28 de diciembre), en especial lo relativo a:

1. Jornada laboral: las víctimas de violencia de género tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

2. Suspensión del contrato.

3. Cambio de centro de trabajo, incluyendo cambio localidad.

4. Extinción del contrato con derecho a la percepción íntegra de su liquidación sin descuento de preaviso.

5. No se computarán como faltas de asistencia, a los efectos recogidos en el artículo 52.d) del estatuto de los trabajadores las motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género sufrida por un trabajador o trabajadora.

En acuerdo a la ley, la empresa velará especialmente por la confidencialidad de las personas en esta situación.

Art. 45. *Excedencias.*

Excedencia voluntaria.

1. Quien tenga al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a una excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado de nuevo por la misma persona si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

2. Si durante el periodo de excedencia el trabajador o trabajadora realizara actividades por cuenta propia o ajena que supongan concurrencia con las de la empresa, perderá su derecho al reingreso.

3. El trabajador o la trabajadora en excedencia voluntaria podrá solicitar la reincorporación al trabajo con antelación respecto a la fecha prevista de reincorporación si hubiera vacantes disponibles y en cualquier caso tras superar el proceso de selección para cubrir dicha vacante.

4. El trabajador o la trabajadora en excedencia voluntaria tendrá un derecho preferente al reingreso en las vacantes en igual grupo profesional al suyo que hubiera o se produjeran en la empresa.

5. El comité de empresa y las secciones sindicales deberán ser informadas trimestralmente de las personas en excedencia pendientes de reincorporación y de todas las vacantes disponibles para que la posibilidad de reincorporación sea efectiva.

Excedencia por guarda legal.

1. Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre-adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

2. Tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, los trabajadores y trabajadoras para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

3. El periodo podrá disfrutarse de forma fraccionada. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

4. Reserva de puesto durante el primer año. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional.

Art. 46. *Suspensión del contrato por maternidad y paternidad.*

En el supuesto de parto, adopción o acogimiento, pre-adoptivo o permanente, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la persona interesada siempre que las seis primeras semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En los supuestos de adopción o acogimiento, en las condiciones arriba mencionadas, la suspensión producirá efectos a elección del trabajador o la trabajadora, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitiva.

En caso de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

En el supuesto de discapacidad del hijo o hija o menor adoptado o acogido, se ampliará la suspensión del contrato durante dos semanas.

En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizará o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso de la parte que reste del período de suspensión, computando desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos casos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria.

Suspensión del contrato por paternidad en los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, pre-adoptivo o permanente, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

La duración del descanso por paternidad es de trece días naturales ininterrumpidos, en los supuestos que el nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento o cuando en la familia exista una persona discapacitada la duración del descanso por paternidad será de veinte días naturales ininterrumpidos.

Todos estos supuestos se ampliarán en dos días más en los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple por cada hijo o hija, a partir del segundo, o si uno de ellos es una persona con discapacidad.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de permiso para el padre no se verá reducido, salvo que, el padre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo sin haber finalizado el periodo de suspensión.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso de maternidad sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

Quien ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el artículo 48.4 del E.T. O inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión, comunicándolo con carácter previo a la empresa con la antelación de 15 días, siempre que sea posible.

Art. 47. Prestación complementaria en situaciones de baja por maternidad o paternidad.

La empresa complementará hasta el 100% del salario fijo bruto anual de los empleados y las empleadas en situación de baja por maternidad o paternidad hasta el día de la extinción de la situación a que dio lugar el complemento. En todo caso, la empresa abonará como máximo la diferencia entre el importe teórico que le pudiera corresponder por la prestación de maternidad o paternidad.

El trabajador o la trabajadora que esté de baja maternal o paternal cotizará al 100% la prestación a la seguridad social.

Art. 48. Comisiones mixtas.

Estas comisiones estarán integradas por una representación paritaria formada por miembros de la empresa y los representantes de los trabajadores/as.

Dichas comisiones paritarias son las reguladas a lo largo del convenio y son las siguientes.

Comisión del convenio (art. 3).

Comisión de igualdad (art. 44).

Comisión de formación (art. 19).

CAPÍTULO XIII

Régimen disciplinario

Art. 49. Principios de ordenación.

Los trabajadores y las trabajadoras podrán ser sancionados por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones legales.

1. La empresa informará debidamente al comité de empresa o la comisión correspondiente dentro del comité de empresa, siempre que sea posible, con, al menos, 24 horas de antelación respecto a faltas graves o muy graves. La representación de los trabajadores y las trabajadoras respetarán la confidencialidad de dicha información.

2. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de las empresas, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de cada uno.

3. Los incumplimientos laborales de los trabajadores y las trabajadoras podrán ser sancionados por la dirección de las empresas de acuerdo con lo dispuesto en el presente capítulo y en la legislación vigente.

4. Toda falta cometida por los trabajadores y trabajadoras se clasificará en leve, grave o muy grave.

5. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador o la trabajadora.

6. Se notificará a la representación de los trabajadores y las trabajadoras las faltas graves y muy graves impuestas por la empresa.

7. Para la prescripción de las faltas se establecen los siguientes plazos:

Las faltas leves prescriben a los diez días.

Las faltas graves prescriben a los veinte días.

Las faltas muy graves prescriben a los sesenta días.

Todos estos plazos, contados a partir del momento en que la empresa tiene conocimiento de que se ha cometido y, en todo caso, transcurridos seis meses desde su comisión.

Art. 50. *Graduación de las faltas.*

1. Se consideran como faltas leves:

A) la impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a treinta minutos.

B) La inasistencia injustificada de un día durante el periodo de un mes.

C) La no comunicación a su superior jerárquico, responsable directo o a recursos humanos, en última instancia, con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación

D) el abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

E) La desatención y falta de corrección en el trato con clientes, superiores, compañeros y compañeras y/o subordinados y subordinadas, cuando no perjudiquen la imagen de la empresa.

F) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

G) La embriaguez o encontrarse bajo influencia de sustancias estupefacientes de forma no habitual en el trabajo, siempre que no causase ningún perjuicio a la empresa, clientes, compañeros o compañeras o proveedores, en cuyo caso se podrá calificar como falta grave o muy grave.

H) La falta de actualización de los datos de dirección a efectos de notificaciones, siempre que no suponga perjuicio grave para la empresa, en cuyo caso se podrá calificar como falta grave.

I) La falta de entrega en plazo de los partes de baja, alta y confirmación por parte del trabajador o de la trabajadora cuando no supongan perjuicio a la empresa, en cuyo caso se considerará falta grave o muy grave.

J) En general cualquier otra negligencia o incumplimiento de los deberes laborales, cuando no se derive de la misma perjuicio grave para los intereses de la empresa, clientes, superiores, compañeros y compañeras y/o subordinados y subordinadas.

2. Se considerarán como faltas graves:

A) La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de entre treinta y sesenta minutos.

B) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el periodo de un mes.

C) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la seguridad social, así como con respecto a los justificantes documentales por ausencia al trabajo.

D) La suplantación de otro trabajador o trabajadora, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

E) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a las empresas, causaren averías a las instalaciones, maquinaria y, en general, bienes de las empresas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

F) La falta de comunicación a las empresas de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ellos se hubiere derivado un perjuicio grave a las empresas.

G) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, medios tecnológicos (correo electrónico, dispositivos móviles, ordenador, internet, intranet etc.), vehículos y, en general, bienes de las empresas para los que no estuviere autorizado o para cuyos usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral, salvo que con ello se causase perjuicios graves a la empresa en cuyo caso será considerado falta muy grave.

H) La falta de corrección en el trato con clientes, superiores, compañeros y compañeras y/o subordinados y subordinadas, con independencia del medio utilizado, incluido redes sociales, que perjudiquen la imagen de la empresa.

I) La embriaguez o encontrarse bajo la influencia de sustancias estupefacientes de forma habitual en el trabajo.

J) La falta de aseo y limpieza personal cuando pudiera afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiera mediado la oportuna advertencia de las empresas.

K) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o cosas.

L) La disminución del rendimiento laboral normal en el trabajo de manera no repetida.

M) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas que trabajen para la empresa, clientes o que concurran a las instalaciones de la empresa, dentro o fuera del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

N) La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

Ñ) La realización, por cualquier medio, de comentarios sexistas clientes, superiores, compañeros y compañeras y/o subordinados y subordinadas o proveedores, siempre que no constituya acoso sexual, en cuyo caso se considerará falta muy grave.

O) El quebrantamiento o violación de secretos y confidencialidad de obligada reserva.

P) En general, cualquier comportamiento para la empresa, de los clientes, superiores, compañeros y compañeras y/o subordinados y subordinadas, que no sea sancionable como falta muy grave.

3. Se considerarán como faltas muy graves:

A) La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertido.

B) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.

C) El fraude, deslealtad o abuso de la confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de las empresas, compañeros o compañeras o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de las empresas.

D) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación ilícita de la baja por enfermedad o accidente.

E) El quebrantamiento o violación de secretos y confidencialidad de obligada reserva, que produzca grave perjuicio para las empresas.

F) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

G) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a las empresas.

H) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

I) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

J) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

K) El acoso sexual o por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y mobbing.

L) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

M) El uso indebido de programas informáticos, y en general cualquier medio tecnológico (correo electrónico, ordenadores, dispositivos móviles, internet, intranet... Etc.) de la empresa que produzca grave perjuicio para la empresa.

N) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador o la trabajadora hubiese sido sancionado por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.

Ñ) En general, cualquier comportamiento que suponga transgresión de la buena fe contractual o abuso de confianza en el desempeño del trabajo.

Art. 51. Sanciones.

La empresa velará por que la imposición de las sanciones sea una vez agotados todos los medios razonables de conciliación posibles.

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

Por falta leve: amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a un mes y despido disciplinario.

2. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedaran canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

CAPÍTULO XIV

Derechos de representación colectiva y sindicales

Art. 52. *Secciones sindicales.*

La interlocución, negociación y representación en el ámbito global de la empresa, y superior por ello a los ámbitos de centro de trabajo, será ostentada por las secciones sindicales presentes en la empresa, de ámbito estatal, y que cuenten con una representación igual o superior al 10% de los delegados/as de personal y miembros de comité electos. Dichas secciones sindicales tendrán la legitimación prevista en el estatuto de los trabajadores para tratar y acordar, en su caso, sobre aquellas cuestiones de carácter colectivo que el estatuto atribuye a la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras. La representatividad de cada una de ellas vendrá ponderada por el número de delegados o delegadas o miembros de comité que pertenezcan a cada una.

Art. 53. *Delegados y delegadas sindicales. Garantías y derechos complementarios.*

Los delegados y delegadas sindicales (también llamados delegados y delegadas L.O.L.S.) Tendrán las garantías y derechos reconocidos en el estatuto de los trabajadores, ley orgánica de libertad sindical y normativa de aplicación.

El desempeño del cumplimiento de los objetivos de las personas trabajadoras que ostentan representación sindical será valorado de acuerdo al tiempo que destinen a sus funciones en su puesto de trabajo.

Art. 54. *Comités de empresa y delegados y delegadas de personal. Garantías y derechos complementarios.*

1. Los comités de empresa, delegados y delegadas de personal y secciones sindicales podrán celebrar, previa autorización de la empresa, reuniones con los trabajadores y las trabajadoras en los centros de trabajo, fuera del horario laboral excepto en caso de mediar autorización expresa por escrito emitida por la empresa.

2. Se permite la cesión del crédito horario entre los y las representantes electos de los trabajadores y las trabajadoras y los delegados y delegadas L.O.L.S.. En caso de baja prolongada por parte de algún representante de los trabajadores podrá entregar sus horas a otro representante de los trabajadores o a un delegado o una delegada L.O.L.S. Tanto el uso del crédito horario como la situación de posibles cesiones se deberán notificar con una antelación suficiente a la dirección de la empresa. No computará dentro del crédito horario establecido para cada representante, delegado o delegada sindical el tiempo invertido en reuniones convocadas por la dirección de la empresa o en la elaboración de las actas de dichas reuniones cuando la empresa pida al comité que las haga.

3. La empresa pondrá a disposición del comité de empresa y de las secciones sindicales un local adecuado tanto en Colt Telecom Barcelona como en Colt Technology Services.

4. Dentro de sus posibilidades la empresa permitirá o facilitará el uso de los medios necesarios para el ejercicio de la actividad sindical en virtud de la legislación vigente.

5. La representación de los trabajadores y las trabajadoras observarán sigilo profesional según lo dispuesto en el artículo 65 del estatuto de los trabajadores.

6. La empresa pondrá a disposición sus medios electrónicos a la representación legal de los trabajadores/as, para las siguientes comunicaciones relativas a sus funciones propias de representación, siempre y cuando acredite un nivel de representatividad de al menos el 10%:

- Comunicaciones entre la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras.
- Comunicaciones entre la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras y sus interlocutores en la empresa (recursos humanos).
- Comunicaciones entre la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras y sus organizaciones sindicales.
- Comunicaciones entre la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras y los empleados y empleadas individualmente.

7. Las secciones sindicales pertenecientes a los sindicatos con representatividad en la empresa de acuerdo con el artículo 48, podrán disponer de una plataforma digital de libre acceso con funciones similares a las de tablón de anuncios. Igualmente se podrá crear una dirección de correo electrónico a nombre de la sección sindical.

8. El ejercicio de las funciones de representación de los trabajadores, bien como representante electo o bien como delegado o delegada sindical o delegado o delegada de prevención, no podrá suponer en ningún caso perjuicio en su evaluación del desempeño ni en las consecuencias que de dicha evaluación se deriven. La dirección de recursos humanos garantizará el cumplimiento de este precepto por los medios que la empresa articule, informando de ello a la comisión paritaria de interpretación del convenio. En el caso de que alguien, como consecuencia de sus funciones de representación sindical, esté liberado o liberada durante toda la jornada, su evaluación del desempeño se corresponderá con la media de su unidad de trabajo.

9. Los objetivos y desempeños de los y las representantes de los trabajadores y las trabajadoras serán valorados de acuerdo al tiempo que destinen a sus funciones en su puesto de trabajo.

Disposición transitoria.

Aquellos empleados y empleadas que con anterioridad a la firma del presente convenio colectivo, vengan realizando una jornada distinta por ser de mayor o menor duración del límite establecido en el artículo 20.4.1, podrán continuar con la jornada que vinieran realizando, si así lo desean y siempre y cuando las circunstancias organizativas y productivas de la compañía lo permitieran.

Lo establecido anteriormente, será de aplicación hasta el 31 de diciembre de 2015. No obstante lo anterior, si el empleado o la empleada que estuviera realizando una jornada distinta, individual y formalmente expresara por escrito su intención de acogerse al límite de 9 horas establecido en el artículo 20.4.1, éste se incorporará al sistema acordado en el convenio colectivo.

Para estos casos de adecuación voluntaria a los límites pactados, el plazo en que el empleado o la empleada modificará su sistema de trabajo lo fijará la compañía de acuerdo con sus necesidades organizativas y productivas, no pudiendo en todo caso exceder 6 meses desde la petición.

Disposición final.

El contenido en conjunto del presente convenio, considerado en su cómputo global y valorado hasta el final de su vigencia, compensa y sustituye cualquier esquema, condición o acuerdo que respecto de los distintos conceptos se estuviera aplicando con anterioridad, siempre y cuando estos sean menos ventajosos que los del presente convenio o no acordados con el comité de empresa.

Disposición final segunda.

En el caso de que hubiera alguna discrepancia o contradicción entre lo dispuesto en el convenio colectivo y el contenido de alguno de los anexos, siempre prevalecerá lo acordado en el convenio colectivo. No obstante la comisión paritaria del convenio podrá reunirse para revisar dicha discrepancia.

Anexos:

Anexo I. Grupos profesionales.

Anexo II. Políticas de compensación.

- a) Política de compensación de Colt Telecom Barcelona.
- b) Política de compensación de Colt Technology Services.

Anexo III. Movilidad geográfica nacional.

Anexo IV. Movilidad geográfica internacional.

Anexo V. Coberturas médicas.

Anexo VI. Plan de pensiones.

- a) Plan de pensiones de Colt Telecom Barcelona.
- b) Plan de pensiones de Colt Technology Services.

Anexo VII. Trabajo en remoto.

- a) Trabajo en remoto en Colt Telecom Barcelona.
- b) Trabajo en remoto en Colt Technology Services.

Anexo VIII. Plan de igualdad.

ANEXO I

Grupos profesionales	PT2		PT1		MS2		MS1		
	Básico	Avanzado	Básico	Avanzado					
Etapas de carrera	Poca experiencia, recién contratados con funciones administrativas y de soporte	Administrativo con experiencia, funciones de soporte y atención al cliente	Profesional recientemente cualificado, con funciones especializadas y un grado de autonomía moderado	Profesional cualificado, que trabaja con autonomía, competente y con capacidades técnicas y/o de coordinación de equipos	Profesional directivo con elevada experiencia. Referente técnico en su propio área, con un conocimiento amplio y profundo, o gerente de un equipo importante operacional	Líder profesional o directivo senior. Autoridad reconocida dentro de su área y/o lidera importantes grupos de trabajo para alcanzar objetivos críticos para el negocio			
Autonomía	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja siguiendo procedimientos establecidos y requiere supervisión moderada Es responsable de su propio trabajo Sus decisiones inciden básicamente en su trabajo y tiene un impacto limitado en otros empleados Comienza a tener conciencia de los costes que afectan a su propio trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Logra objetivos con una mínima supervisión directa, pero con orientación. Es responsable de su propio trabajo prestando ayuda a los recién entrados Sus decisiones se hacen en base a procesos definidos de antemano, o las toma tras consultar con otros de forma habitual Consciente de los costes que afectan a su trabajo y toma acciones para controlarlos 	<ul style="list-style-type: none"> Cubre ampliamente y de forma independiente las funciones de su puesto, requiriendo revisión únicamente en hitos clave, entregables y decisiones Guía o forma a otros trabajadores, ejerciendo supervisión directa o ejerciendo en mentor sin llegar a convertirse en jefe Toma decisiones que afectan a su propio área de trabajo, impactando en la calidad de los productos y servicios en este área Gestiona los recursos de pequeños proyectos y los costes de su propio trabajo y del equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja de forma independiente, obteniendo orientación únicamente en las situaciones más complejas Puede liderar equipos para algún proyecto o actuar como líder o supervisor de grupo Las decisiones que toma pueden ser habituales o nuevas, algunas de ellas sin precedentes Gestiona los recursos en proyectos, convirtiéndose en responsable de los costes, y destina recursos humanos a realizar actividades específicas dentro del equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja con autonomía, realizando actividades con alto nivel de iniciativa con mínima supervisión Puede dirigir líderes de varios grupos y expertos o actuar como especialista senior sin equipo Toma gran variedad de decisiones operacionales en su área. Contribuye a tomar decisiones estratégicas de mayor impacto Obtiene recursos de cara a alcanzar objetivos individuales y de equipo. Tiene un papel importante en cuanto a la gestión del presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja de forma independiente, de cara a alcanzar objetivos a largo plazo; proactivo si necesita orientación, y/o información en la organización Dirige equipos de trabajo numerosos, directivos y/o expertos senior, o es un especialista senior, un referente en su área sin equipo Tiene influencia en las decisiones que toman los puestos de Ex1 y Ex2. Toma decisiones operacionales y comerciales clave, dentro de unos principios generales, que tienen un alto impacto Responsable directo de planificar y controlar el gasto presupuestario de cara a tener recursos para los planes de negocio de COLT 			
Influencia	Su comunicación implica intercambio directo de información	Se comunica abiertamente de forma adecuada y en el tiempo oportuno	Se comunica de forma fluida y presenta información técnica y compleja a distintas clases de receptores	Genera credibilidad comunicándose con alto impacto e influencia de con los interlocutores de su área de especialidad	Es el nexo de comunicación en su equipo entre la información que procede desde niveles más altos y niveles más bajos	Logra el compromiso de la audiencia para tomar acción, mediante su comunicación persuasiva			
Complejidad	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas decidiendo entre un número limitado de decisiones El impacto de sus acciones es obvio y se conoce inmediatamente 	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas recurrentes aplicando soluciones aprendidas, y busca orientación para resolver nuevos problemas Sus acciones impactan en colegas y clientes cercanos 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza técnicas y enfoques habituales para resolver problemas del día a día Sus acciones impactan a numerosos colegas y clientes en el corto a medio plazo 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica técnicas habituales y especializadas para realizar su trabajo y resuelve de forma independiente problemas que pueden ser poco frecuentes Impacta en su propia área y en clientes internos y externos, modificando y mejorando procedimientos existentes 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla soluciones para tratar problemas de negocio de su área o de proyectos Su impacto va más allá de su propio área 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza técnicas especializadas para resolver problemas complejos y diversos. Identifica, investiga y recomienda soluciones a problemas recurrentes El impacto de sus acciones es evidente a corto y medio plazo, y en toda la División o función 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza técnicas especializadas para resolver problemas complejos y diversos. Identifica, investiga y recomienda soluciones a problemas recurrentes El impacto de sus acciones es evidente a corto y medio plazo, y en toda la División o función 		
Conocimiento del Negocio y Habilidades	Empieza a conocer todos los procedimientos estándares y la forma de trabajar de COLT	Aprende y utiliza información técnica nueva	Comienza a profundizar en conocimientos de su especialidad	Tiene un conocimiento profundo y amplio de su disciplina	Tiene un conocimiento profundo y amplio de su disciplina y sobre técnicas de comunicación y de dirección	Como líder de profesionales hace uso de conocimientos de liderazgo de su área de especialidad			

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN

(Revisión octubre 2014)

1. Días festivos.

Los jefes de equipo organizarán a los empleados para trabajar en los turnos abajo mencionados de acuerdo a las necesidades de la empresa. Será obligatorio cubrir un número mínimo de puestos que la empresa considere necesario. Los trabajadores voluntarios se tendrán en cuenta primero y tendrán prioridad.

Los siguientes turnos durante los días festivos se compensarán con un incremento del 75% del salario por hora calculado en función de las horas anuales establecidas en el convenio (1.740 h), teniendo en cuenta que la compensación mínima será de 50 euros por día trabajado.

Navidad y año nuevo:

- 1) 24 - Turno de Noche: 19:00 hrs - 24/12 a 07:00 hrs 25/12.
- 2) 25 - Turno de Día: 07:00 hrs - 25/12 a 19:00 hrs.
- 3) 25 - Turno de Noche: 19:00 hrs - 25/12 a 07:00 hrs 26/12.
- 4) 26 - Turno de Día: 07:00 hrs - 26/12 a 19:00 hrs.
- 5) 26 - Turno de Noche: 19:00 hrs - 26/12 a 07:00 hrs 27/12.
- 6) 31 Turno de Noche: 19:00 hrs - 31/12 a 07:00 hrs 01/01.
- 7) 1. Turno de Día: 07:00 hrs - 01/01 a 19:00 hrs.
- 8) 1. Turno de Noche: 19:00 hrs - 01/01 a 07:00 hrs 02/01.

Semana Santa:

- 1) Jueves Santo - Turno de Noche: 19:00 hrs - a 07:00 hrs Viernes Santo.
- 2) Viernes Santo - Turno de Día: 07:00 hrs - a 19:00 hrs.
- 3) Viernes Santo - Turno de Noche: 19:00 hrs - Viernes a 07:00 hrs Sábado.
- 4) Sábado - Turno de Día: 07:00 hrs - a 19:00 hrs.
- 5) Sábado - Turno de Noche: 19:00 hrs - a 07:00 hrs.
- 6) Domingo - Turno de Día: 07:00 hrs a 19:00 hrs.
- 7) Domingo - Turno de Noche: 19:00 hrs a 07:00 hrs Lunes de Pascua.
- 8) Lunes de Pascua - Turno de Día: 07:00 hrs a 19:00 hrs.
- 9) Lunes de Pascua - Turno de Noche: 19:00 hrs a 07:00 hrs Martes.

1.º de Mayo:

- 1) 30 Abril - Turno de Noche: 19:00 hrs - 30/4 a 07:00 hrs 01/05.
- 2) 1 de Mayo - Turno de Día: 07:00 hrs - 01/05 a 19:00 hrs.
- 3) 1 de Mayo - Turno de Noche: 19:00 hrs - 01/05 a 07:00 hrs 02/05.

Los trabajadores podrán escoger entre recibir la compensación económica o elegir un día libre adicional. En caso de elegir el día libre adicional, este día deberá ser tomado en los siguientes tres meses con la aprobación del jefe de equipo. Cualquier excepción a esta norma, deberá ser acordada con el manager directo.

2. Guardias.

En algunas áreas operativas es necesario que Colt ofrezca un servicio continuado a sus clientes de 24 horas al día y 7 días a la semana.

En algunos equipos, no es necesario que los trabajadores estén físicamente presentes en las oficinas de Colt para proveer de este servicio. Cuando el empleado pueda ofrecer este servicio fuera de las oficinas de Colt, un sistema de guardias podrá ser organizado. El calendario será establecido por el jefe directo y será aprobado por el manager del departamento. A los empleados se les notificará de su turno de guardias al menos con 30 días de antelación, cualquier cambio en el calendario laboral será notificado al menos

con 7 días de antelación, pero sin que dicha antelación sea inferior a cinco días. El sistema de guardias se organizará en turnos rotativos entre los distintos miembros del equipo y solo se podrán establecer de lunes a viernes entre las 19:00 y las 07:00 y durante los fines de semana.

La necesidad de las guardias será determinada por los jefes de departamento y se aplicará dependiendo de las necesidades requeridas por los clientes.

Será obligatorio que un número mínimo de trabajadores cubran los turnos de guardia necesarios.

Los trabajadores voluntarios se tendrán en consideración primero y se les dará prioridad.

El trabajador podrá renunciar expresamente, con aprobación de la comisión de revisión, siempre que se preavise con un mes de antelación cuando concurren motivos personales debidamente justificados (ej. Motivos de salud, cambios en la situación familiar, reducción de jornada por guarda legal, tener a un familiar a su cargo o cualquier otra instancia que esté contemplada en el ETT o en el convenio).

A. Compensación de las Guardias:

Cantidad fija semanal: 225 euros, más:

- Si se trabaja de lunes a viernes (19:00 - 23:00) o sábados (07:00 - 23:00), se podrá elegir entre:

- 1) No habrá devolución del tiempo trabajado, pero sí un pago del importe de la salario por hora con un incremento del 50%.

- 2) Sí habrá devolución del tiempo trabajado, más un pago del 50% del salario por hora.

- Si se trabaja durante el turno de noche (de 23:00 a 07:00) o días festivos o domingos:

Se pagará el importe del salario por hora con un incremento del 100 % y devolución del tiempo trabajado.

Los empleados que a fecha de la firma se encuentren en los equipos de IPvoE y CSSB, podrán elegir si mantienen o no sus actuales condiciones contractuales para las guardias. En el caso de un cambio de puesto o de nuevas incorporaciones, éstos tendrán que adherirse a la política arriba mencionada.

Nota: Es posible que algunos equipos requieran solamente trabajar guardias uno o varios días a la semana. Por lo tanto, el cálculo de la compensación fija semanal se hará de acuerdo a la siguiente tabla:

Lunes: 11.2 % de 225 euros.

Martes: 11.2 % of 225 euros.

Miércoles: 11.2 % of 225 euros.

Jueves: 11.2 % of 225 euros.

Viernes: 11.2 % of 225 euros.

Sábado: 22.4 % of 225 euros.

Domingo: 22.4 % of 225 euros.

Día Festivo: 22.4 % of 225 euros.

B. Tiempos de Respuesta:

El turno de guardia comenzará una hora después de que el turno normal haya terminado. Durante el turno de guardia el tiempo de respuesta será de 15 minutos.

C. Duración máxima y mínima:

La duración máxima del periodo de guardia será de siete días consecutivos.

El límite máximo de horas de guardia anual se fija en 1728 horas. Con carácter general, el límite máximo de horas al trimestre será de 432 horas.

Excepcionalmente, en caso de necesidades organizativas, se podrá acordar con el trabajador/a rebasar este límite, poniendo dicha excepcionalidad en conocimiento del Comité de Empresa.

El tiempo mínimo compensado durante las guardias será de una hora completa durante la primera hora, a partir de ahí se calculará el tiempo efectivo trabajado.

D. Periodos de descanso:

El tiempo trabajado durante las guardias será compensado retrasando el horario de entrada al puesto de trabajo el día siguiente. En caso de que el tiempo dedicado a la última incidencia se aproxime a la hora de entrada del turno normal (ej. entre las 05:00 y las 07:00) el trabajador podrá comenzar su turno antes y terminarlo el número correspondiente de horas antes. El tiempo de desplazamiento no se considerará como tiempo trabajado. En cualquier caso, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

E. Herramientas de trabajo:

Con el fin de poder trabajar remotamente durante el turno de guardia, la compañía proveerá de los medios necesarios para que el empleado pueda desarrollar su tarea.

F. Tipo de trabajo que se hará en las guardias:

La actividad que se espera de los trabajadores en el turno de guardia, consistirá únicamente en aquellas actividades que requieran la experiencia de dichos trabajadores para actuar en situaciones críticas de negocio que no puedan ser atendidas de forma razonable durante el horario normal establecido.

3. Horas extra.

Las horas extraordinarias serán posibles dentro de los límites legales y cumpliendo con el límite máximo establecido por Estatuto de los trabajadores.

La compensación para las horas extras será la siguiente:

– Lunes a Viernes de 07:00 a 22:00 → importe del salario por hora con un incremento del 25%.

– Festivos y fines de semana de 07:00 a 22:00 → importe del salario por hora con un incremento del 50%.

Esta primera revisión de la política de compensación entrará en vigor con la nómina del mes de enero y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2014.

La política podrá ser revisada siempre que lo requiera cualquiera de las partes involucradas, la empresa y los representantes de los trabajadores en 2015.

Se crea una comisión de revisión y escalado para controlar la efectividad de dicha política (REC) que consistirá en dos miembros del comité y dos miembros de la empresa. Esta comisión se reunirá como mínimo una vez al año y podrá ser convocada a petición de uno de los miembros de la misma con un preaviso de 7 días naturales. Los representantes de los trabajadores redactarán acta de la reunión.

Representantes de los trabajadores: Alex Benthem, Cristian Vendemiati, Gervasio Etchebehere, Roel De Gooyert.

Colt Telecom Barcelona, S.L.U.: Lorreine Sastrias, Directora Recursos Humanos.

ANEXO II.B

1. Objeto.

El procedimiento de compensación tiene como objetivo la correcta aplicación de las políticas que rigen la retribución económica que percibe un trabajador por el desempeño de su labor en Colt.

2. Alcance.

Afecta a todos los empleados de la Compañía, cuyo vínculo sea a través de una relación laboral.

3. Responsabilidades.

El Responsable de Compensación controlará la gestión y la correcta aplicación de los importes correspondientes a salario, bonus y comisiones.

Es responsabilidad del Director de RR.HH. aplicar la política de bonus y salarios definidas a nivel de Grupo. Es responsabilidad del Sales Operations Manager aplicar la política de comisiones.

4. Desarrollo.

El desarrollo de los procedimientos de compensación, se centran en la confección de las políticas y normas que rigen la remuneración directa de los empleados para cada uno de los siguientes conceptos:

4.1 Salario.

Remuneración directa que recibe un empleado como contraprestación a su actividad laboral.

El importe de esta compensación corresponde a un bruto anual, denominado salario bruto fijo anual y que se percibe en doce mensualidades. Aparece reflejado en nómina en los conceptos de salario base + parte proporcional de pagas extras de verano y navidad.

La dirección de la Compañía a la hora de fijar salarios tiene en consideración tanto las encuestas de mercado del sector así como una comparativa interna de salarios para asegurar una equidad salarial interna y externa.

4.2 Guardias y Trabajos Programados.

En ciertas áreas operacionales es necesaria la aportación de un servicio permanente a nuestros clientes las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Este servicio permanente se denomina «guardia», los empleados que desempeñen su labor profesional enmarcada en un departamento incluido dentro de las áreas operacionales que deban realizar dichos servicios, deberán realizar dichas guardias cuando le sea asignadas, que quedarán previamente reflejadas en un calendario.

La realización de la guardia implica por parte del trabajador el estar localizable en todo momento por parte de los clientes y/o responsables de departamento para aportar al cliente una respuesta profesional e inmediata a cualquier incidencia de servicio que pudiera ocurrir.

El tiempo de respuesta para atención telefónica se establece en 15 minutos desde que se notifica al técnico la incidencia.

El tiempo de respuesta para conexión a equipos remotos será siempre el mínimo posible según las circunstancias del técnico de guardia, nunca superando una hora. Se entenderá que puede haber excepciones a esta norma, debidamente justificadas, por causas ajenas al propio técnico. Es importante tener en cuenta, por parte del técnico que está de guardia, los compromisos adquiridos contractualmente por Colt con sus clientes respecto a los SLAs de reparación de las averías. 2 horas sería el tiempo máximo de acudir al sitio de su ciudad si fuera necesario.

4.2.1 Recursos para la realización de On-Call.

Para la realización de las guardias de forma eficiente y no cargar a los equipos con la responsabilidad de tener sus propios recursos, debería equiparse a todos los grupos con la tecnología necesaria:

- Portátil de IT con conexión móvil (3G) con acceso a VPN: Esto permitiría al técnico conectarse a los sistemas y ver el ticket ITSM, cosas realizadas por otros técnicos, referencias de circuitos en XNG, Sherpa, etc..., que algunas veces pueden ayudar a solventar la incidencia sin tener que desplazarse.
- Teléfono móvil.

4.2.2 Tiempos de descanso después de una Guardia.

Establecemos el marco crítico de las llamadas entre las 00.00 horas de la noche y las 06.00 horas de la mañana. En adelante se indicará como MC.

En el caso de que la hora de finalización de la intervención sea próxima a las 06.00 horas de la mañana, el trabajador podrá continuar hasta cumplir su jornada de 8 horas, acordándolo con el manager.

En intervenciones inferiores a una hora dentro del MC de los días laborables de la guardia, se podrá retrasar la entrada o adelantar la salida en una hora en la jornada siguiente. Esa hora debe ser recuperada siempre dentro del mismo mes de dicha intervención.

En intervenciones de intervalos superiores a una hora, se retrasará la entrada lo necesario para asegurar el descanso del técnico y su buen desempeño en la oficina en la siguiente jornada. Igualmente las horas perdidas se tendrán que recuperar siempre dentro del mismo mes de dicha intervención. El técnico deberá informar al manager de esta situación.

En todo caso, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

Se acuerda entre las 2 partes que el técnico de guardia no debe abandonar una intervención sin finalizar aunque excepcionalmente se excedan los tiempos estipulados.

4.2.3 Duración y periodicidad de las guardias.

Existirá un máximo de 10 días al mes de guardia y un mínimo de 7 días. El ideal es una semana al mes. Existen equipos que no pueden cumplir este punto debido a tratarse de grupos que no tienen los recursos necesarios y no se verán afectados por esta limitación, aunque deberá intentarse dentro de lo posible.

Se establece también que podrán modificarse los límites en casos excepcionales, como periodos vacacionales, bajas laborales, etc..., Dichas excepciones se deben notificar al manager del departamento. Los técnicos deberán organizar sus vacaciones asegurando la disponibilidad de personal mínimo para realizar las guardias, el manager deberá aprobar las vacaciones para que así se cumpla.

Existirá la posibilidad de que el técnico de guardia no realice las intervenciones programadas acordándolo con el manager directo. Estos acuerdos deben ser a su vez aprobados por el manager del departamento. En este caso se asignará otro técnico para realizar dicha tarea.

Las intervenciones programadas deberán comunicarse al trabajador con, al menos, cinco días de antelación. En el caso de los trabajos programados comunicados a clientes, la notificación debe realizarse con la misma antelación a los técnicos que puedan verse involucrados en la realización del mismo.

4.2.4 Compensación en tiempos de descanso.

Siempre que se disponga de horas generadas, se podrá elegir disfrutar parte de esas horas en tiempo libre y la otra parte se podrá cobrar.

El número de horas a disfrutar o cobrar se decidirá durante el mes de generación de las mismas.

Las horas extraordinarias a canjear deberán de ser aprobadas por el manager directo y podrán ser rechazadas en función de las necesidades del servicio.

Se deberán disfrutar en los tres meses siguientes a la realización de las mismas.

Si se hubiera decidido disfrutar las horas en tiempo libre, y posteriormente, por motivos de planificación o disponibilidad de recursos, hubiera que cancelarlas, se avisaría a la persona implicada con una semana de antelación y se extenderá el plazo de disfrute de esas horas en un mes más.

Los días a disfrutar por horas extraordinarias, podrán unirse a días de vacaciones normales para que puedan ser disfrutados conjuntamente.

No se podrán canjear horas en las semanas en las que se esté de guardia.

Equivalencia en tiempo de horas realizadas a disfrutar

- 1 Hora Extra Normal = 1.75 horas a disfrutar.
- 1 Hora Extra Nocturna = 2 horas a disfrutar.
- 1 Hora Extra Festiva = 2.50 horas a disfrutar.
- 1 Hora Extra Festiva Nocturna = 2.75 horas a disfrutar.

4.2.5 Compensación económica.

La compensación económica por la realización de guardias queda establecida a partir del 1 de enero 2013, en 325 euros/semana (equivalente a 7 días naturales).

El incremento del precio de la hora aplicará exclusivamente al personal que esté On-Call y a las horas generadas durante los días que se esté On-Call. Si en una semana se generan horas de los dos tipos (por averías o por trabajos programados) por alguien que esté On-Call, se aplicará el incremento a todas las horas realizadas.

No se aplicará el incremento en las semanas que NO se esté On-Call o a las personas que no entren en el On-Call.

El incremento del precio hora para el personal On-Call, según lo comentado en los puntos anteriores, será el siguiente:

- Hora Extra Normal: +5%.
- Hora Extra Nocturna: +5%.
- Hora Extra Festiva: +10%.
- Hora Extra Festiva Nocturna: +15%.

El abono de la compensación económica por la realización de guardias, se realizará por meses vencidos. p.e. devengadas en enero, se abonarán en la nómina de febrero.

Por necesidades organizativas, le corresponde a la Dirección de la Compañía el derecho a suprimir o modificar lo establecido en el presente apartado de guardias previo acuerdo con la comisión mixta acordada en el punto 4.2.6.

4.2.6 Revisión del acuerdo por incorporación de nuevos países.

Teniendo en cuenta que la carga de trabajo no solo es igual a una suma de clientes, sino que deberá existir un trabajo extra para la revisión de plataformas o servicios desconocidas y no documentadas por nuestros equipos. Si se añaden países a los que se debiera dar servicio de guardias o trabajos programados, se deberá dar el acceso a la información y la formación necesaria si es el caso.

4.2.7 Comisión Mixta.

Ambas partes acuerdan establecer una Comisión Mixta como órgano de interpretación, conciliación y vigilancia del cumplimiento del presente acuerdo.

La Comisión mixta está integrada por un representante de los trabajadores, un representante de la dirección y el manager directo del empleado afectado.

El tiempo dedicado por los representantes de los trabajadores no se detraerá del crédito horario sindical. La Comisión Mixta se reunirá con carácter extraordinario, cuando lo solicite alguno de sus miembros.

4.3 Plus de Disponibilidad.

Aquellos empleados que trabajan a turnos perciben un plus de disponibilidad por este motivo. El importe del mismo varía en función de los turnos realizados.

En el momento en que el empleado deje de realizar turnos, dejará de percibir dicho complemento.

4.4 Horas Extras.

Se considera hora extra aquella que se realiza fuera de la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo fijada mediante convenio colectivo.

La compensación de las horas extras se pueden compensar por tiempo equivalente de descanso retribuido o mediante retribución.

En el supuesto de compensación retributiva, se debe diferenciar entre hora extra, hora extra nocturna, hora extra festiva, hora extra festiva nocturna:

- Hora extra: Son horas extras todas las que excedan de 38 horas semanales o jornada habitual del trabajador. Hora extra normal = 1,75 sobre el importe de la hora normal.

- Hora extra nocturna: Son horas extras nocturnas, todas las que excedan de 38 horas semanales ó jornada habitual del trabajador y además en horario de 22:00 horas a 06:00 horas.

Hora nocturna = 0,25% sobre el importe de la hora normal.

Horas extras nocturnas = 2,00 sobre el importe de la hora normal.

- Hora extra festiva: Son horas extras festivas, todas las que excedan de 38 horas semanales y además se desarrollen en domingo o día festivo, sin ofrecer un día de descanso a cambio. Gratificación festivos = 0,75.

Horas extras festivas = 2.5 sobre el importe de la hora normal.

- Hora extra festiva nocturna: Son horas extras festivas nocturnas, todas las que excedan de 38 horas semanales, se desarrollan en domingo o día festivo, sin ofrecer un día de descanso a cambio y además en horario de 22:00 horas a 06:00 horas.

Horas extras nocturnas festivas = 2,75 sobre el importe de la hora normal.

El procedimiento para el abono de horas extras es el siguiente:

- El empleado introduce la información en la herramienta de gestión de nómina que el proveedor de nómina, Patersons.

- El jefe o responsable lo comprueba y lo aprueba en la misma herramienta de gestión

- El responsable de gestión de nómina recoge la información de Patersons y la procesa en nómina.

4.5 Gratificación extra.

Los trabajadores de Colt, que por causas organizativas trabajen cualquiera de los días señalados anualmente por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales como fiestas nacionales recibirán una compensación de 90 euros por día de guardia trabajado.

Los días concretos, se consensuarán anualmente con el Comité de Empresa, y se comunicarán junto con el correspondiente calendario laboral anual.

Para el 2013 se han acordado los siguientes días:

1 de enero.

6 de enero.

29 de marzo.

1 de mayo.
15 de agosto.
12 de octubre.
1 de noviembre.
6 de diciembre.
25 de diciembre.

Barcelona: 1 de abril.
Madrid: 15 de mayo.
Valencia: 1 de abril.

4.6 AIP (Annual Incentive Plan).

Los trabajadores de Colt que en su sistema de retribución no estén sujetos a comisiones, tienen un sistema de retribución variable que ha sido diseñado para recompensar el rendimiento y que se denomina genéricamente Bonus. El Bonus supone un porcentaje del salario bruto anual, que varía en función del nivel o categoría del empleado.

El procedimiento para establecer los objetivos individuales anuales será el siguiente:

El empleado es el que conoce mejor su propio trabajo y por lo tanto es el que tiene que proponer un borrador de sus objetivos a su manager. Esta tarea va seguida de una reunión inicial para establecer prioridades. Hay circunstancias en las que los objetivos corporativos o de división se mandan en cascada a managers y empleados. En ambos casos, manager y empleado deberán reunirse para acordar los objetivos y las métricas. En esta reunión se acordarán:

- Objetivos en términos de resultados y no de tareas. Colt Talent Manager proporciona el soporte para que los objetivos sean SMART:

Specific (Específicos). Los objetivos deben estar claramente definidos y por escrito de forma que tanto el empleado como el jefe inmediato entiendan lo mismo del objetivo.

Measurable (Medibles). Se identificarán indicadores de medida para cada objetivo que nos permitirá verificar la consecución del mismo.

Agreed (Acordados). Los objetivos serán acordados entre el empleado y su jefe directo.

Realistic (Realistas). Los objetivos deberán ser alcanzables. También se tendrá que facilitar al empleado los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

Definido en el Tiempo (Timed). Tanto el empleado como el jefe deben ser claros en cuanto al tiempo marcado para la consecución de los objetivos.

- Métricas que indican cuándo el objetivo se ha alcanzado. Esto puede incluir el tiempo de consecución, los estándares de calidad, el feedback, etc.

- Prioridad de cada objetivo.

- Acciones para cada objetivo, soporte o desarrollo para alcanzarlo.

Competencias:

Además de medir los objetivos y métricas, es importante poder evaluar la forma de alcanzar esos objetivos. Esto se evalúa mediante las competencias. Como parte de la revisión del rendimiento, todos los empleados deberán proporcionar un input de cada una de las competencias.

En la herramienta de Colt Talent Manager, cada rol tendrá ocho competencias que serán críticas para alcanzar el éxito. Para cada una de estas competencias, se ha identificado un nivel, que es el que se tiene que alcanzar para tener éxito en cada uno de los roles de Colt.

El plan AIP se publica todos los años en la intranet de Colt.

4.7 Comisiones.

El importe percibido en concepto de comisiones forma parte de la retribución variable que perciben los empleados integrados en los departamentos comerciales.

Los planes de incentivos tanto de CES como de CCS se publican todos los años en la Intranet de Colt.

5. Documentación y archivo.

La documentación utilizada en este proceso será.

5.1 Documentación Interna:

- Procedimiento de Compensación.
- Plan Anual de Incentivos.
- Política de Comisiones.
- Colt Talent Manager.

Se conservará copia de la versión vigente en formato electrónico en las siguientes rutas:

Madrid y Valencia:

G:\People&Change\Publico\PROCEDIMIENTOS\RR.HH-PR-Compensación-Internal-V2

Barcelona:

K:\People&Change\Publico\PROCEDIMIENTOS\RR.HH-PR-Compensación-Internal-V2

6. Comunicación.

El procedimiento de compensación, se comunicará a todos los empleados de Colt Technology Services España, mediante la publicación del mismo en la Intranet de Colt.

Cualquier revisión o modificación del mismo se comunicará de la misma forma.

Nombre de la política: Movilidad Geográfica Nacional.

División: Recursos Humanos.

Propósito: Definir la política para la movilidad internacional entre emplazamientos de Colt.

Alcance: Todas las organizaciones de Colt España.

En virtud de lo acordado durante las negociaciones del I Convenio Colectivo del Grupo Colt España, el artículo 15 del mencionado texto sobre Movilidad Geográfica se regulará por el contenido de la Política de Movilidad Geográfica que es aplicable en la Empresa y que se reproduce a continuación.

A continuación se detallan las condiciones que se ofrecerá al trabajador cuando se traslade de forma permanente de una localidad a otra dentro de España:

1. Pago del billete de avión en viaje sencillo para el empleado y los miembros de su familia directa (pareja e hijos).
2. Pago de costo de hospedaje en hotel durante 2 semanas para el empleado de forma que pueda aprovechar este tiempo para ubicar una vivienda.
3. Ayuda de mudanza e instalación en la nueva ciudad de 3.000 € brutos en pago único en la nómina.

ANEXO IV

I. Introducción

A. Filosofía.

Colt es una empresa internacional con presencia en toda Europa y una importante actividad en Asia. Los trasposos temporales internacionales en Colt no solo ayudan a desarrollar el negocio, sino que contribuyen al crecimiento profesional de los empleados y pueden constituir una experiencia estimulante para la familia que lo acompañe durante este periodo.

Por otro lado, Colt es consciente de que un traspaso temporal puede ser una situación difícil desde el punto de vista personal y empresarial, y por ello garantiza que todos los empleados en trasposos temporales y las familias que los acompañen reciben todo el apoyo necesario durante este periodo.

Colt considera que los trasposos temporales internacionales únicamente deben plantearse cuando resulte importante para cumplir los objetivos de negocio. Por ejemplo:

- Cuando no haya disponible un empleado local en un país en concreto con las cualificaciones necesarias para desempeñar una función o actividad en particular.
- Cuando el traspaso temporal internacional encarne una actividad de desarrollo adecuada para que el empleado alcance su plan de desarrollo aprobado. Esta situación puede implicar su participación en un programa formal de rotación internacional dentro de Colt.

Las condiciones de un traspaso temporal son transitorias. Una vez finalizado el traspaso temporal, el empleado puede volver a casa, recolocarse definitivamente en el país o ser destinado a otro lugar.

Por lo general, aquellos empleados que soliciten trabajar en otra ubicación de Colt, no estarán cubiertos por la presente Política. En tales casos, siempre que la solicitud se autorice, se ofrecerá al empleado un puesto en la ubicación de destino según las condiciones laborales locales.

Debido a su naturaleza destacada, los costes implicados y los posibles beneficios que un traspaso temporal internacional supone para el empleado, en términos generales, estas oportunidades únicamente se brindarán a aquellos empleados que presenten un excelente rendimiento.

El propósito de esta Política es garantizar que el traspaso temporal internacional no supone para el empleado traspasado un beneficio o un perjuicio sustancial desde el punto de vista económico. El empleado en un traspaso temporal permanecerá en la estructura de compensaciones y prestaciones de su país de origen.

Durante el traspaso temporal, se espera que los empleados sigan manteniendo vínculos con su país de origen reuniéndose y manteniendo conversaciones con su responsable en el país de origen.

Colt opera en numerosos entornos con culturas diversas. Por ello, los empleados deben dedicar un tiempo razonable a recibir información y orientación antes de abandonar su país de origen. Por este motivo, resulta esencial que el responsable en el país de destino y los responsables de Recursos Humanos del país de origen y de destino comiencen esta tarea tan pronto como se apruebe un traspaso temporal.

La presente Política constituye un resumen y una directriz de carácter general para este tipo de trasposos temporales en el extranjero. Colt prevé revisar sus prácticas internacionales y la presente política de manera oportuna, por lo que los empleados deben consultar con el responsable de Recursos Humanos para garantizar que cuentan con la información más actualizada relativa a su traspaso temporal internacional.

B. Alcance de la Política.

La política se aplica a los empleados de Colt y sus empresas filiales a los que se ha ofrecido y han aceptado un traspaso temporal laboral fuera del país de origen en el que trabajan con una duración prevista desde su comienzo de más de tres (3) meses y hasta un máximo de treinta y seis (36) meses consecutivos. La Política no se aplica a aquellos puestos con estatus de transferencia permanente, o a aquellos empleados contratados de manera local en cualquier emplazamiento de Colt, independientemente de su nacionalidad. Asimismo, esta Política no se aplica a las transferencias de menos de tres meses de duración, que están cubiertas por las políticas de viajes comerciales estándar de Colt.

La Política sustituye a cualquier otra política y declaración anterior, ya sea de naturaleza oral o escrita.

C. Definiciones.

Empleado traspasado temporalmente: hace referencia al empleado destinado a trabajar en el extranjero de conformidad con la presente Política.

Traspaso temporal: hace referencia a la designación del empleado traspasado para su incorporación a la Función en el país de destino.

Carta de traspaso temporal: hace referencia a la carta que incluye todos los datos del traspaso temporal y que ha sido firmada por el empleado traspasado temporalmente, los directores de la Unidad de Negocio pertinente y el responsable de Recursos Humanos del país de destino.

Departamento de compensación central: hace referencia al individuo o equipo dentro del departamento de compensación central responsables de los aspectos relacionados con las compensaciones y prestaciones de los traspasos temporales internacionales.

Colt: hace referencia a Colt Technology Services Group Limited y cualquiera de sus empresas filiales.

Cónyuge o pareja y personas dependientes: incluye al cónyuge o pareja del empleado traspasado temporalmente, sus hijos no casado menores de 18 años o los hijos no casados de entre 18 y 21 años que dependen del empleado traspasado temporalmente y son estudiantes a tiempo completo en una institución educativa. Por «hijos» se entienden los hijos del cónyuge o la pareja, los hijos en acogida y los hijos adoptados legalmente que dependen económicamente del empleado traspasado temporalmente. Los dependientes reconocidos también incluyen los hijos (según la definición anterior) sujetos a un régimen de visitas por parte del empleado traspasado temporalmente, su cónyuge o su pareja, aunque estos no tengan su custodia legal. Los padres y los abuelos quedan explícitamente excluidos de la cobertura de esta Política.

La definición de «pareja» incluye las siguientes condiciones:

- Ser mayores de 18 años.
- No estar legalmente casados/as o ser la pareja de hecho legal de otra persona.
- Convivir en el mismo domicilio habitual y tener intención de continuar conviviendo de manera indefinida.
 - Estar comprometidos/as emocionalmente, responsabilizarse del bienestar mutuo y de las obligaciones económicas comunes.
 - No tener vínculos de sangre en un grado que impida su matrimonio en el estado en el que residan.

País de origen: hace referencia al país desde el cual se traslada al empleado al extranjero.

Función en el país de origen: hace referencia al departamento en el país de origen en el que trabajaba el empleado traspasado temporalmente inmediatamente antes de comenzar el traspaso temporal.

Responsable de Recursos Humanos en el país de origen: hace referencia al responsable de RR.HH. del empleado traspasado temporalmente inmediatamente antes de comenzar el traspaso temporal.

Responsable en el país de origen: hace referencia al responsable del empleado traspasado temporalmente inmediatamente antes de comenzar el traspaso temporal. Es el encargado de supervisar el traspaso temporal internacional de un empleado desde el país de origen.

País de destino: hace referencia al país al cual se traslada al empleado en el extranjero.

Función en el país de destino: hace referencia al departamento en el país de destino al que está asociado el empleado traspasado temporalmente.

Responsable en el país de destino: hace referencia a la persona ante la cual el empleado debe rendir cuentas en el extranjero. Es el encargado de supervisar al empleado en su tarea diaria durante el traspaso temporal internacional.

Responsable de Recursos Humanos en el país de destino: hace referencia al responsable de Recursos Humanos del empleado en el país de destino.

Traspaso temporal de larga duración: hace referencia a un traspaso temporal internacional de una duración de 12 meses consecutivos o más, y normalmente menos de 36 meses.

Política: hace referencia a la Política de traspasos temporales internacionales descrita en el presente documento y a cualquier modificación que se realice a partir de la misma de manera oportuna.

Repatriación: hace referencia al retorno del empleado traspasado temporalmente al país de origen al final de un traspaso temporal internacional.

Traspaso temporal de corta duración: hace referencia a un traspaso temporal internacional de una duración de 3 meses consecutivos o menos, y más de 12 meses.

D. Responsable en el país de origen.

El responsable en el país de origen debe desempeñar un papel importante durante el traspaso temporal, ya que debe participar de manera activa en la carrera profesional del empleado traspasado temporalmente durante su traspaso temporal. Sus responsabilidades son:

- Garantizar que existe un compromiso continuo de la organización del país de origen con el empleado traspasado temporalmente durante y en el momento de su repatriación.
- Garantizar que el empleado traspasado temporalmente se reúne y mantiene conversaciones regularmente con su responsable en el país de origen.
- Revisar las compensaciones con los responsables de Recursos Humanos del país de origen y destino, y contar con el asesoramiento de la función de compensación central, según proceda.
- Asegurar que se elabora y actualiza una estrategia de repatriación en la organización del país de origen para garantizar que se identifican oportunidades laborales antes del retorno planificado del empleado traspasado temporalmente hasta el país de origen.
- Asumir la responsabilidad fiscal y la obligación de aceptar en su equipo al empleado traspasado temporalmente, en caso de que dicho empleado vuelva sin que se le haya encontrado un nuevo puesto.

E. Responsabilidad de los costes.

Antes de que comience un traspaso temporal, es importante determinar quién será responsable de asumir los costes con cargo a Colt derivados de dicho traspaso temporal. Una vez que se ha determinado este extremo, deberá emitirse la autorización pertinente para el traspaso temporal. En la mayoría de los casos, en este proceso será necesario contar con el visto bueno de los responsables en el país de origen y destino, así como de la Unidad de Negocio/Servicio. En lo sucesivo, el área que asuma los costes se denominará la Función/el País que asume los costes.

Las responsabilidades tributarias se evaluarán de manera individualizada.

En términos generales, todos los costes derivados de un traspaso temporal internacional de larga duración, incluidos los costes de personal (tales como el salario base y los bonos), las solicitudes de permisos de trabajo, el alojamiento temporal y el transporte, las liquidaciones de impuestos y otras asignaciones económicas deberán correr a cargo de la Función del país de destino. En cualquier caso, este punto no debe darse por supuesto, y es necesario determinar desde el principio cuál será la Función/el País que asuma los costes.

Los trasposos temporales internacionales no podrán prosperar sin que el equipo de compensación central haya elaborado un cálculo detallado de los costes de tal traspaso temporal y sin la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo de la Unidad de Negocio/Servicio.

F. Solicitud de reembolso de gastos.

Todos los gastos deberán ser previamente aprobados por la Función/el País que asume los costes y deberán estar incluidos en la carta de traspaso temporal. El empleado traspasado temporalmente es responsable de conservar todos los justificantes de los gastos y presentarlos para su reembolso. Los gastos serán reembolsados según la política de gastos de Colt y conforme a los términos de la Política de trasposos temporales internacionales

II. Procedimientos previos al traspaso temporal.

A. Autorización del traspaso temporal.

Un traspaso temporal internacional puede constituir una de las mayores inversiones en la carrera de una persona. Es importante para la organización y para el desarrollo profesional del empleado, y además constituye una experiencia única para su familia, que tendrá la posibilidad de experimentar una nueva cultura y un estilo de vida distinto.

Es necesario seleccionar con buen criterio al empleado para un traspaso temporal internacional. Durante el proceso de selección, pueden tenerse en cuenta las siguientes competencias:

- Conocimiento experto profesional específico.
- Buen historial de rendimiento.
- Potencial para un futuro desarrollo.
- Actitud abierta ante los retos.
- Flexibilidad y receptividad hacia nuevos entornos, personas y culturas.
- Posibilidad de contar con el respaldo total de su familia.

Todos los trasposos temporales internacionales deben contar con la aprobación previa del Vicepresidente Ejecutivo de la Unidad de Negocio/Servicio.

Deberá elaborarse una declaración del propósito general del traspaso temporal, en la que se incluya:

- Un análisis de negocio para Colt.
- Una descripción del puesto en la ubicación de destino.
- Un plan de desarrollo para la persona.
- Su última clasificación del rendimiento.
- Las ventajas previstas del traspaso temporal.
- Los objetivos comerciales que deberán alcanzarse durante el traspaso temporal.
- Los planes de repatriación.

Además, el traspaso temporal no podrá prosperar hasta que no se hayan calculado detalladamente los costes y no hayan sido aprobados por el Vicepresidente Ejecutivo de la Unidad de Negocio/Servicio.

Colt cuenta con varios programas de rotación continua en virtud de los cuales un número determinado de personas rotan por un puesto en particular durante un periodo de tiempo preestablecido. En estos casos, en los que los costes y el alcance del trabajo han sido acordados por el Vicepresidente de la Unidad de Negocio y el departamento de compensación central, no es necesario elaborar ni aprobar un cálculo de gastos independiente para cada uno de los empleados traspasados temporalmente. En cualquier caso, sí es necesario contar con una carta de traspaso temporal.

B. Cónyuges o parejas empleados por Colt.

En algunos casos, es posible que el cónyuge o la pareja del empleado traspasado temporalmente (también empleado de Colt) lo acompañe en su traspaso temporal. En el caso de que el cónyuge sea contratado por el emplazamiento de Colt de destino (una contratación local directa), no podrá beneficiarse de los términos y condiciones de esta Política como traspasado, aunque se considerará una pareja acompañante.

En los casos en los que el cónyuge también haya sido designado para el traspaso temporal, podrá beneficiarse de los términos y condiciones de esta Política, con la excepción de las prestaciones aplicables a ambos (por ejemplo, las asignaciones económicas para alojamiento, los ajustes relativos al coste de la vida, los seguros sanitarios, los costes de la educación de los hijos, el alojamiento temporal, el envío de enseres, las asignaciones económica por movilidad, etc.). En los casos en los que el cónyuge no vaya a trabajar para Colt en la ubicación de destino, se asumirá que se trata de una pareja acompañante.

C. Carta de traspaso temporal.

Deberá redactarse una carta de traspaso temporal para el empleado traspasado temporalmente, en la que se detallen los aspectos y elementos específicos del traspaso temporal, como la duración prevista (es decir, las fechas de inicio y fin), las compensaciones, las prestaciones y las asignaciones económicas asociadas con el traspaso temporal.

La elaboración de la carta de traspaso temporal corresponde al equipo de compensación central, que podrá basarse en el formato estándar existente para la elaboración de estas cartas. Todas las cartas de traspaso temporal deben contar con la firma de las siguientes personas:

- Vicepresidente Ejecutivo de Compensación.
- Vicepresidente Ejecutivo de la Unidad de Negocio del empleado.
- HR Business Partner.
- Director de Recursos Humanos a nivel nacional.

Se conservará una copia de la carta de traspaso temporal junto al expediente del empleado y otra en los archivos del departamento de compensación central.

D. Permisos de trabajo, pasaportes y visados.

El empleado traspasado temporalmente no podrá incorporarse al puesto asignado hasta que no haya obtenido el pasaporte, el visado o el permiso de trabajo pertinentes o se hayan obtenido los permisos o licencias legales necesarios.

El responsable de Recursos Humanos del país de destino informará al empleado traspasado temporalmente sobre cualquier requisito específico del país para la obtención de un visado de residencia y/o un permiso de trabajo. Cuando resulte necesario, el equipo de compensación central colaborará en la solicitud del permiso de trabajo. Sin embargo, la responsabilidad última de garantizar que se obtienen los permisos laborales necesarios recae en los equipos de Recursos Humanos del país de destino.

El empleado traspasado temporalmente debe estar preparado para proporcionar, como mínimo, la siguiente información y/o documentación:

- Pasaporte(s) válido(s) y en vigor durante al menos seis meses antes de su fecha de vencimiento.
- C.V. en el que se incluyan las cualificaciones universitarias y profesionales, las fechas y la institución en la que se obtuvieron los
- Títulos.

En caso de que el empleado traspasado temporalmente vaya a estar acompañado por su familia, por lo general será necesario aportar la siguiente información y documentación:

- Partidas de nacimiento de los miembros de la familia.
- Certificado de Matrimonio/documentos de divorcio.
- Documentación relativa a la adopción o custodia.
- Dos fotografías de tamaño carné de cada miembro de la familia.

Colt proporcionará una descripción detallada del trabajo, en la que incluirá los motivos del traspaso temporal. Además, la empresa abonará en nombre del empleado traspasado temporalmente y de su familia las tasas gubernamentales y legales derivadas del procesamiento de esta documentación.

Tenga en cuenta que el proceso de solicitud y obtención de visados y/o permisos de trabajo puede demorarse bastante (entre 6 y 8 semanas para el Reino Unido, e incluso varios meses para algunos países europeos). Por ello, los responsables deben tener en cuenta estos plazos a la hora de planificar el traspaso temporal. Los visados de residencia o de entrada para los miembros de la familia que acompañen al empleado durante el traspaso temporal internacional pueden demorarse incluso más tiempo.

E. Comportamiento del empleado.

El empleado traspasado temporalmente es un representante de Colt, y como tal, se espera que se comporte con la mayor integridad. En todas las ubicaciones de Colt, la política de la empresa es cumplir las leyes aplicables, los estándares corporativos, las prácticas empresariales, los reglamentos relativos a los horarios laborales, etc. El responsable de Recursos Humanos del país de destino ayudará al empleado traspasado temporalmente a familiarizarse con las leyes y normativas aplicables.

F. Términos y condiciones contractuales.

El empleado traspasado temporalmente continuará siendo empleado de la organización del país de origen, por lo que continuará vinculado a los términos y condiciones contractuales de dicho país.

G. Familiares que acompañan al empleado traspasado temporalmente.

Para traspasos temporales de menos de 6 meses: dada la corta duración de este tipo de traspaso temporal, en términos generales se considerará que los empleados traspasados temporalmente son solteros, es decir, sus familias permanecerán en el país de origen. En caso de que el empleado traspasado temporalmente decida estar acompañado por su familia durante un traspaso temporal de corta duración, los costes y los riesgos asociados serán responsabilidad exclusiva del empleado. Siempre que así se acuerde entre el departamento de Recursos Humanos central y la empresa, podrá realizarse una excepción a esta norma.

Para traspasos temporales de 6 meses o más: los miembros de su familia (según la definición incluida en esta Política) podrán acompañar al empleado durante el traspaso temporal. En este caso recibirán asistencia adicional, de conformidad con los términos de esta Política.

H. Orientación y formación cultural.

Vivir y trabajar en un país extranjero puede constituir una experiencia enriquecedora, aunque puede resultar difícil adaptarse completamente a una cultura ajena. Se recomienda a los empleados que analicen detenidamente todas las implicaciones que el traspaso temporal internacional puede tener en su estilo de vida, sus oportunidades educativas, sus carreras y sus relaciones personales con cada uno de los miembros de sus familias. Para que el traspaso temporal sea una experiencia positiva, tanto el empleado traspasado temporalmente como su familia deben estar decididos a hacer frente a las dificultades asociadas. Los responsables de Recursos Humanos del país de origen y del país de destino pueden proponer a un empleado ya trasladado o a un empleado local para que actúen como mentores del nuevo empleado traspasado temporalmente durante las primeras semanas del traspaso temporal, o para que presten su ayuda a aquellos empleados que estén planteándose aceptar un traspaso temporal en el extranjero.

Además, los empleados en un traspaso temporal de larga duración pueden beneficiarse de una amplia gama de planes de orientación y formación culturales, que pueden diseñarse de manera personalizada en función de las necesidades y dependiendo de si la familia acompañará al empleado traspasado temporalmente. Corresponde a los responsables de Recursos Humanos del país de origen y del país de destino trabajar con el empleado traspasado temporalmente para acordar e implantar un plan de orientación eficaz. Los planes de orientación pueden incluir, sin limitación, los siguientes:

- Clases de idioma para la familia durante un máximo de 100 horas (es importante destacar que en el caso de que los hijos del empleado traspasado temporalmente reciban clases de idioma en el colegio, no recibirán formación adicional).
- Visita previa al traspaso temporal para que el empleado traspasado se familiarice con el país de destino, su cultura y sus condiciones de vida (según proceda).
- Formación cultural formal, de ser necesaria.

La forma y estructura exactas de la asistencia ofrecida queda a la entera discreción de Colt.

I. Asistencia para el cónyuge o la pareja.

Los cónyuges o las parejas que acompañen al empleado traspasado podrán recibir una contribución económica para su desarrollo profesional o beneficiarse de servicios de recolocación por un valor de hasta 1.000 euros al año. Esta ayuda puede invertirse en formación, un curso de formación a distancia o cualquier otra actividad de desarrollo que mejore sus posibilidades de encontrar un empleo en el país de destino, o en el país de origen tras la repatriación. A continuación se enumeran algunos ejemplos de gastos reembolsables en este sentido:

- Formación en idiomas.
- Formación continua.
- Gastos de tramitación de un permiso de trabajo.
- Asesoramiento profesional u orientación laboral.
- Establecimiento de contactos o voluntariados.
- Elaboración de C.V.

Estos gastos se reembolsarán según el procedimiento habitual.

J. Exámenes médicos e inmunizaciones.

Colt anima encarecidamente a todos los empleados traspasados temporalmente y sus familias a someterse a un examen médico antes del traspaso temporal. Todos los gastos razonables derivados de este examen correrán a cargo de Colt. Asimismo, en caso de que el empleado traspasado o cualquier miembro de su familia necesite

someterse a una inmunización, Colt sufragará todos los costes razonables. Los empleados traspasados temporalmente deben ponerse en contacto con el representante de Recursos Humanos del país de origen para obtener más información al respecto.

III. Reubicación en el país de destino.

Colt pone a disposición del empleado traspasado las siguientes prestaciones por reubicación (bien abonando los gastos al proveedor directamente, bien reembolsando los costes al traspasado), siempre que el empleado traspasado presente ante el responsable de Recursos Humanos del país de destino (o del país de origen) los recibos y las facturas pertinentes.

Todos los costes deben ser aprobados previamente por el departamento de compensación central. La carta de traspaso temporal debe reflejar todos los costes aprobados.

A. Visita previa al traspaso temporal.

Traspasos temporales de corta duración.

Los empleados traspasados temporalmente de corta duración solo podrán realizar una visita previa al traspaso temporal sufragada por la empresa en circunstancias excepcionales cuando así lo apruebe la división como excepción a esta Política.

Traspasos temporales de larga duración.

El empleado traspasado, siempre que así lo apruebe previamente el responsable del país de destino y se acuerde como coste del traspaso temporal, podrá realizar una visita previa al país de destino con su cónyuge antes del traspaso temporal. Los objetivos de esta visita son:

- Conocer a los futuros compañeros y a los subordinados directos del empleado traspasado.
- Conocer mejor la ubicación de destino/en la que se desarrollará el traspaso temporal.
- Encontrar un alojamiento.
- Evaluar las escuelas locales.
- Preparar la documentación local (en caso de que el empleado acepte el traspaso temporal internacional).

Si los hijos del empleado traspasado comenzarán a asistir a un colegio de primaria o secundaria en el país de destino en un plazo de treinta (30) días desde el comienzo del traspaso temporal, Colt correrá con sus gastos de viaje para que acompañen al traspasado y a su cónyuge durante la visita previa al traspaso temporal. La duración de esta visita no podrá superar los cinco (5) días. Los empleados podrán beneficiarse de días libres adicionales para esta visita.

Los viajes y el alojamiento deberán reservarse conforme a la política de viajes de Colt. No deberá hacerse uso de taxis cuando existan buenos transportes públicos. Es posible solicitar el reembolso de los gastos de desayuno, comida y cena, así como una cantidad razonable de los gastos de teléfono. El total de gastos no debe superar los límites establecidos por la política de viajes comerciales estándar de Colt por persona y día y deberán presentarse los justificantes junto con el formulario de solicitud de reembolso de gastos. Podrán reclamarse los gastos derivados del cuidado de niños (siempre que se presenten los justificantes) si los hijos permanecen en el hogar en el país de origen o en el país de destino (en el caso de que acompañen a los padres). Estos gastos deberán reclamarse según el procedimiento habitual.

B. Viaje al inicio y al final del traspaso temporal.

Se facilitarán los desplazamientos aéreos del empleado traspasado y, siempre que se apruebe, de los miembros de su familia que lo acompañen durante el traspaso temporal, entre el punto de origen hasta el país de destino conforme a la política de viajes comerciales de Colt.

Colt abonará los gastos de un exceso de equipaje de 20 Kg por persona (solo cuando la aerolínea lo clasifique como «exceso de equipaje»).

C. Servicios en el destino.

Traspasos temporales de corta duración.

Puesto que se facilitará alojamiento al empleado traspasado desde el principio del traspaso temporal, y debido a la breve duración de tal traslado, no se proporcionarán servicios en el destino.

Traspasos temporales de larga duración.

Los empleados en traspasos temporales de larga duración tendrán derecho a recibir servicios en el destino durante un máximo de dos (2) días. Esta contribución está pensada para ayudar a los empleados a encontrar alojamiento, evaluar las escuelas y establecerse en el nuevo lugar de destino (por ejemplo, ayuda para obtener un carné de conducir, encontrar tiendas donde hacer la compra, inscribirse en los servicios locales, matricular a los hijos en las escuelas, etc.).

Siempre que sea posible, estas actividades deberán realizarse durante la visita previa al traspaso temporal.

D. Alojamiento temporal.

Traspasos temporales de corta duración.

Se proporcionará alojamiento para el empleado traspasado en el país de destino con cargo a Colt desde su fecha de llegada. Por lo general, este alojamiento será un apartamento amueblado y con servicio. Por ello, no se facilitará un alojamiento temporal.

Traspasos temporales de larga duración.

Al comienzo del traspaso temporal se ofrecerá un alojamiento temporal en un hotel siempre que resulte necesario durante un máximo de 28 días mientras que el empleado espera a que haya disponible un alojamiento permanente. Esta asignación puede dividirse entre el lugar de origen y de destino en caso de que el empleado deba desalojar su residencia en el país de origen antes de que comience el traspaso temporal (por ejemplo, si se van a trasladar los muebles). Se espera que los empleados traspasados temporalmente minimicen su estancia en los alojamientos temporales en la medida de lo posible.

Todos los gastos incurridos durante la estancia en el alojamiento temporal (lavandería, comidas, etc.) correrán a cargo del empleado.

E. Embalaje y envío de enseres domésticos.

El equipo de compensación central se encargará de organizar el transporte de los enseres y los muebles del empleado. Las asignaciones económicas autorizadas para realizar envíos son las siguientes:

Tipo de traspaso temporal	Soltero/a o pareja	Familia
Corta duración	Exceso de equipaje (20 Kg por persona)	No aplicable
Larga duración	Contenedor de 6 m	Contenedor de 12 m

Todos los asuntos relacionados con el envío de enseres deberán coordinarse con el equipo de compensación central y con la empresa de traslados contratada. El empleado traspasado será responsable de garantizar que se respetan todos los procesos aduaneros legales.

Colt abonará lo siguiente:

- Embalaje profesional.
- Transporte puerta a puerta.
- Seguro que cubra las mercancías en tránsito.
- Almacenamiento temporal en tránsito, incluidos los gastos de gestión en almacén, los gastos de entrega y otros gastos razonables, durante un máximo de 30 días.
- Los gastos de despacho de mercancías y todos los impuestos de importación/aranceles aduaneros (salvo los impuestos aplicados a los enseres transportados por el empleado traspasado a su cargo).

Colt No abonará lo siguiente:

- Los enseres domésticos ya almacenados fuera del hogar (por ejemplo, con familiares).
- Los enseres almacenados antes de la confirmación del traspaso temporal y cuyos gastos abone el empleado traspasado.
- Los objetos de especial valor (por ejemplo, determinadas antigüedades o joyas).
- Los enseres que se encuentren en el hogar de una pareja (cuando la pareja no conviva con el empleado traspasado). En este caso solo se reembolsarán los gastos derivados de los enseres que se encuentren en el domicilio del empleado traspasado.

Colt No enviará los siguientes enseres:

- Embarcaciones y motores marítimos.
- Vehículos a motor de cualquier tipo.
- Objetos prohibidos por las autoridades aduaneras del lugar de destino/del traspaso temporal (por ejemplo, bebidas alcohólicas), u objetos que pudieran estar sometidos a aranceles aduaneros, impuestos de importación o primas de seguro de transporte.
- Muebles muy grandes o muy pesados, como pueden ser mesas de billar o pianos.
- Artículos de reventa o de actividades económicas particulares.

El responsable de Recursos Humanos del país de origen se encargará de contratar la empresa de mudanzas según los costes autorizados, y el empleado traspasado se responsabilizará de supervisar el embalaje y desembalaje de los enseres y comprobar la precisión de la lista de envíos y la documentación del seguro, así como de abonar cualquier propina que estime conveniente ofrecer a los trabajadores de la empresa de mudanzas.

Asimismo, es responsabilidad del empleado traspasado abonar los costes de envío y seguro de objetos de mayor valor, como joyas, pieles y antigüedades, ya que estos objetos no están cubiertos por el seguro abonado por Colt. Colt tampoco cubrirá el embalaje especial (como las cajas que deban embalarse a mano). La Función del país de destino no abonará los aranceles aduaneros o los gastos similares relacionados con enseres comprados en un plazo de seis meses antes del envío.

En algunos casos, se proporcionará a los empleados traspasados temporalmente un alojamiento amueblado en el país de destino, en cuyo caso la asignación de Colt para envíos se reducirá en consecuencia.

F. Mantenimiento de propiedades y almacenamiento de pertenencias en el país de origen.

Colt no se responsabilizará en ningún caso de los costes mensuales estándar incurridos en el país de origen, tales como los gastos de hipotecas, la gestión de fincas, los gastos de seguridad, los alquileres, los impuestos y los servicios de luz, agua y gas. El pago de estos gastos será responsabilidad del empleado traspasado. El resto de costes

asociados con el mantenimiento de una residencia en el país de origen y los costes de alquiler o venta del domicilio en el país de origen también correrán a cargo del empleado traspasado. Estos gastos incluyen los costes de guardamuebles, los costes de transacciones de compra-venta o de incumplimiento de contratos de arrendamiento, el impago del alquiler o los daños realizados por los inquilinos en el domicilio en el país de origen. En caso de estar considerando una venta, se recomienda encarecidamente al empleado traspasado que consulte con un asesor fiscal las consecuencias fiscales de la venta o el arrendamiento de su residencia.

G. Mascotas.

Colt no cubre los gastos asociados con el transporte de mascotas domésticas hasta el país de destino. En el caso de que el empleado traspasado decida enviar una mascota, deberá observar todas las normativas, y hacerse responsable del transporte de animales en lo que respecta a las restricciones de importación, la reserva de espacio, las inmunizaciones, las normativas sobre cuarentenas, la obtención de contenedores especiales, los seguros de responsabilidad, los impuestos especiales, etc.

H. Coches en el país de origen.

Siempre que resulte práctico, Colt abonará los gastos del transporte marítimo y/o los costes asociados con la conducción de un coche hasta la nueva ubicación hasta un máximo de 300 euros. Los empleados que opten por esta solución no podrán solicitar el reembolso de los gastos de vuelo. Los gastos autorizados son:

- Peajes.
- Aparcamiento.
- Combustible.
- Costes de transporte en barco/tren.

Colt no reembolsará los costes de kilometraje o los costes de matriculación del coche en el país de destino.

I. Días libres adicionales.

Siempre de manera consensuada con su supervisor directo, el empleado traspasado tendrá derecho a beneficiarse de un número razonable de días libres pagados para finalizar los trámites necesarios para su traslado internacional. Este tiempo se dedicará a contratar la empresa de mudanzas, organizar la matriculación en colegios, encontrar alojamiento, abrir cuentas bancarias, etc.

J. Poder de representación y Testamentos.

Pueden surgir complicaciones derivadas del hecho de estar sujeto a las legislaciones de dos países distintos (el país de origen y de destino), que se suman a las dificultades y el estrés derivados de tener que gestionar aspectos económicos o jurídicos en el país de origen durante el traspaso temporal. Colt recomienda encarecidamente al empleado traspasado que otorgue un poder de representación en el país de origen para autorizar a una persona a que gestione este tipo de asuntos en su nombre. Asimismo, es recomendable redactar un testamento (en caso de que el empleado traspasado no lo haya hecho aún) antes del traslado como medida de precaución en caso de defunción durante el traspaso temporal. Los costes asociados con estos asuntos están cubiertos por la Asignación económica por movilidad.

K. Otros aspectos.

Con excepción de lo dispuesto anteriormente y en la carta de traspaso temporal, el resto de gastos derivados de la recolocación correrán a cargo del empleado traspasado.

IV. Compensaciones durante el traspaso temporal.

Los aspectos relacionados con las compensaciones deberán ser acordados por los responsables en el país de origen y de destino y por los responsables de Recursos Humanos en el país de origen y de destino con anterioridad. En la mayoría de casos, el empleado traspasado seguirá incluido en las nóminas del país de origen, y su nómina seguirá abonándose en su cuenta bancaria en el país de origen.

A. Elementos de compensación básica.

1. Salario base.

El salario base del empleado traspasado no variará como consecuencia del traspaso temporal. En el caso de que se realice una revisión salarial durante el traspaso temporal, el supervisor directo será el encargado de fijar el aumento en función del desempeño del empleado traspasado (tras consultar con el resto de supervisores implicados). El salario seguirá abonándose en la cuenta bancaria del país de origen del empleado traspasado según el abono de nóminas del país de origen.

2. Bonos/Comisiones.

Las oportunidades de percibir bonos del empleado traspasado no variarán como consecuencia del traspaso temporal. La responsabilidad de hacer esta recomendación recae en el supervisor directo en el momento de revisar el salario anual y los bonos pertinentes.

Los beneficios por objetivo de los empleados traspasados temporalmente que participen en un plan de comisiones de Colt serán los mismos.

3. Asignación de participación y opciones.

Las concesiones de participaciones actuales para los empleados traspasado seguirán activas en virtud de los términos del plan para el cual se emitieron las participaciones. Las concesiones de acciones y el ejercicio de opciones deberán revisarse de manera individualizada, ya que estas actividades pueden tener repercusiones distintas dependiendo del/de los país(es) en el/los que el empleado traspasado deba tributar. En caso de que un empleado desee ejercer sus opciones durante el traspaso temporal, deberá consultar con el equipo de compensación central para explorar las implicaciones fiscales. En términos generales, se concederán participaciones en el país de origen según las normas y directrices en vigor.

B. Asignaciones económicas por traspaso temporal.

Con el fin de garantizar que el empleado traspasado conserva en términos generales el mismo poder adquisitivo, Colt le proporcionará las siguientes asignaciones económicas por traspaso temporal. Las asignaciones económicas se calculan a partir del asesoramiento de una empresa especializada y no son negociables.

El empleado traspasado percibe las asignaciones económicas (tal y como se especifica en la siguiente sección) mensualmente durante el traspaso temporal. Las asignaciones económicas del primer y el último mes del traspaso temporal se prorratearán para reflejar la proporción del mes trabajado por el empleado traspasado. El propósito de estas asignaciones económicas es compensar al empleado traspasado por el incremento de sus costes personales, que pudieran derivarse del traspaso temporal. El departamento de compensación central se encarga de administrar las asignaciones económicas, que se abonan según el proceso de nóminas normal del país de origen.

1. Asignación económica por el coste de la vida.

En los casos en los que el coste de la vida en la ubicación de destino sea superior al de la ubicación de origen, podrá optarse a una asignación económica por el coste de la

vida pensada para compensar dicha diferencia. El equipo de compensación central calculará el valor de esta asignación económica a partir de los datos de los patrones de gasto de los traspasos temporales de larga duración y las diferencias de costes proporcionadas por consultores externos. Estos consultores establecen precios para una serie de bienes y servicios en la ubicación de origen a partir de los perfiles de gasto nacionales y posteriormente establecen precios para estos mismos bienes y servicios en la ubicación de destino con el fin de estimar el diferencial. Colt abonará la asignación económica por el coste de la vida mensualmente junto con la nómina en el país de origen.

En los casos en los que proceda conceder una asignación económica, se calculará a partir de la cifra de ingresos netos disponibles, que dependerá de consideraciones como el salario bruto del empleado traspasado y el número de miembros su familia.

El nivel de compensación considerado para calcular esta asignación económica será el salario base del empleado. Sin embargo, si el empleado traspasado participa en un plan de ventas, el nivel de compensación considerado se basará en su salario base bruto y el 50% del potencial de la comisión por ventas (beneficios por objetivo).

La asignación económica por el coste de la vida puede variar oportunamente a discreción de Colt para reflejar las fluctuaciones en los costes o los tipos de cambio entre el país de origen y el de destino. Una vez al año, tras la revisión del salario anual, Colt actualizará la asignación económica por el coste de la vida. Asimismo, en caso de que el número de miembros de la familia del empleado traspasado cambie durante el traspaso temporal (por nacimiento de un hijo, defunción o divorcio), Colt actualizará esta asignación económica en consecuencia.

Dado que Colt se sirve de un servicio profesional para obtener los datos necesarios, esta asignación económica no es negociable.

Los empleados de la India en traspaso temporal pueden optar a un pago mensual en concepto de dietas, que puede variar dependiendo de la ubicación del traspaso temporal y de si el empleado traspasado estará acompañado o no durante su traslado.

2. Asignación económica por movilidad.

Los empleados traspasados temporalmente pueden optar a una asignación económica por movilidad única equivalente a un mes de salario básico, prorrateada para tener en cuenta la duración del traspaso temporal (para traspasos temporales de menos de 12 meses de duración). El valor mínimo de esta asignación será de 1.000 euros (o una cantidad prorrateada) y el valor máximo será de 10.000 euros (o una cantidad prorrateada). Este pago se abonará tras descontar las deducciones fiscales y los seguros sociales. El objetivo de este pago es reconocer la movilidad del empleado y cubrir eventualidades como:

- bajas en gimnasios;
- compra de maletas;
- el coste de la eliminación de aparatos y otros enseres domésticos;
- los gastos de limpieza (reparación, pintura), tanto en el país de origen como de destino;
- la desconexión de aparatos (como el teléfono o el router de Internet);
- la renovación o solicitud de un pasaporte;
- libros y revistas sobre el país de destino;
- propinas para la empresa de mudanzas;
- gastos del cuidado de niños mientras se supervisa al personal de la mudanza, etc.;
- coche de alquiler durante el tránsito;
- comisiones bancarias derivadas de la apertura de una cuenta bancaria;
- costes legales derivados de la revisión de un testamento o un poder de representación.

Las personas que reciban esta asignación económica no podrán presentar justificantes de gastos paralelos que cubran estos mismos puntos.

En los casos en los que el traspaso temporal finalice por renuncia voluntaria del empleado, Colt deducirá una parte prorrateada de esta asignación.

C. Reembolsos por traspaso temporal.

1. Alojamiento y servicios de luz, agua y gas.

Colt abonará los costes reales del alquiler de una vivienda en el país de destino hasta un valor establecido por consultores externos. Este límite tiene en cuenta el número de miembros de la familia y debe ser suficiente para pagar un alojamiento de un estándar adecuado. No obstante, es posible que el empleado traspasado prefiera alojarse en un barrio más exclusivo o en una vivienda más amplia que la definida en la carta de traspaso temporal, algo que es absolutamente aceptable. Sin embargo, el empleado traspasado deberá asumir los costes adicionales que superen el límite establecido.

Asimismo, Colt abonará los siguientes servicios de luz, agua y gas y los gastos de establecimiento:

- Negociación del alquiler.
- Redacción del inventario a la entrada y a la salida.
- Electricidad.
- Gas.
- Agua.
- Instalación de una línea de teléfono (aunque no el alquiler mensual de la línea o las llamadas realizadas).
- Instalación de una conexión de banda ancha (aunque no el uso mensual).
- Instalación de televisión por cable/satélite (aunque no el servicio mensual).
- Impuestos locales/de vivienda.
- Eliminación de residuos.
- Gastos de conserjería/gestión de fincas/mantenimiento.
- Costes de seguridad en determinadas ubicaciones.

Colt elabora las directrices que rigen los niveles de asignaciones económicas para cada país de destino a partir del asesoramiento de un servicio profesional independiente.

Dependiendo del tipo de alojamiento ofrecido (apartamento con servicio/vivienda normal) y de las normas fiscales de la ubicación de destino, Colt decidirá si registra el alquiler de la vivienda a su nombre o si es necesario que el empleado traspasado lo haga al suyo. Si el empleado traspasado se hace responsable del alquiler, Colt reembolsará todos los gastos hasta el límite acordado. Es responsabilidad del empleado traspasado garantizar que el alquiler se abona puntualmente.

Colt reembolsará los costes de los depósitos de alquiler. En los casos en los que no se pueda reembolsar parte o la totalidad del depósito como consecuencia de daños o de comportamientos fuera de lo razonable por parte del empleado traspasado, este será responsable de tales costes.

Si el empleado traspasado decide trasladarse durante el traspaso temporal, deberá asumir los costes del traslado, de los depósitos del alojamiento y de los gastos derivados de la negociación del alquiler, a menos que el equipo de Recursos Humanos acuerde lo contrario formalmente.

Colt desaconseja la compra de una vivienda en la ubicación de destino o la venta de una vivienda durante el traspaso temporal por las posibles implicaciones económicas y fiscales. En el caso de que el empleado traspasado decida comprar una casa en la ubicación de destino, Colt no proporcionará asistencia alguna con esta compra, y dejará de abonar la asignación económica por vivienda.

2. Disposición de muebles.

En los casos en los que se ofrezca una vivienda sin amueblar, podrán alquilarse muebles localmente, en cuyo caso el departamento de Recursos Humanos del país de destino determinará el presupuesto disponible.

3. Transferencias bancarias.

En los casos en los que los empleados traspasados temporalmente necesiten transferir fondos entre cuentas bancarias internacionales o retirar dinero de sus cuentas bancarias en el país de origen desde un cajero automático extranjero, Colt reembolsará hasta un máximo de 200 euros al año para cubrir los costes de las transferencias bancarias.

4. Costes derivados de la educación de los hijos.

Trasposos temporales de corta duración.

Colt no contribuirá a los costes de la educación de los hijos durante trasposos temporales de corta duración.

Trasposos temporales de larga duración.

La Función/el País que asume los costes reembolsará los gastos de enseñanza y matriculación derivados de la educación de los hijos del empleado traspasado con sujeción a las siguientes condiciones:

- desde que los hijos tienen cuatro (4) años y hasta el final de la enseñanza secundaria, normalmente hasta los dieciocho (18) años, o el equivalente en el país de destino; y
- siempre que dicha educación se imparta en un colegio internacional en el país de destino, según lo autorice el responsable de Recursos Humanos del país de destino antes del comienzo del traspaso temporal.

El reembolso de los gastos de enseñanza y matriculación, hasta un máximo de 10.000 euros por hijo, se realizará siempre que el empleado traspasado presente la documentación que detalle los costes aceptables ante el equipo de compensación central. Los costes distintos de los gastos de enseñanza y matriculación (como por ejemplo los costes de los libros de texto, uniformes, actividades, excursiones escolares, etc.) corren a cargo del empleado traspasado.

En el caso de que el empleado traspasado decida matricular a su(s) hijo(s) en un colegio público local, la Función que asume los costes solo reembolsará al empleado traspasado los costes reales incurridos equivalentes a los descritos anteriormente.

En los casos en los que el/los hijo(s) del empleado traspasado se matriculen en un internado en el país de origen como consecuencia del traslado al extranjero, Colt reembolsará los gastos reales de enseñanza y matriculación incurridos, hasta un máximo equivalente a los gastos incurridos en caso de haber optado por un colegio internacional en el país de destino.

Los reembolsos no procederán en el caso de que el/los hijo(s) estuvieran internados en el país de origen antes del traspaso temporal.

Colt reembolsará al empleado traspasado el importe de dos billetes de avión de ida y vuelta en clase turista al año por cada menor que permanezca escolarizado en el país de origen. En el caso de que alguno de los hijos no pueda utilizar el billete de avión de ida y vuelta en clase turista, esta asignación podrá utilizarse para abonar el desplazamiento de uno de los padres para visitar al niño.

Colt no reembolsará los costes asociados con el cuidado de día, las guarderías o cualquier otra institución de educación preescolar. Asimismo, la empresa no abonará los costes asociados con la educación universitaria o superior.

5. Asistencia con el transporte en el país de destino.

Los empleados traspasado que reciban una asignación en efectivo por uso del coche en el país de origen antes del traspaso temporal continuarán recibéndola durante el traspaso temporal. Los empleados traspasado que disfruten de un coche de empresa

recibirán una compensación en efectivo por la pérdida de dicho coche durante el traspaso temporal. La única excepción a este punto será cuando el empleado traspasado esté destinado en una ubicación en la que se le proporcione un coche de empresa, un coche con conductor o una asignación económica por uso del coche. En tales casos, no se abonará la asignación económica por uso del coche en el país de origen.

Asimismo, están autorizadas las siguientes coberturas:

País de origen la India: A los empleados traspasados temporalmente procedentes de la India se les reembolsarán los costes razonables de traslados entre su residencia y el lugar de trabajo.

País de destino la India: Los empleados traspasados temporalmente destinados a la India tendrán derecho a disfrutar de un coche con conductor. El departamento de Recursos Humanos de la India proporcionará más información a este respecto.

6. Permiso para regresar a casa.

Colt es consciente de la importancia de mantener lazos con los amigos y la familia en el país de origen durante un traspaso temporal internacional. Además, durante los traspasos temporales de larga duración, es necesario conservar vínculos culturales y comerciales en el país de origen. Por ello, Colt concede permisos para regresar a casa durante todos los traspasos temporales. Cuando sea posible, los permisos para regresar a casa deberán combinarse con viajes de negocios al país de origen.

a) Empleados traspasados temporalmente no acompañados por sus dependientes directos.

Cuando el empleado traspasado no esté acompañado por sus familiares directos, podrá disfrutar de permisos para regresar a casa cada tres meses durante el traspaso temporal. Los viajes deberán reservarse conforme a la política de viajes de Colt.

Si, por obligaciones laborales o por la distancia entre el país de origen y de destino, el empleado traspasado no es capaz de planificar un viaje de regreso a casa, Colt reembolsará el importe de un billete de ida y vuelta desde el país de origen hasta el país de destino para su cónyuge o pareja, o para otro familiar directo.

La asignación para este viaje no podrá emplearse para realizar un viaje a ningún otro destino.

b) Empleados traspasados temporalmente solteros y empleados traspasados temporalmente acompañados por dependientes directos.

Cuando el empleado traspasado sea soltero o esté acompañado por sus familiares directos, tanto el empleado como los familiares que lo acompañen podrán beneficiarse de un viaje de regreso a casa cada doce meses durante el traspaso temporal. Los viajes deberán reservarse conforme a la política de viajes de Colt.

La asignación para este viaje no podrá emplearse para realizar un viaje a ningún otro destino.

7. Permiso por emergencia.

En caso de enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, la pareja, un hijo, un nieto, un padre o un abuelo, Colt correrá con los gastos de un viaje de ida y vuelta de urgencia para el empleado traspasado y los familiares que lo acompañen hasta el país de origen. Asimismo, dependiendo de las circunstancias, Colt podrá, a su entera discreción, conceder un permiso adicional por asuntos familiares.

8. Evacuación de emergencia.

Colt desea que tanto el empleado traspasado como su familia juzguen con sentido común su seguridad personal. En caso de ser necesario, Colt se encargará de reubicar al

empleado traspasado y a cada uno de los miembros de su familia que residan con él en el país de destino hasta un lugar seguro. En este caso, Colt reembolsará los billetes de avión en clase turista y los gastos razonables asociados con la evacuación.

9. Nómina.

Los empleados traspasados temporalmente continuarán recibiendo su salario a través del sistema de nóminas del país de origen, aunque puede haber casos en los que resulte necesario modificar este punto por los siguientes motivos:

- Normativas fiscales y legales.
- Restricciones sobre la entrada y salida de divisas del país.
- Volatilidad de divisas (importantes devaluaciones de la moneda o inflaciones muy elevadas).

En determinados lugares, algunas de las asignaciones económicas (por ejemplo, por alojamiento o dietas), se abonarán en la ubicación de destino. Estos puntos quedarán reflejados en la carta de traspaso temporal.

D. Impuestos y seguros sociales.

El cumplimiento de las normas fiscales y el abono de los seguros sociales es de vital importancia, por lo que el empleado traspasado deberá cooperar con los asesores profesionales contratados por Colt para la gestión de estos asuntos.

Es responsabilidad del empleado traspasado garantizar que se realizan todas las declaraciones fiscales en el país de origen y de destino y las declaraciones de la renta pertinentes. Las infracciones detectadas por las autoridades competentes y las infracciones deliberadas se considerarán una falta disciplinaria.

Para ayudar al empleado traspasado a cumplir las normativas, recibirá asistencia (cuando el traspaso temporal tenga consecuencias fiscales), que incluirá:

- Una charla informativa previa al traslado con un especialista en fiscalidad internacional para tratar todos los aspectos relacionados con la ubicación de origen y los mecanismos de armonización fiscal. En la reunión se tratarán temas relacionados con los impuestos y los seguros sociales aplicables al empleado traspasado en el país de origen y se explicarán las consecuencias fiscales del traspaso temporal.

- Una charla informativa a la llegada con un especialista para tratar los principales aspectos del pago de impuestos e información fiscal en el país de destino del traspaso temporal. En la reunión se tratarán temas relacionados con los impuestos y los seguros sociales del empleado traspasado en el país de origen y se explicarán las consecuencias fiscales del traspaso temporal. Asimismo, es posible que el empleado traspasado deba rellenar formularios o documentos.

- Asistencia para la elaboración las declaraciones de la renta que el empleado traspasado deba presentar en la ubicación de destino del traspaso temporal. Para ello es posible que el empleado traspasado deba rellenar un cuestionario.

- Asistencia con las declaraciones fiscales del país de origen durante los años de traslado, y en los años intermedios, de ser necesario. El empleado traspasado debe garantizar que se responden las preguntas necesarias en relación con el pago de impuestos en curso.

Asimismo, los empleados traspasados temporalmente estarán cubiertos por la Política de armonización fiscal de Colt. El principio de la armonización se basa en que el empleado traspasado abonará los mismos impuestos que abonaría en caso de permanecer en la ubicación de origen.

Cuando sea necesario, y en la medida de lo posible, el empleado traspasado permanecerá en el sistema de la seguridad social del país de origen y estará sujeto a las normas de este sistema y a los acuerdos de seguridad social internacionales celebrados con el país de destino en lo que respecta a los seguros sociales.

En caso de que el empleado traspasado no pueda permanecer en el sistema de la seguridad social del país de origen, se revisará la viabilidad de incluirlo en la cobertura del sistema de la seguridad social del país de destino. En el caso de determinarse que dicha cobertura es suficiente y posible, el empleado traspasado deberá contribuir a la seguridad social del país de destino y soportar la cuota correspondiente al empleado que sea equivalente a su nivel de contribución en el país de origen.

E. Prestación por jubilación.

Cuando resulte posible, el empleado traspasado permanecerá en el plan de prestaciones por jubilación del país de origen, conforme a las normas de estos planes y a la legislación al respecto del país de origen. En cuanto a las contribuciones necesarias y las prestaciones devengadas, en la medida de lo posible, se considerará que el empleado traspasado ha permanecido en el país de origen.

V. Prestaciones durante el traspaso temporal.

La intención de Colt es conseguir que el traspaso temporal internacional tenga el menor impacto económico en el empleado traspasado. Este objetivo también se aplica a los planes de prestaciones de los empleados. Colt trata, siempre que resulta posible, de mantener la misma cobertura y las mismas prestaciones a disposición del empleado traspasado antes del traspaso temporal.

A. Seguro médico.

Colt proporcionará a los empleados traspasado y a sus familias un nivel adecuado de cobertura sanitaria a través de su proveedor designado CIGNA. El equipo de compensación central puede ofrecerle más información en este sentido.

B. Pensiones.

Cuando sea posible, el empleado traspasado permanecerá en el plan de pensiones de su país de origen. Los cálculos de estas prestaciones continuarán basándose en el salario base anual del empleado traspasado sin incluir las asignaciones económicas derivadas del traspaso temporal.

C. Horario laboral.

El empleado traspasado deberá adaptarse y regirse por los horarios y patrones laborales del destino del traspaso temporal.

D. Vacaciones.

El empleado traspasado permanecerá vinculado al plan de vacaciones de su país de origen y acumulará vacaciones según la política del país de origen. En los casos en los que esta política de asignación de vacaciones entre en conflicto con la legislación local del país de destino, prevalecerá dicha legislación.

E. Fiestas nacionales.

El empleado traspasado observará y se acogerá a las fiestas nacionales del país de destino, y no del país de origen. En los casos en los que esta política de asignación de vacaciones entre en conflicto con la legislación local del país de destino, prevalecerá dicha legislación.

VI. Ampliación de traspasos temporales y traslados.

Por lo general, se prevé que el empleado vuelva a su país de origen al final del traspaso temporal. Sin embargo, en determinadas circunstancias, Colt podría necesitar, por motivos empresariales, que el empleado traspasado continúe trabajando en el extranjero más allá del periodo original de traspaso temporal.

En estos casos, el responsable y el responsable de Recursos Humanos en el país de destino consultarán con sus homólogos en el país de origen para determinar si es conveniente ampliar el traspaso temporal durante un periodo de tiempo razonable. Si por el contrario se prevé que será necesario que el empleado se quede de manera permanente, se planteará contratar al empleado traspasado en el país de destino de manera local.

En el caso de que se amplíe un traspaso temporal, el departamento de compensación central redactará una carta de ampliación del traspaso temporal para su visto bueno.

Los traspasos temporales de corta duración podrán ampliarse durante un periodo máximo de 12 meses. En los casos en los que el traspaso temporal de corta duración (en la cual el empleado traspasado no está acompañado) se amplíe hasta 12 meses, el empleado seguirá sin estar acompañado por sus familiares durante el periodo añadido. Cuando un traspaso temporal de corta duración se amplíe más allá de 12 meses, el traspaso temporal pasará a considerarse un traspaso temporal de larga duración.

Los traspasos temporales no podrán ampliarse más allá de 36 meses sin la autorización de Vicepresidente Ejecutivo de Compensación. En estos casos, deberán considerarse otras opciones, como la recolocación definitiva del empleado, antes de autorizar la ampliación.

VII. Recolocación definitiva.

Aunque los traspasos temporales deben considerarse temporales, pueden surgir casos en los que el empleado traspasado desee o acepte ser transferido a la ubicación de destino del traspaso temporal. En este caso, el traspaso temporal se considerará terminada y el empleado deberá firmar un contrato de trabajo en el país de destino.

La aprobación de la recolocación definitiva deberá estar respaldada por una sólida necesidad comercial y por una oferta de trabajo confirmada. La decisión de la recolocación definitiva deberá acordarse y aprobarse entre el Vicepresidente de la Unidad de Negocio que envió al empleado traspasado, el propio empleado, el responsable en el país de destino actual y los representantes de RR.HH. en el país de origen y de destino. Los responsables del proceso de recolocación definitiva son los equipos de RR.HH. de los países de origen y destino.

Si el empleado traspasado se transfiere a la plantilla del país de destino, deberá superar el proceso de contratación descrito por la Función del país de destino, dejará de estar cubierto por la presente Póliza, y en consecuencia dejará de beneficiarse de las asignaciones económicas relacionadas desde la fecha de su nuevo contrato. El equipo de compensación central deberá revisar las condiciones de contratación locales.

La remuneración tras la recolocación definitiva se calculará situando al empleado en las bandas laborales correspondientes del mercado local en función de sus cualificaciones, experiencia y puesto. La remuneración tras la recolocación no se establece a partir de la remuneración durante el traspaso temporal. Tras la recolocación definitiva, se aplicará la política de prestaciones local. La fecha de entrada en vigor de la recolocación definitiva deberá coincidir con el inicio de un mes o de un ciclo de pagos. Tras aceptar la oferta o el contrato de recolocación definitiva, las obligaciones contractuales del país que envió al empleado traspasado (por ejemplo, el contrato de trabajo, etc.), dejarán de ser aplicables y vinculantes. Los departamentos de Recursos Humanos del país de origen y destino informarán al empleado acerca de las implicaciones legales y contractuales pertinentes.

A. Prestaciones adicionales.

Colt es consciente de que el empleado traspasado necesitará un periodo de transición en caso de aceptar la recolocación definitiva, por lo que le ofrece las siguientes prestaciones:

B. Viaje de regreso a casa tras la recolocación definitiva.

Colt sufragará un viaje de ida y vuelta en clase turista para el empleado traspasado y su familia directa entre las ubicaciones receptora y de origen en un plazo de seis (6) meses tras la fecha de la recolocación definitiva.

Este viaje permitirá al empleado resolver las obligaciones que pudiera tener en el país de origen (por ejemplo, la titularidad de propiedades, etc.).

C. Enseres domésticos.

El empleado traspasado podrá enviar aquellos enseres domésticos (dentro de los límites de la política de recolocación local estándar para las contrataciones locales de empleados internacionales relativa al envío de enseres domésticos) que dejó en el país de origen (en lugares de almacenamiento privados o almacenados por la empresa de mudanzas). El empleado traspasado tendrá derecho a beneficiarse de esta prestación en un plazo de seis (6) meses tras la fecha de recolocación definitiva.

VIII. Repatriación.

A. Búsqueda de empleo.

Colt hará todo lo posible por garantizar la disponibilidad de un puesto de trabajo adecuado para el empleado traspasado una vez que esta llega a su fin. Sin embargo, tras la repatriación, los empleados traspasados temporalmente no tienen garantizado un puesto de trabajo. En el improbable caso de que no haya disponible un puesto adecuado, los empleados traspasados temporalmente repatriados tras realizar con éxito un traspaso temporal internacional podrán asumir un puesto de transición durante un máximo de noventa días en el país de origen pensado para facilitar su búsqueda de trabajo, en el caso de que no hayan encontrado alternativas adecuadas al final del traspaso temporal internacional.

El responsable del país de origen y el responsable de Recursos Humanos del país de origen deberán colaborar con el empleado traspasado antes del final del traspaso temporal internacional para elaborar una estrategia de búsqueda de trabajo.

B. Reubicación en el país de origen.

Colt abonará los gastos de embalaje y envío de las pertenencias y los muebles del empleado traspasado (y de la familia que lo acompañe), así como los costes de viaje y manutención temporal en las mismas condiciones definidas en la Sección III - Reubicación en el país de destino.

C. Alojamiento temporal.

Para los traspasos temporales de larga duración, al final del traspaso temporal se ofrecerá un alojamiento temporal siempre que resulte necesario durante un máximo de 28 días mientras que el empleado espera a que haya disponible un alojamiento permanente. Esta asignación puede dividirse entre el lugar de origen y de destino en caso de que el empleado deba desalojar su residencia en el país de destino antes de que finalice el traspaso temporal (por ejemplo, si los muebles están siendo trasladados).

Todos los gastos incurridos durante la estancia en el alojamiento temporal (lavandería, comidas, etc.) correrán a cargo del empleado.

D. Asignaciones económicas por traspaso temporal.

Todas las asignaciones económicas por traspaso temporal se interrumpirán al final del traspaso temporal.

E. Días libres adicionales.

Siempre de manera consensuada con su supervisor directo, el empleado traspasado tendrá derecho a beneficiarse de un número razonable de días libres pagados para finalizar los trámites necesarios para su repatriación. Este tiempo se dedicará a contratar la empresa de mudanzas, organizar la matriculación en colegios, encontrar alojamiento, etc.

IX. Cese en la empresa o terminación del traspaso temporal.

Colt se reserva el derecho de finalizar de manera anticipada el traspaso temporal a su entera discreción. La finalización anticipada del traspaso temporal no afecta al contrato de trabajo en el país de origen.

Si el contrato del empleado traspasado finaliza antes de la fecha de finalización del traspaso temporal, las compensaciones, incluidas las asignaciones económicas, se interrumpirán desde la fecha de finalización. La repatriación al país de origen se realizará según las siguientes directrices:

A. Terminación involuntaria.

Si Colt finaliza el empleo del empleado traspasado o el traspaso temporal por una conducta reprochable, la empresa podrá, dependiendo de las circunstancias, reembolsar al empleado en traspaso temporal (y/o a su familia, según proceda) un billete de avión de ida en clase turista y el envío de sus enseres domésticos conforme a lo estipulado en la Sección VII: Repatriación, siempre que estos gastos se produzcan en un plazo de treinta (30) días desde la fecha de finalización del empleo del empleado traspasado. Si el empleado traspasado decide permanecer en el país de destino por cualquier motivo durante más de treinta (30) días tras la finalización del traspaso temporal, Colt no reembolsará los gastos de reubicación. Colt no abonará ningún otro gasto asociado con la finalización del traspaso temporal.

Si Colt finaliza el empleo del empleado traspasado o el traspaso temporal por motivos ajenos a su voluntad, por óbito, incapacidad o reestructuración de su plantilla, la empresa reembolsará al empleado en traspaso temporal (y/o a su familia, según proceda) un billete de avión de ida en clase turista y el envío de sus enseres domésticos conforme a lo estipulado en la Sección VII: Repatriación, siempre que estos gastos se produzcan en un plazo de sesenta (60) días desde la fecha de finalización del empleo del empleado traspasado. Si el empleado traspasado decide permanecer en el país de destino por cualquier motivo durante más de sesenta (60) días tras la finalización del traspaso temporal, Colt no reembolsará los gastos de reubicación. Colt no abonará ningún otro gasto asociado con la finalización del traspaso temporal.

B. Terminación voluntaria.

Si el empleado traspasado finaliza voluntariamente su empleo o el traspaso temporal antes de la fecha programada de finalización, todas las prestaciones (incluidas, sin limitación, las prestaciones derivadas del traspaso temporal) se interrumpirán en la fecha de finalización del empleo en la Función del país de origen. Colt no se hace responsable del reembolso de los gastos o los costes de cancelación de alquiler derivados de la vuelta del empleado traspasado y su familia al país de origen, a menos que así lo exija la ley.

El empleado traspasado deberá reembolsar a Colt los gastos de reubicación y las asignaciones económicas derivadas del traspaso temporal, así como todos los reembolsos recibidos en concepto del traspaso temporal.

X. Interpretación y modificaciones.

La presente Política no forma parte del contrato de trabajo del empleado traspasado y no le confiere derechos.

Colt se reserva el derecho de modificar, enmendar o cambiar esta Política en cualquier momento. La interpretación de esta Política queda a la entera discreción de Colt. En caso de conflicto entre la carta de traspaso temporal y la presente política, la primera prevalecerá sobre la segunda.

XI. Anexo.

A. Traspasos temporales con desplazamientos regulares.

En casos muy limitados, Colt autorizará a los empleados traspasados temporalmente a que se desplacen regularmente entre las ubicaciones de origen y destino. En términos generales, esta medida se limita a aquellos empleados que no pueden trasladar a sus familias al país de destino por la carrera profesional del cónyuge, la escolarización de los hijos o por motivos personales.

Estos traspasos temporales están diseñados fundamentalmente para transferir conocimientos y finalizar proyectos. Su uso debe limitarse a los casos en los que es la única opción plausible y antes de su autorización se someterá a un examen minucioso.

La duración del traspaso temporal se pactará entre el empleado traspasado y la Unidad de Negocio relevante. Los traspasos temporales con desplazamientos regulares suelen limitarse a un máximo de 24 meses y sus detalles deben revisarse anualmente para garantizar que cumplen las necesidades de Colt.

Los términos de un traspaso temporal con desplazamientos regulares se ceñirán a la Política de traspasos temporales de corta o larga duración, en función de la duración propuesta. Se aplicarán las siguientes modificaciones:

1. Estado del traspaso temporal: para los traspasos temporales con desplazamientos regulares, se considerará que los empleados son solteros y viajarán solos.
2. La asignación económica por el coste de la vida o las dietas se prorratearán para reflejar el tiempo que el empleado traspasado pasa en la ubicación de destino.
3. Alojamiento: se ofrecerá un apartamento amueblado de uno o dos dormitorios durante el traspaso temporal con desplazamientos regulares.
4. Asistencia para viajes: Colt abonará los costes de un vuelo semanal o cada dos semanas de ida y vuelta en clase turista entre el país de origen y de destino. En caso de traspasos temporales con desplazamientos regulares entre la India y Europa, se abonará un viaje al mes. Los viajes se planificarán a través del servicio de viajes corporativos de Colt. Se espera que los empleados traspasados temporalmente reserven sus billetes en bloque de manera que opten a las tarifas más económicas disponibles. Los viajes de la familia hasta la ubicación de destino correrán a cargo del empleado traspasado. Asimismo, Colt abonará los costes de desplazamiento desde y hasta el aeropuerto en cada ubicación en el medio de transporte más económico disponible (normalmente tren o autobús).
5. Viajes de regreso a casa: no se cubrirán los gastos de los viajes de regreso a casa más allá de los costes de asistencia para viajes detallados anteriormente.
6. Días laborables: se redactará un contrato formal que especifique el número de días en los que el empleado deberá trabajar en el país de destino.
7. Horario laboral: se espera que el empleado traspasado siga un horario laboral semanal regular en el país de destino. Sin embargo, siempre que se acuerde con el responsable del país de destino, el empleado traspasado podrá disfrutar de cierta flexibilidad para salir del trabajo antes los viernes por la tarde y volver más tarde los lunes por la mañana siempre que se cumplan los compromisos comerciales establecidos y se trabaje un número de horas suficiente.

Coberturas médicas

Cobertura del 100% de los gastos médicos cubiertos dentro de nuestro Cuadro Médico. Tendrás las más amplias coberturas:

- Urgencias hospitalarias y ambulatorias.

- Asistencia Primaria en consulta y a domicilio:
 - Consultas ilimitadas dentro del Cuadro Médico.
 - Medicina general, A.T.S. y D.U.E.
 - Pediatría y Puericultura en cuadro medico.
- Especialidades Médicas:
 - Consultas ilimitadas dentro del Cuadro Médico.
 - Todas las especialidades médicas.
 - Ginecología y Obstetricia en Cuadro Médico
 - Urología: incluye programas prevención del cáncer prostático.
- Medios Complementarios de Diagnóstico: PET-TAC, resonancia magnética, análisis clínicos, etc.
 - Métodos Terapéuticos innovadores como fisioterapia y rehabilitación, foniatría y logopedia, aerosolterapia, ventiloterapia, oxigenoterapia, etc, con las limitaciones establecidas en la póliza
 - Hospitalización y Cirugía: 365 días de hospitalización (excepto psiquiatría con 30 días y UVI/UCI con 90 días)
 - Maternidad y Recién nacido:
 - Seguimiento del embarazo, incluye una ecografía 3D durante el embarazo.
 - Preparación al parto.
 - Habitación individual con cama de acompañante.
 - Cobertura total de los gastos médicos y hospitalarios durante los 7 primeros días de vida el recién nacido mientras permanezca ingresado, con los límites y exclusiones establecidos en la póliza
 - Exámenes de salud del recién nacido (otoemisión, audiometría, etc.)
 - Medicina preventiva: Programa de prevención de cáncer colorrectal y riesgo coronario; revisión anual ginecológica; programa dental para la mujer gestante; consultas periódicas de desarrollo infantil, etc.
 - Métodos terapéuticos innovadores: Dianas terapéuticas en procesos oncológicos, láser vascular y proctológico, radiofrecuencia en ORL, etc.
 - Planificación Familiar: implantación del D.I.U (el dispositivo no está cubierto), ligadura de trompas y vasectomía dentro del Cuadro Médico.
 - Orientación Psicológica Telefónica, dirigida a aquellos problemas que no requieren desplazamiento a una consulta presencial.
 - Cobertura de Prótesis, de conformidad con lo establecido en la póliza suscrita
 - Podología.
 - Cobertura Dental básica cubre, sin ningún coste adicional, primeras visitas, extracciones dentarias simples, radiografías periapicales, una ortopantomografía y una limpieza bucal anual en un cuadro, de dentistas distribuidos por toda España, Portugal y Andorra.
 - Farmacia extrahospitalaria: te ofrecemos una cobertura única en el mercado, reembolsándote el 80% del gasto en farmacia, con un límite de 240,40 euros anuales por empleado, para aquellos medicamentos incluidos en el listado de la Seguridad Social, de conformidad con el condicionado de la póliza.
 - En los Trasplantes, se cubren los gastos hospitalarios y médicos derivados de la realización de trasplantes de órganos, tejidos, células o componentes celulares. Ambulancia sin límite.
 - Telemedicina 24 horas (orientación médica por teléfono, las 24 horas del día, 365 días del año)
 - Cobertura de SIDA: gastos derivados del tratamiento de la enfermedad hasta 6.100 euros.
 - Asistencia en viajes al extranjero (cobertura de urgencias medicas hasta 12.000 euros por persona y siniestro), para desplazamientos inferiores a 90 días.

ANEXO VI.A

Plan de pensiones

Fecha:

Boletín de adhesión de Planes de Pensiones.

La persona cuyos datos figuran a continuación se adhiere como partícipe al Plan de Pensiones identificado a continuación y acepta las condiciones del reglamento del Plan, cuyo extracto figura en el presente boletín de adhesión.

Igualmente reconoce haber recibido información del lugar y forma en que está a su disposición las especificaciones del plan y lo: principios de la política de inversión.

Datos del plan:

Denominación: Colt Telecom CSC. Plan de Pensiones

Sistema: Empleo.

Modalidad: Mixto.

Comisión de gestión: 0,55 % anual.

Comisión depositaria: 0,024% anual.

Identificación del partícipe:

Nombre y apellidos:

NIF:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Domicilio:

Código Postal:

Provincia:

Fecha de ingreso en Colt Telecom CSC, S.L.:

Código de empleado:

Régimen de aportaciones:

Aportación de la Entidad Promotora: euros Periodicidad: Fecha de efecto:

Aportación voluntaria del partícipe: euros Periodicidad: Fecha de efecto:

Cta. Cte. (20 dígitos).

Forma de pago:

Las aportaciones realizadas por el Promotor del Plan se realizarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente del DB PREVISIÓN 2, FONDO DE PENSIONES, remitiendo detalle de las mismas a la Entidad Gestora con la misma periodicidad en que se realicen las aportaciones.

Las aportaciones voluntarias del partícipe, se solicitarán por escrito directamente a la Entidad Gestora.

Datos del fondo de pensiones:

Denominación: DB Previsión 2, Fondo de Pensiones.

N.I.F.: G-61283925.

Número de Registro D.G.S.F.P.: F-0467.

Posibles beneficiarios:

Los beneficiarios deben ser persona físicas y será el propio partícipe para las contingencias de jubilación e incapacidad y para el caso de fallecimiento, las personas físicas designadas por este en el presente boletín de adhesión o en una designación posterior. A falta de designación expresa se seguirá el orden de prelación indicado en el reglamento del Plan.

Designación de beneficiarios:

En caso de jubilación e incapacidad: El propio partícipe.

En caso de fallecimiento:

Identificación del Promotor. Entidad Gestora y Entidad Depositaria.

Promotor:

Colt Telecom CSC, S.L.
Domicilio Social: Calle Acero, 5, Barcelona.

Entidad Gestora:

Denominación: Deutsche Zurich Pensiones, Entidad Gestora de Fondos de Pensiones, S.A.

Domicilio Social: Ronda General Mitre, 72-74, 1ª planta, Barcelona.
Número de Registro D.G.S.F.P.: G-0187.

Entidad Depositaria:

Denominación: Deutsche Bank. S.A.E.
Domicilio Social: Ronda General Mitre, 72-74, 1ª planta, Barcelona.
Número de Registro D.G.S.F.P.: D-0092.

Extracto especificaciones del Plan de Pensiones.

1. Legislación aplicable

El plan de pensiones está regulado por el texto refundido de la Ley de los planes y fondos de pensiones aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre («BOE» de 13 de diciembre de 2002); el Reglamento de planes y fondos de pensiones aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero («BOE» de 25 de febrero de 2004); el Reglamento de este plan, y por las demás disposiciones legales que puedan resultarle de aplicación.

Se puede obtener una copia del Reglamento del plan, así como un ejemplar de la declaración de los principios de la política de Inversión del Fondo de Pensiones, los cuales estarán a su disposición en el domicilio de la Entidad Promotora.

2. Normativa fiscal.

Según lo establecido en el texto refundido de la Ley de planes y fondos de pensiones y la vigente Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, las aportaciones efectuadas tanto por la Entidad Promotora como por los partícipes reducirán la base imponible del IRPF y las prestaciones tributarán en el mismo impuesto como rendimientos del trabajo.

3. Régimen de aportaciones. Límites.

A) Régimen de Aportaciones.

1. La Entidad Promotora financiará este Plan de Pensiones, en la medida que se prevé en los artículos de las especificaciones del Plan.

2. Las aportaciones tendrán carácter de irrevocables desde el momento en que resulten exigibles, con independencia de su desembolso electivo y serán imputadas anualmente a los partícipes de forma individualizada.

3. Serán admisibles aportaciones voluntarias de los partícipes, pudiendo ser realizadas por éstos en cualquier momento durante la vigencia del Plan, salvo que el partícipe hubiese incurrido en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 19.1 de las especificaciones del Plan que originan la suspensión de las aportaciones de la Entidad Promotora, o en la letra al del artículo 7.2 de las especificaciones del Plan.

4. Las aportaciones anuales máximas al plan de pensiones se adecuarán a lo siguiente:

a) El total de las aportaciones anuales máximas de los partícipes a planes de pensiones, sin incluir las contribuciones empresariales que el promotor del plan de pensiones de empleo impute a los partícipes, no podrá exceder de los límites establecidos por la legislación vigente.

b) El conjunto de las contribuciones empresariales realizadas por el promotor del plan de pensiones de empleo a favor de sus empleados e imputadas a aquéllos tendrá como límite anual máximo las cuantías establecidas por la legislación vigente.

c) Los límites a que se refieren los párrafos a) y b) anteriores se aplicarán de forma independiente e individualmente a cada partícipe.

5. Los excesos que se produzcan sobre la aportación máxima establecida por la legalidad vigente en cada momento, serán devueltos ajustándose a las siguientes condiciones:

a) La devolución se realizará por el importe efectivamente aportado en exceso, con cargo al derecho consolidado del partícipe. La rentabilidad imputable al exceso de aportación acrecerá al patrimonio del fondo de pensiones si fuese positiva, y será de cuenta del partícipe si resultase negativa.

Si el derecho consolidado resultase insuficiente para la devolución, y el partícipe hubiera realizado aportaciones a otros planes de pensiones en el ejercicio en que se produjo el exceso, procederá la devolución del restante aplicando las reglas anteriores con cargo a los derechos consolidados en dichos planes o a los que los derechos se hubieran movilizado en su caso.

b) Tratándose de exceso de aportación del promotor del plan de pensiones, procederá igualmente la devolución por el importe efectivamente aportado en exceso acreciendo al patrimonio del fondo la rentabilidad positiva imputable a éste, siendo de cuenta del promotor si resultase negativa.

c) En el caso de que confluyan en un mismo ejercicio aportaciones del partícipe con aportaciones de este vinculadas a las contribuciones empresariales al plan, habrán de ser retiradas en primer lugar las aportaciones realizadas al plan individual o asociado.

B) Aportaciones de la entidad promotora.

1. La Entidad Promotora financiará en exclusiva la cobertura de las prestaciones de riesgo previstas en este Reglamento.

0.1 A tal efecto, realizará al inicio de cada ejercicio a favor de cada partícipe que mantenga la relación laboral con la Entidad Promotora, la aportación necesaria para cubrir las prestaciones definidas en los artículos 29 y 31 de las especificaciones del Plan, con la excepción contemplada en el artículo 19 de las mismas.

0.2 Para aquellos partícipes que se adhieran al Plan de Pensiones con posterioridad al inicio de cada ejercicio, la Entidad Promotora realizará la aportación destinada a la cobertura de las prestaciones de riesgo correspondientes a ese ejercicio durante el primer mes en que el partícipe se encuentre adherido al Plan de Pensiones.

0.3 El Plan de Pensiones no asumirá ningún riesgo ni financiero ni actuarial, por lo que asegurará obligatoriamente las contingencias de riesgo con DB Vida, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A.

2. Asimismo, la Entidad Promotora financiará la cobertura de las prestaciones de jubilación, invalidez y fallecimiento mediante un sistema de aportación definida.

Tendrán derecho a esta aportación los empleados de Colt Telecom CSC, S.L., que teniendo un año de antigüedad en la empresa, suscriba el presente Reglamento. El requisito de antigüedad de un año no será aplicable a los empleados que ya tuvieran relación laboral con la Empresa a fecha 1º de Mayo de 1.998.

3. A estos efectos, la Entidad Promotora comunicara a la Comisión de Control del Plan de Pensiones la aportación individualizada que la Entidad Promotora realizará para cada uno de los partícipes en virtud de los acuerdos alcanzados previamente entre las partes. Las aportaciones de la Empresa serán las resultantes de aplicar los siguientes parámetros:

1. Para los partícipes hasta 34 años:

El 2% sobre la base de cotización a la Seguridad social, más el 4% de la diferencia resultante entre el salario bruto fijo anual y la base de cotización a la Seguridad Social.

2. Para los partícipes entre 35 y 54 años:

El 3% sobre la base de cotización a la Seguridad social, más el 12% de la diferencia resultante entre el salario bruto fijo anual y la base de cotización a la Seguridad Social.

3. Para los partícipes de más de 55 años:

El 5% sobre la base de cotización a la Seguridad Social, más el 20% de la diferencia resultante entre el salario bruto fijo anual y la base de cotización a la Seguridad Social.

C) Suspensión de las aportaciones de la entidad promotora.

1. Se suspenderán las aportaciones en favor de un partícipe cuando se suspenda la relación laboral con la Empresa Promotora por cualquier causa, a excepción de los siguientes supuestos, a los que será aplicable el mismo régimen de aportaciones y prestaciones que a los partícipes que se encuentren en activo en la Empresa:

a) Durante la situación de incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.

b) En la situación de maternidad, adopción y acogimiento previo, durante los periodos de descanso que en tales situaciones se disfruten de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

2. La Entidad Promotora podrá suspender su deber de aportaciones al Plan en caso de quedar la sociedad declarada en situación legal de suspensión de pagos y quiebra, y en el caso de que durante dos años consecutivos los balances aprobados en la Junta General de la Entidad Promotora detectasen pérdidas, sin que estas aportaciones sean recuperables en ejercicios posteriores.

3. En tales supuestos, si la Entidad Promotora opta por suspender su deber de aportaciones lo notificará a la Comisión de Control dentro del mes siguiente a la producción del hecho causante y, tendrá efectos de forma automática en el momento en que se produzca el hecho que la origine.

4. Se reanudarán las aportaciones de la Entidad Promotora en los términos recogidos en este Reglamento el día primero del mes siguiente en que finalice la causa que originó la suspensión.

D) Aportaciones de los partícipes.

Los partícipes podrán realizar aportaciones voluntarias para sufragar, conjuntamente con la Entidad Promotora, la cobertura de las prestaciones de jubilación, invalidez y fallecimiento.

El partícipe podrá realizar aportaciones voluntarias al Plan de Pensiones en el supuesto en que se produzca alguna de las circunstancias previstas en el artículo 19.1, letras a) y b), de las Especificaciones del Plan.

4. Determinación del derecho consolidado.

Es la cuota parte del fondo de capitalización que corresponde al partícipe, determinada en función de sus aportaciones, de las aportaciones realizadas por la Entidad Promotora,

del rendimiento obtenido por los recursos invertidos y de los quebrantos y gastos que se hayan producido. Su valor y el de las prestaciones depende del valor del patrimonio del fondo. Cuando se produzca el hecho que da lugar a una prestación a favor de un beneficiario, la cuantía de aquella deberá ajustarse al importe del derecho consolidado del partícipe. El derecho consolidado tiene carácter no reembolsable hasta la producción de la contingencia, si bien podrán hacerse efectivos en los supuestos excepcionales de liquidez.

5. Movilización de los derechos consolidados

1. En caso de causar baja en la Entidad Promotora, hecho que exige la inmovilización de los derechos consolidados, el partícipe deberá presentar a la Comisión de Control del Plan el certificado de pertenencia al nuevo Plan en el que desee integrar los.

Si transcurridos tres meses desde que el partícipe causó baja definitiva en la Entidad Promotora no hubiese presentado la documentación necesaria para la movilización de sus derechos consolidados a otro Plan de Pensiones, la Comisión de Control del Plan decidirá el Plan de Pensiones al que se traspasarán los derechos consolidados del partícipe y efectuará inmediatamente todas las acciones necesarias para su movilización.

2. Durante el plazo que medie entre la fecha de baja y la presentación del mencionado certificado, los derechos consolidados del partícipe se verán ajustados por la imputación de resultados que les corresponda.

6. Supuesto excepcional de liquidez

Los derechos consolidados podrán también hacerse efectivos en su totalidad o en parte, con carácter excepcional, en los supuestos de enfermedad grave del partícipe o bien, de su cónyuge, o alguno de los ascendientes o descendientes de aquéllos en primer grado, o persona que, en régimen de tutela o acogimiento, conviva con el partícipe u de él dependa, siempre que se cumplan y se acrediten debidamente ante la Comisión de Control del Plan, los requisitos que prevea la legislación vigente en cada momento.

Los derechos consolidados podrán hacerse efectivos mediante un pago o en pagos sucesivos en tanto se mantengan dichas situaciones debidamente acreditadas.

7. Contingencias.

Las contingencias cubiertas por este Plan son:

a) La jubilación del partícipe o partícipe en suspenso. Para la determinación de esta contingencia se estará a lo previsto en el Régimen de Seguridad Social correspondiente.

Cuando no sea posible el acceso de un partícipe a la jubilación, la contingencia se entenderá producida a partir de la edad ordinaria de jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social, en el momento en el que el partícipe no ejerza o haya cesado en la actividad laboral o profesional, y no se encuentre cotizando para la contingencia de jubilación para ningún Régimen de la Seguridad Social. No obstante, podrá anticiparse la percepción de la prestación correspondiente a partir de los 60 años de edad, en los términos que se establezcan por la legislación aplicable.

Asimismo el partícipe –cualquiera que sea su edad– podrá recibir la prestación por jubilación en el supuesto de que extinga su relación laboral y pase a situación legal de desempleo, a consecuencia de expediente de regulación de empleo, aprobado por la autoridad laboral.

b) Incapacidad laboral total y permanente para la profesión habitual, o absoluta y permanente para todo tipo de trabajo, y la gran invalidez del partícipe o partícipe en suspenso,

c) El fallecimiento del partícipe, partícipe en suspenso o beneficiario.

8. Prestaciones

A) Prestaciones:

La cobertura de las distintas contingencias previstas en el artículo anterior, se realizará mediante el pago de las siguientes prestaciones:

a) En caso de jubilación del partícipe o partícipe en suspenso: prestación de jubilación.

b) En caso de invalidez laboral total y permanente para la profesión habitual, o absoluta y permanente para todo tipo de trabajo, y la gran invalidez del partícipe o partícipe en suspenso: prestación básica de invalidez.

c) En caso de invalidez laboral absoluta y permanente para todo tipo de trabajo del partícipe: prestación complementaria de invalidez de activo.

d) En caso de fallecimiento del partícipe: prestación básica de fallecimiento y prestación complementaria de fallecimiento de activo.

e) En caso de fallecimiento o invalidez del partícipe en suspenso o de un beneficiario de cualquier prestación y que mantuviese derechos económicos en el Plan de Pensiones, se devengará exclusivamente la prestación básica correspondiente.

f) Las prestaciones complementarias de fallecimiento e invalidez previstas en el presente artículo, cuando se produzcan las contingencias que dan lugar a las mismas, se añadirán a las principales de muerte e invalidez.

B) Prestación de jubilación.

1. Beneficiario.

El beneficiario de la prestación de jubilación será el partícipe o el partícipe en suspenso en el momento en que acceda a la condición de jubilado.

2. Cuantía.

La cuantía de la prestación de jubilación para los partícipes y partícipes en suspenso del Plan será igual a los derechos consolidados del partícipe y del partícipe en suspenso a la fecha de comunicación y acreditación del hecho causante.

Los derechos económicos de los beneficiarios se verán ajustados por la imputación de resultados que les corresponda por el tiempo transcurrido entre la fecha de la comunicación y la de su cobro.

3. Forma de percepción.

El desembolso de esta prestación podrá solicitarse en forma de capital, capital-renta o de renta. Esta renta, a su vez, podrá ser temporal o vitalicia, constante o revalorizable (en función del IPC español o un índice o parámetro de referencia predeterminado en el momento de la contratación de la renta) y reversible o no reversible.

El capital, consistente en la percepción de pago único podrá ser inmediato a la fecha de la contingencia o diferido u un momento posterior.

Las rentas o capitales diferidos estarán asegurados a través de la Entidad Aseguradora DB Vida, Compañía de Seguros y Reaseguros. S.A., excepto las rentas financieras, en las que no existirá aseguramiento de la renta.

La periodicidad del pago de la renta podrá ser mensual, trimestral o anual, a elección del Beneficiario y será pagadera al final de cada periodo.

El importe de la renta asegurada será el que resulte de aplicar la parte de los derechos consolidados, como prima única de renta elegida.

C) Prestación de invalidez.

1. Beneficiario.

El beneficiario de la prestación de invalidez será el propio partícipe o el partícipe en suspenso cuando dicha invalidez sea reconocida por los organismos competentes de la Seguridad Social en cualquiera de los grados cubiertos.

2. Cuantía.

La cuantía de la prestación de invalidez para los partícipes o partícipes en suspenso del Plan, en todos los grados cubiertos por este Plan, será igual a los derechos consolidados de éstos a la fecha de comunicación y acreditación del hecho causante, con la consiguiente imputación de resultados por el tiempo transcurrido entre dicho momento y el de su cobro.

3. Forma de percepción.

El desembolso de esta prestación podrá solicitarse en forma de capital, capital-renta o de renta. Esta renta, a su vez, podrá ser temporal o vitalicia, constante o revalorizable (en función del IPC español o un índice o parámetro de referencia predeterminado en el momento de la contratación de la renta) y reversible o no reversible.

El capital, consistente en la percepción de pago único podrá ser inmediato a la fecha de la contingencia o diferido a un momento posterior.

Las rentas o capitales diferidos estarán asegurados a través de la Entidad Aseguradora DB Vida, Compañía de Seguros y Reaseguros. S.A., excepto las rentas financieras, en las que no existirá aseguramiento de la renta.

La periodicidad del pago de la renta podrá ser mensual, trimestral o anual, a elección del Beneficiario y será pagadera al final de cada periodo.

El importe de la renta asegurada será el que resulte de aplicar la parte de los derechos consolidados, como prima única de la renta elegida.

D) Prestación complementaria de invalidez de activo.

1. Beneficiario.

La prestación de invalidez en activo se devengará en favor del propio partícipe si la declaración de invalidez se produce mientras esté en la plantilla activa de la Empresa. Esta prestación sólo se podrá devengar en una única ocasión en favor de un mismo partícipe.

2. Cuantía.

La Cuantía de la prestación complementaria de invalidez de activo será igual al cuádruplo del salario fijo anual bruto del partícipe.

3. Forma de percepción.

Esta prestación se percibirá únicamente en forma de capital.

E) Prestación de fallecimiento.

1. Beneficiarios.

La prestación de fallecimiento se devengará como consecuencia del fallecimiento del partícipe, partícipe en suspenso o de aquellos beneficiarios de cualquier prestación que mantengan derechos económicos en el Plan.

Ostentarán la condición de beneficiarios la/s persona/s físicas designadas en el boletín de adhesión por el propio partícipe, partícipe en suspenso o beneficiario.

En ausencia de designación expresa, se entenderán beneficiarios, por orden preferente:

- a) El cónyuge superviviente o, en su defecto, a aquél que, conviviendo con el partícipe, partícipe en suspenso o beneficiario en el momento de su fallecimiento le sea reconocido derecho a pensión de viudedad por la Seguridad Social.
- b) Los hijos del fallecido, a partes iguales.
- c) Padres del fallecido, a partes iguales.
- d) Otros herederos, personas físicas en función de su porcentaje de participación en la herencia.

2. Cuantía La cuantía de la prestación de fallecimiento para cada partícipe, partícipe en suspenso o beneficiario, será igual a los derechos consolidados y económicos a la fecha de comunicación y acreditación del hecho causante, con la consiguiente imputación de resultados por el tiempo transcurrido entre dicho momento y el de su cobro.

3. Forma de percepción.

El desembolso de esta prestación podrá solicitarse en forma de capital, capital-renta o de renta. Esta renta, a su vez, podrá ser temporal o vitalicia, constante o revalorizable (en función del IPC español o un Índice o parámetro de referencia predeterminado en el momento de la contratación de la renta) y reversible o no reversible.

El capital, consistente en la percepción de pago único, podrá ser inmediato a la fecha de la contingencia o diferido a un momento posterior.

Las rentas o capitales diferidos estarán asegurados a través de la Entidad Aseguradora DB Vida, Compañía de Seguros y Reaseguros. S.A., excepto las rentas financieras, en las que no existirá aseguramiento de la renta.

La periodicidad del pago de la renta podrá ser mensual, trimestral o anual, a elección del Beneficiario y será pagadera al final de cada periodo.

El importe de la renta asegurada será el que resulte de aplicar la parte de los derechos consolidados, como prima única de la renta elegida.

F) Prestación complementaria de fallecimiento de activo.

1. Beneficiarios.

La prestación complementaria de fallecimiento de activo se devengará como consecuencia del fallecimiento del partícipe, si éste se produce mientras esté en la plantilla activa de la Empresa. Son de aplicación las normas contempladas en el artículo anterior por lo que respecta a la designación e beneficiarios.

2. Cuantía.

La cuantía de la prestación complementaria de fallecimiento de activo será igual al cuádruplo del salario fijo bruto anual del partícipe,

3. Forma de percepción.

Esta prestación se percibirá únicamente en forma de capital.

9. Solicitud de las prestaciones.

1. Para la percepción de las distintas prestaciones, los beneficiarios deberán formular, por escrito dirigido a la Comisión de Control del Plan, solicitud de pago de las mismas, acreditando su condición de beneficiario, señalando, en su caso, la opción de cobro de la prestación elegida y aportando la documentación justificativa de la producción del hecho causante que se relaciona a continuación, en el plazo máximo de 6 meses desde que se hubiera producido la contingencia o desde su reconocimiento por la autoridad u organismo correspondiente. En caso de fallecimiento, el plazo se contará

desde que el beneficiario o su representante legal tuviesen conocimiento del fallecimiento del causante y de su designación como beneficiario o desde que pueda acreditar su condición por disposición testamentaria u otros medios:

a) En caso de jubilación, declaración de tal situación emitida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social; y en el supuesto de anticipación de la prestación correspondiente a jubilación a partir de los 60 años, así como anticipación de la prestación correspondiente a jubilación a consecuencia de expediente de regulación de empleo, la documentación oficial correspondiente.

b) En caso de incapacidad, declaración de tal situación emitida por el Instituto Nacional Seguridad Social,

c) En caso de fallecimiento, certificado de defunción y, en su caso, disposición testamentaria que acredite la condición de beneficiario.

2. La Comisión de Control podrá recabar de los beneficiarios aquella documentación adicional que considere necesaria para proceder al pago de las prestaciones contempladas en el presente Reglamento.

3. En cualquier caso, la Entidad Gestora supeditará el pago de las prestaciones a la recepción de toda la documentación necesaria remitida por parte de la Comisión de Control.

10. Instancias de reclamación.

Sin perjuicio de acudir a la vía judicial el partícipe o los beneficiarios, los terceros perjudicados o los derechohabientes de cualquiera de ellos podrán presentar reclamación ante el servicio de atención al cliente de la entidad gestora o de la entidad depositaria. Igualmente podrán presentar reclamación ante el Comisionado para la defensa del asegurado y del partícipe en planes de pensiones adscrito a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones, En este último caso, se debe acreditar la formulación de reclamación previa ante el Departamento de Atención al Cliente y que la misma haya sido desestimada o no resuelta, habiendo transcurrido el plazo de 2 meses desde su presentación.

11. Tratamiento y cesión de datos personales.

El partícipe autoriza expresamente a Deutsche Zurich Pensiones, Entidad Gestora de Fondos de Pensiones, S.A., para que los datos personales recogidos en este boletín de adhesión, necesarios para su formalización, así como los que sean proporcionados en el futuro, queden incorporados a las bases de datos de la Gestora y sean tratadas por la misma para su utilización con fines comerciales, de información respecto de las relaciones Gestora Cliente y publicitarios. El partícipe autoriza expresamente a la Entidad Gestora la cesión y/o interconexión de dichos datos a las entidades que integran el Grupo Zurich, sus Agentes y entidades colaboradoras, con la misma finalidad.

Asimismo el partícipe, con el fin de poder utilizar diversos servicios, en el ámbito de las relaciones Gestora Cliente, autoriza expresamente desde este momento a que la Gestora pueda facilitar el acceso a cualquier de sus Agentes, a los datos de contratos mediados por este Agente, por cualquiera de los medios informáticos habituales. Los datos del partícipe podrán ser conservados en tanto se mantengan vigentes las relaciones entre la Gestora y el mismo y en cualquier caso, hasta que se extingan las acciones y derechos que pudieran corresponder a las partes a consecuencia de dichas relaciones.

El partícipe, de acuerdo con la normativa vigente un materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación: cancelación y oposición (exclusivamente en caso de utilización de los datos con fines comerciales) sobre sus datos personales ante Deutsche Zurich Pensiones, Entidad Gestora de Fondos de Pensiones, S.A., como responsable del fichero, dirigiéndose a la siguiente dirección: Ronda General Mitre, 72-74, 1.ª planta, 08017 Barcelona.

El partícipe autoriza expresamente que, en caso de solicitud de traspaso, se cedan los datos personales de su Plan de Pensiones a la Entidad de destino que solicitara, por cuenta del mismo, la movilización de su saldo de derechos económicos o consolidados.

12. Cláusula final.

En el supuesto de que existiesen dudas interpretativas entre el texto de este boletín de adhesión y el contenido de las especificaciones del plan de pensiones, así como si con posterioridad a la emisión de este boletín de adhesión las especificaciones del plan de pensiones fueran modificadas, será de aplicación en todo caso lo determinado por las especificaciones del plan de pensiones.

Localidad y fecha de expedición, xx xxxx

El promotor, La Entidad Depositaria,
La Entidad Gestora, El Partícipe,

Plan de Pensiones, extraído del documento en la intranet de Colt.

Nombre del documento: RR.HH-PR-Beneficios-Internal-V1.2.

Descripción: Procedimiento de Beneficios.

4.2 Plan de Pensiones, Colt Technology Services SAU.

Colt Technology Services, SAU, ofrece un Plan de Pensiones a todos sus empleados, que cubre las contingencias de jubilación, incapacidad y fallecimiento. La Compañía hará efectiva la prima necesaria para financiar la cobertura de las contingencias de incapacidad permanente absoluta, gran invalidez y fallecimiento para todos sus empleados desde el momento en que comiencen a prestar servicios para la Compañía.

No obstante lo anterior, para tener derecho a las aportaciones de jubilación recogidas en el Reglamento del Plan de Pensiones, será necesario acreditar un año de antigüedad en Colt Technology Services, SAU. Se computará a estos efectos la antigüedad devengada en cualquiera de las empresas del Grupo Colt, tanto dentro como fuera de España.

La empresa tiene concertado el plan de pensiones a través del Grupo A&G Pensiones.

El Administrador de RR.HH facilita al empleado los impresos necesarios, para cursar el alta en el Plan de Pensiones. Se anexan al presente procedimiento el modelo de formulario.

En función de la cantidad asegurada y del historial médico indicado en el cuestionario de salud, la Compañía aseguradora puede solicitar al empleado un reconocimiento médico.

La aportación que realiza la empresa a los planes de pensiones particulares de sus empleados, se realiza a través de una fórmula de cálculo. Cinco son las reglas que intervienen para el cálculo de las aportaciones:

1. Fecha de incorporación en la compañía.
2. Fecha de nacimiento del empleado. La edad del empleado determina un % u otro. A mayor edad, mayor importe.
3. Salario bruto anual.
4. Tope anual de cotización a la Seguridad Social.
5. Tope anual a abonar establecido por Colt.

De esta manera, el funcionamiento es el siguiente:

1. Para los partícipes hasta 34 años:

El 2% sobre la base de cotización a la Seguridad Social, más el 4% de la diferencia resultante entre el salario bruto fijo anual y la base de cotización a la Seguridad Social.
Página 6 de 11 RR.HH-PR-Beneficios-Internal-V1.1.

2. Para los partícipes entre 35 y 54 años:

El 3% sobre la base de cotización a la Seguridad Social, más el 12% de la diferencia resultante entre el salario bruto fijo anual y la base de cotización a la Seguridad Social.

3. Para los partícipes de más de 55 años:

El 5% sobre la base de cotización a la Seguridad Social, más el 20% de la diferencia resultante entre el salario bruto fijo anual y la base de cotización a la Seguridad Social.

El resultado final, en cómputo anual, será dividido entre doce meses.

En los casos de bajas causadas a mediados de mes, se calculará la parte proporcional de días trabajados (sobre 30 días mensuales).

Colt envía a A&G un reporte indicando las cantidades aportadas a cada partícipe. A su vez, A&G envía a los empleados partícipes un extracto donde desglosa toda la información sobre el capital aportado, rendimiento, periodo, etc... Para facilitar la comprensión de dicho extracto se adjunta al presente procedimiento una hoja explicativa del mismo.

Con anterioridad a la finalización del año natural, el Responsable de Beneficios, envía un email informando de la posibilidad de realizar aportaciones voluntarias por parte de los empleados partícipes y del límite de dichas aportaciones, según lo que establezca la Ley de IRPF para cada ejercicio

ANEXO VII.A

Introducción

Debe leer este documento conjuntamente con el marco legal español y las políticas de flexibilidad empresarial y teletrabajo. Este documento está sujeto a cualquier derecho laboral, así como a las normativas de salud y seguridad vigentes en el momento.

Propiedad, uno de nuestros valores en Colt, y cultura de alto rendimiento son las bases para la creación de esta política dirigida a los empleados en España.

En vista de que las soluciones tecnológicas disponibles proporcionan acceso remoto y seguro a la red de Colt, desde cualquier lugar y cualquier equipo informático, aseguraremos el correspondiente cambio de nuestra estrategia espacial hacia un creciente uso de escritorios móviles y la provisión de instalaciones de colaboración. Nuestra política de teletrabajo podrá implementarse de manera efectiva únicamente en una cultura de confianza, propiedad y responsabilidad, donde los empleados se sientan en condición de beneficiarse de la flexibilidad que Colt les ofrece.

La política de teletrabajo de Colt es un paso importante hacia el aumento de los niveles de flexibilidad actuales dentro de las prácticas laborales. Su objetivo es facilitar al personal, en el ejercicio de ciertas funciones, el proceso para que puedan pasar parte de su semana laboral trabajando fuera de su lugar de trabajo habitual.

La política proporciona al personal y a los gerentes un marco, de modo que estos puedan evaluar la idoneidad del teletrabajo así como el respaldo práctico, para alcanzar el éxito del mismo. Corresponde al gerente evaluar si la solicitud de teletrabajo puede otorgarse. Se puede retirar dicho permiso (con aviso previo y exposición de motivos) en cualquier momento si se considera apropiado (Ver sección H, página 11). El teletrabajo puede que no resulte apropiado para todo el mundo: esto puede deberse al puesto de trabajo, circunstancias de negocio, arreglos en el hogar u otras razones.

El teletrabajo se considera apropiado si este beneficia claramente tanto al empleado como a la organización. Muchas secciones de esta política se basan en una aproximación de sentido común, es decir, que el teletrabajo será probablemente exitoso si usted puede crear las condiciones laborales apropiadas de conformidad con las normativas de salud y seguridad de Colt y los requisitos legales del país.

El teletrabajo es voluntario. Una vez que usted haya sido nombrado trabajador móvil, podrá continuar trabajando en la oficina durante su semana laboral regular o pasar una cantidad de tiempo trabajando desde casa o en un lugar de trabajo alternativo.

Por favor, advierta que ciertas funciones requieren que el personal esté en el sitio debido a la naturaleza misma de su trabajo. Este personal no podrá realizar su trabajo desde una ubicación remota.

Las políticas de Colt seguirán aplicándose en todo momento, independientemente del lugar de trabajo.

Teletrabajo

Los acuerdos de teletrabajo de Colt aprobados de conformidad con esta política son voluntarios. Cualquier empleado podrá solicitar ser tomado en consideración para el acuerdo, bajo el criterio de la dirección del país.

Definición de teletrabajo:

La definición de teletrabajo de Colt es cuando usted cumple con hasta un 40% de su tiempo laboral contractual desde cualquier otro lugar. Bajo la política, se permitirán generalmente hasta 2 días por semana de teletrabajo, bien sea en casa, en otra oficina de Colt o en un lugar diferente.

Hemos implementado esta restricción con el fin de asegurar que los empleados se integren correctamente en la organización y tengan suficientes ocasiones para conocer en persona a otros miembros de la organización, recibir entrenamiento, comentarios, formación, etc.

Por favor advierta que otros acuerdos flexibles pueden acordarse conjuntamente con su dirección. No obstante, estos no deben entrar en conflicto con la política de teletrabajo ni con la legislación española.

Si usted elige trabajar de esta manera, es importante que lo converse con su gerente de línea y obtenga su aprobación previa. Para este fin, utilice el formulario de solicitud de teletrabajo en el apéndice (enlace). Su gerente de línea discutirá todos los criterios con usted, incluyendo cualquier impacto en la provisión de tecnología y escritorio. Él/ella basará su decisión en todos los criterios relevantes.

En caso de que desee trabajar desde casa o en otro lugar, se le proporcionará un cuestionario con el fin de evaluar sus prácticas laborales y de saber si sus disposiciones cumplen con los criterios de salud y seguridad, así como con los requisitos de esta política.

Podrá conseguir mayor información en los criterios de idoneidad en esta política y en las respuestas a Preguntas Frecuentes.

¿Soy apto?

El acuerdo estará a su disposición siempre y cuando este beneficie claramente tanto a Colt como a usted; y siempre y cuando haya instalaciones de trabajo aptas de conformidad con las normativas de salud y seguridad y procedimientos locales.

Se deben considerar tres condiciones a la hora de evaluar la factibilidad de participación en el acuerdo:

- Naturaleza del rol.
- Conveniencia individual.
- El entorno laboral.

A. Naturaleza de las responsabilidades del rol que puede desempeñarse a distancia.

Responsabilidades del rol que puede desempeñarse a distancia:

- Tiene puntos de inicio y fin muy bien definidos.
- Consiste de actividades mensurables.
- Requiere concentración o largos bloques de tiempo en una tarea o proyecto (leer, analizar, auditar, programar, planificar, ingresar datos, procesar palabras).
- Supone un trabajo en actividades o proyectos autónomos independiente del resto del personal.

- Requiere poca supervisión o una comunicación en persona mínima.
- Supone trabajo, materiales y equipo portátil.
- Involucra trabajo que puede ser enviado desde cualquier lugar.

Aquel trabajo que, por lo general, supone plazos de entrega cortos y fijados por otra persona, o que depende de un acceso rápido a archivos en papel u otro equipo y materiales, probablemente será más apto para la oficina. Por ejemplo, la mayoría de puestos de cara al cliente que requieren gestionar llamadas entrantes, las cuales son desviadas a través de una central o cualquier otro equipo, no son aptos para desempeñarse a distancia y, por lo tanto, no entran en el alcance de esta política.

B. Características individuales requeridas.

Para poder trabajar de forma efectiva desde cualquier lugar fuera de la oficina es importante tener un buen conocimiento de la empresa y de nuestras expectativas. Antes de solicitar un acuerdo de teletrabajo, usted deberá contar con una experiencia laboral de al menos seis meses en una oficina de Colt.

Según la política, usted necesita:

- Ser una persona productiva y haber obtenido una clasificación mínima de 3 durante la última revisión de rendimiento.
- Ser un buen gestor de su propio tiempo, carga de trabajo y objetivos.
- Ser una persona motivada y responsable.
- Ser consciente del horario laboral y de la productividad.
- Estar orientado hacia los resultados y centrado en las prioridades y plazos de entrega.
- Ser capaz de trabajar de forma independiente y sin supervisión, pero también ser capaz de pedir opiniones cuando sea necesario.
- Ser alguien que trabaja y se comunica efectivamente con su responsable, colegas de trabajo y miembros del equipo.
- Tener una relación de confianza y respeto mutuo con su responsable.
- Estar familiarizado con el trabajo.
- Conocer a fondo los procedimientos y la cultura de Colt.

Lo más importante, usted debe estar completamente comprometido con el buen funcionamiento del acuerdo.

De igual forma, el gerente debe mantener una actitud abierta respecto a los beneficios del trabajo a distancia, así como asegurar que se mantenga una buena comunicación. Para mayor información, por favor remítase a: ¿Qué supone gestionar trabajo remoto?

C. El entorno doméstico.

La elección de un lugar apropiado para trabajar en casa es importante para conseguir un trabajo exitoso desde casa. Idealmente, usted será capaz de designar un área de trabajo independiente.

Sin embargo, no será necesario que tenga a su disposición una habitación completa. Lo más importante es que usted no tenga distracciones y que las disposiciones estén en consonancia con las normativas locales de salud y seguridad.

Se deben considerar muchos aspectos en el momento de elegir un área de trabajo: que esta tenga un espacio apropiado, facilidad de acceso, así como luz natural y artificial. Usted deberá completar una autoevaluación que efectivamente certifique el cumplimiento con las normativas de salud y seguridad. Un asesor en salud y seguridad competente revisará dicha autoevaluación en nombre de Colt para constatar su conformidad con las normativas.

Puesto que Colt debe cumplir con las normativas de salud y seguridad locales, el especialista se reserva el derecho, con un aviso razonable, de verificar que el área de trabajo designada en casa cumpla con todas las normas legales del país.

Las oficinas de Colt permanecerán a disposición de cualquier persona que trabaje a distancia, con acceso pleno a todas las instalaciones tales como escritorios, salas de reuniones, instalaciones para conferencias, etc.

Si se le ha asignado un ordenador portátil de Colt, usted deberá compartir su escritorio con su equipo, según proceda. Habrá un incremento en la provisión de instalaciones para trabajar durante cortos periodos y de áreas de colaboración si se encuentra en la oficina. La estrategia de Colt cambiará de una oficina a otra, ya que la habilidad para proporcionar dichas instalaciones dependerá del grado de aceptación del teletrabajo y de la demanda total de espacio en una oficina en particular.

Teletrabajo: Guía del gerente

A. Costes.

Nuestra política de teletrabajo ha sido desarrollada de tal modo que su implementación no genere costes adicionales a Colt, al mismo tiempo que esta implica una ganancia tanto para la persona como para la organización.

En el futuro, la mayoría podrá acceder a la Infraestructura de Escritorio Virtual segura de Colt (VDI) desde su propio equipo informático doméstico.

Si la persona no puede usar su propio ordenador en casa para acceder a la VDI segura, entonces esta deberá considerar la solicitud de un portátil de Colt. Cualquier gasto adicional en equipos nuevos será cargado a su código de costes.

Si usted aprueba la provisión de un portátil a una persona, existe un beneficio empresarial de compensación, ya que los escritorios fijos en todas las ubicaciones podrán convertirse en instalaciones de escritorios compartidos y salas de reuniones.

B. Gestión remota.

Las disposiciones de esta política contemplan el desarrollo de sus habilidades para la gestión remota y la gestión de miembros de un equipo ubicados en países diferentes. Si usted tiene personal en sus equipos que trabaja a distancia, deberá regentear mediante objetivos claramente definidos y tangibles así como resultados mensurables. La calidad, cantidad y cronograma son el centro principal del trabajo llevado a cabo a distancia, y no necesariamente los procesos que se siguen para alcanzar los resultados.

El acuerdo requiere especial atención en las áreas de práctica de buena gestión:

- Trabajo y planificación.
- Comunicación estructurada.
- Énfasis en los productos acordados.

C. Estructuración del trabajo realizado a distancia.

Será importante:

Establecer y comunicar los objetivos y resultados esperados: defina los objetivos esperados, establezca estándares de calidad y defina los criterios y métodos de evaluación del trabajo proporcionado a distancia.

Establecer plazos: establezca objetivos y plazos de entrega para cada una de las tareas proporcionadas a distancia.

Identificar los problemas potenciales: antes de que alguien comience a desempeñar un trabajo a distancia, usted deberá identificar cualquier problema potencial que pueda surgir en relación con las tareas que se espera que esta persona realice. Discutir las posibles soluciones es de gran ayuda.

Hacer seguimiento del progreso: el establecimiento de periodos de revisión intermedios con el fin de determinar el progreso de las tareas asignadas, las cuales serán ejecutadas a distancia.

Proporcionar comentarios: es muy importante que las personas que trabajan a distancia reciban los comentarios oportunos y honestos sobre su rendimiento, y que este sea tanto positivo como constructivo. Un rendimiento insatisfactorio deberá ser tratado inmediatamente.

D. Establecimiento de los procedimientos.

Antes de que el personal comience a entregar trabajo de forma remota, es importante establecer reglas y procedimientos básicos en las siguientes áreas:

Provisión de tecnología: el personal que pueda utilizar su propio ordenador doméstico para acceder al entorno de escritorio virtual seguro de Colt no será tomado en cuenta para la solicitud de un ordenador de Colt, pero por lo general conservará un escritorio fijo en la oficina. El personal que no pueda utilizar su propio ordenador doméstico para acceder al entorno de escritorio virtual seguro de Colt podrá ser considerado para la provisión de un portátil de Colt, aunque normalmente tal equipo se reserva para los empleados «móviles» que trabajan en diferentes ubicaciones, incluyendo las instalaciones del cliente. En caso de recibir un portátil, la persona deberá por lo general usar las instalaciones de escritorios compartidos, según la disponibilidad.

Accesibilidad: el personal deberá revisar si hay mensajes en su buzón de voz y correo electrónico de forma frecuente. ERP (Oracle/Fusion) deberá recibir la información de contacto actualizada de los empleados seleccionados.

Establecimiento de normas generales: para contactar con personal en caso de que surja un problema en la oficina y requiera atención inmediata.

Programaciones: deberá asegurarse de que la persona trabaje en la oficina en intervalos regulares. Si es posible, las reuniones de equipo deberán programarse en los días en que la persona se encuentra en la oficina, aunque se espera que asista por video conferencia en caso de no poder asistir personalmente.

Comunicación: deberá reflexionar sobre cómo mantener una comunicación bilateral, no solo revisiones de progreso, sino formas informales para mantenerse en contacto, escuchar las preocupaciones del empleado y proporcionarle ayuda.

Responder llamadas: se debe establecer un método para asegurar que el personal que trabaja a distancia responda las llamadas. Igualmente, el empleado deberá responder de forma profesional, así como tener un mensaje de voz que sea profesional y que remita a la persona que llama a otros colegas de Colt en caso de no poder responder el teléfono.

Teletrabajo: Política

Con el fin de participar en los acuerdos de teletrabajo de Colt, por favor tome en cuenta la información proporcionada en el presente documento y consulte la sección «¿Cómo realizar la solicitud?» en la página 13.

A. Evaluación de riesgos y disposiciones en el hogar.

Si desea trabajar a distancia, usted deberá completar una autoevaluación con el fin de convencerse a sí mismo y a su gerente de línea de que las disposiciones son aptas y seguras para llevar a cabo su trabajo. Además, deberá contactar con su asesor local en salud y seguridad en caso de cualquier duda relacionada con las normas generales de salud y seguridad.

Deberá asegurarse de que su productividad en casa o en cualquier otro lugar de trabajo sea al menos igual a su productividad usual en la oficina. El teletrabajo no es un sustituto para el cuidado de los niños y la familia, se deberán tomar las medidas necesarias bien sea en la oficina, en la casa o en otro lugar de trabajo.

Como parte de la solicitud de teletrabajo usted deberá llenar una lista de control del empleado con el fin de determinar si su función es apta para ejercerla desde una ubicación remota y evaluar su idoneidad individual.

Su gerente aprobará o denegará su solicitud basándose en el análisis de su entorno laboral, su rol e idoneidad individual. Si el gerente decide que el empleado no es apto para el teletrabajo, este deberá presentar razones específicas que respalden dicha decisión.

B. Revisión.

El teletrabajo podría parecerle menos apto de lo esperado. Por ello, se realizará una revisión después del primer mes y, posteriormente, una cada cuatro meses para así evaluar la efectividad del acuerdo, de conformidad con cualquier cambio necesario.

Si el empleado cambia de rol y responsabilidades, su idoneidad para el teletrabajo deberá ser revisada nuevamente.

C. Contrato laboral, término y condiciones.

Su participación en la política de teletrabajo no afectará su contrato laboral o sus términos y condiciones. No hay ningún beneficio adicional imponible derivado del teletrabajo.

En general, a menos que se acuerde lo contrario con su gerente, su gerente, colegas y clientes deberán poder contactar con usted durante el horario laboral regular.

Todos los trámites para los días festivos y ausencias permanecen invariables.

Debe cumplir con todas las políticas de Colt independientemente del lugar de trabajo.

Las recomendaciones en cuanto a los requisitos de Colt para la gestión de seguridad y riesgos se encuentran descritas en el Portal de Seguridad del Grupo: <https://colt.i-wareness.com>

D. Procedimiento en caso de ausencia y enfermedad.

Los procedimientos de Colt en caso de ausencia y enfermedad se aplican de la misma manera que si estuviese basado en la oficina.

E. Gestión de problemas.

Todos los procedimientos en materia de funciones, sanciones, ausencias por enfermedad y reclamaciones permanecen inalterados y se aplican completamente al teletrabajo.

F. Implicaciones fiscales.

Se le seguirá considerando con base en la oficina: el hecho de que trabaje hasta un 40% de su tiempo o 2 días a la semana desde casa o en cualquier otro lugar no se considera como «trabajo desde casa» según la legislación local correspondiente.

G. Accesibilidad.

En caso de que no tenga un teléfono móvil de la empresa, usted deberá permitir que su número de teléfono de contacto aparezca en todos los directorios de Colt. Además, debe estar dispuesto a aceptar llamadas de sus colegas, contactos y clientes, ofreciendo siempre un trato profesional.

Colt no pagará por ningún coste derivado de la instalación para acceso a internet o por muebles de oficina adicionales. Todos estos costes serán responsabilidad del empleado.

H. Finalización.

Colt se reserva el derecho de concluir su participación en la política de teletrabajo según su criterio, por razones ligadas al rendimiento de conformidad con los procesos apropiados de gestión del rendimiento de Colt, o por cualquier otra razón empresarial objetiva.

Colt enviará una notificación, razonable bajo cualquier circunstancia, con un (1) mes de anticipación, a menos que exista una situación de emergencia o que la razón de la finalización sea el rendimiento del empleado.

Si Colt concluye su participación en la política de teletrabajo, no se hará responsable de los gastos relacionados con la reubicación, cuidado de niños o transporte.

I. Equipo.

Si usted está en capacidad de usar su ordenador doméstico para acceder a la VDI segura de Colt, entonces deberá usarlo, a menos que usted sea un trabajador «móvil» desempeñando su trabajo desde diferentes ubicaciones.

Si usted necesita un portátil de Colt para respaldar las disposiciones para su teletrabajo, entonces su gerente deberá revisar y autorizar la solicitud mediante el proceso ITSR, puesto que cualquier coste adicional será asignado a su código de costes. No existe un presupuesto de TI para invertir en equipo informático como respaldo al teletrabajo.

Por favor, revise la información del esquema Traiga su propio ordenador (BYOC) de Colt, si está interesado en usar su propio equipo y recibir un incentivo en efectivo.

En todo momento usted deberá cumplir con las políticas de Colt en cuanto al uso y mantenimiento seguro de los equipos, datos y propiedad intelectual suministrados por Colt.

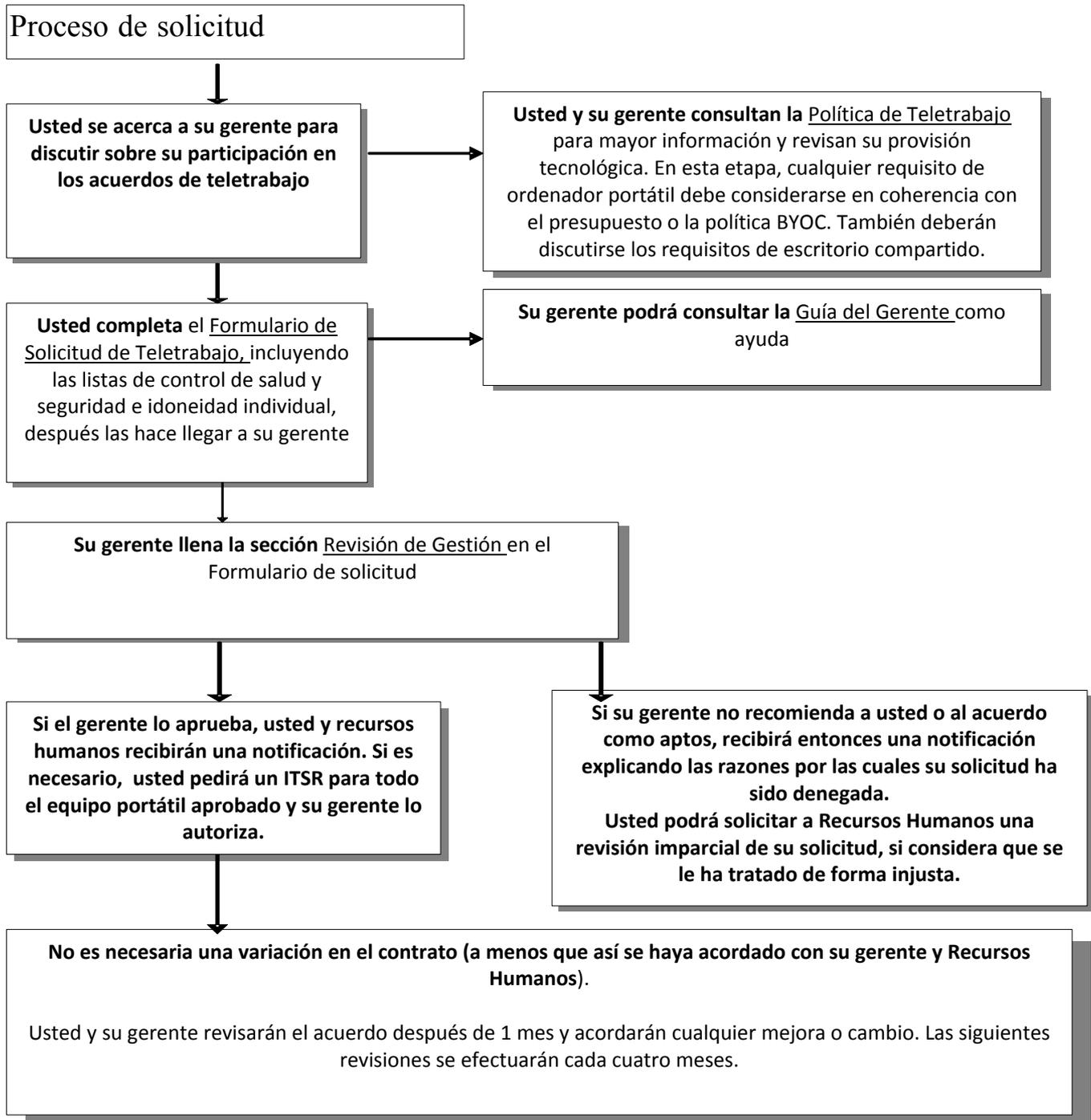
Además, deberá realizar un entrenamiento en línea sobre salud y seguridad, así como también seguir la normativa general disponible en el portal de Salud y Seguridad de Colt.

Evaluación de salud y seguridad para el teletrabajo

Los requisitos locales asignan los deberes de salud y seguridad al empleador, a los autónomos y a los empleados. Por ejemplo, generalmente los empleadores tienen el deber de proteger la salud, seguridad y bienestar de sus empleados, incluyendo al personal que trabaja remotamente.

Muchas obligaciones de salud y seguridad se aplican tanto al personal que trabaja desde casa como al personal que trabaja en el espacio de trabajo del empleador. Para mayor información, deberá consultar con su contacto local sobre Salud y Seguridad.

En el apéndice C, encontrará el formulario de evaluación de riesgos de salud y seguridad para el teletrabajo. Este documento describe los requisitos que aseguran un espacio de trabajo seguro y saludable, y moldea los criterios esenciales para el teletrabajo.



Preguntas Frecuentes

General.

¿Deberán hacerme una inspección de salud y seguridad?

La mayoría de las normativas de salud y seguridad aplican al trabajo remoto al igual que a aquellos que trabajan en el lugar de trabajo del empleador. Aunque, en principio, usted no recibirá ninguna visita inicial, Colt espera que usted complete y apruebe la evaluación de riesgos de salud y seguridad. Un representante de Colt (especialista en

salud y seguridad) se reserva el derecho, después de un aviso con un plazo razonable, de inspeccionar las condiciones laborales y de seguridad en su casa o lugar de trabajo. Debe recordar que la salud y la seguridad son un problema constante y que debe mantener los estándares mientras trabaja en casa o en un lugar diferente.

¿Necesito una oficina independiente en casa?

Idealmente, usted dispondrá de una habitación separada, pero como alternativa podrá usar solo una parte de una habitación. El factor más importante es que el área esté libre de distracciones.

¿Puedo alternar mis días de trabajo en casa y así adaptarlos a mi carga de trabajo/planes?

Sí. No obstante, deberá comunicar a su gerente y equipo cuándo y dónde podrán contactarlo. Además, deberá asegurarse de no pasar de manera regular más del 40% de su tiempo o de 2 días por semana en su oficina en casa. En caso de que usted considere su caso como excepcional, justificando una mayor flexibilidad (por ejemplo, le gustaría trabajar en casa más de dos días a la semana en un proyecto a corto plazo, pero en total no más del 40% de su tiempo dentro del plazo de un mes), entonces deberá discutirlo y justificarlo ante su gerente para que este lo apruebe.

¿Debo notificar a mi seguro que trabajo en casa?

Sí. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que el asegurador de los bienes de su casa y edificio sepa que la casa contiene equipo proporcionado por Colt.

¿Mi seguro contra accidentes personales relevantes de Colt sigue teniendo cobertura?

Sí.

¿El teletrabajo afectará mi contrato laboral?

No, a menos que así se acuerde por escrito junto con su gerente/Colt.

¿Qué sucede si experimento problemas con mi portátil de Colt o con el software?

Usted deberá llamar al Soporte de Escritorio de la manera habitual (Ellos podrán asistirle o podrá elevar un ITSR).

¿Qué sucede si enfermo?

Cualquier enfermedad debe reportarse de la misma forma en que lo haría si estuviera en la oficina, siguiendo las normas generales de la política de ausencias.

¿Seguiré disponiendo de un escritorio en la oficina?

El personal que participa en la política de teletrabajo necesita ser móvil. Esto significará, cada vez más, estar preparado para compartir escritorio y usar una taquilla para sus artículos personales.

Idoneidad.

¿Cómo sé si soy apto para el teletrabajo?

La política de teletrabajo describe los tipos de trabajo y los comportamientos esperados que asegurarán el éxito del teletrabajo, de conformidad con esta política. Si no está seguro/a, debería discutirlo de forma detallada con su gerente.

Antes de presentar la solicitud, deberá llenar una lista de control que determinará si sus características individuales, rol y entorno son aptos y así permitirle desempeñar su trabajo desde una ubicación remota.

¿Qué puedo hacer si mi gerente no aprueba mi solicitud para un acuerdo de teletrabajo?

Si su gerente no aprueba el acuerdo de teletrabajo, sustentando su rechazo con razones objetivas, usted podrá solicitar una revisión imparcial de su solicitud al departamento de recursos humanos.

¿Qué sucede si me aprueban el acuerdo, pero este no funciona bien? ¿Puedo volver a mi horario completo o a mi antiguo patrón de trabajo en la oficina como antes?

Colt reconoce que el trabajo remoto no es apto para todo el mundo. Por lo tanto, se recomienda un periodo de prueba de 1 mes con el fin de evaluar su idoneidad tanto para Colt como para el empleado. Después, usted y su gerente podrán hablar abiertamente de cómo fue el periodo de prueba y acordar cualquier modificación. Si se le ha asignado un portátil de Colt, se le solicitará devolverlo y Colt le asignará un ordenador de escritorio.

Usted puede finalizar su participación en la política de teletrabajo en cualquier momento con una notificación previa de 1 mes. No obstante, la reincorporación completa al trabajo de oficina podría tomar un tiempo.

Si su responsable considera que el acuerdo no funciona, se puede retirar la aprobación con un aviso razonable (1 mes).

La participación en la política de teletrabajo de Colt puede finalizarse de forma inmediata en el marco de la política de sanciones de Colt o de un plan de rendimiento apropiado. También puede finalizarse debido a una razón empresarial objetiva.

Costes/Equipo.

¿Me pagarán las facturas de teléfono?

Cualquier llamada relacionada con negocios y hecha desde un teléfono privado será reembolsada mediante cargos, todo esto sujeto a la provisión de una factura desglosada y autorizada. Sin embargo, si se le ha proporcionado tecnología Avaya o un teléfono móvil de Colt, usted deberá usarlo para todas las llamadas de negocios.

¿Colt proporcionará equipos como escritorios y sillas?

No. Se proveerán únicamente herramientas tecnológicas empresariales que hayan sido aprobadas mediante el proceso de ITSR.

¿Puedo reclamar el coste del combustible si tengo que ir a la oficina?

Debido a que la participación en la política de teletrabajo no aplica ningún cambio a su usual lugar de trabajo, usted no podrá reclamar los gastos de combustible o transporte para ir a la oficina.

Gestión/Trabajo

¿Debo estar en contacto con mi gerente cada día?

No (a menos que se haya acordado lo contrario). Sin embargo, se deberá mantener una comunicación bilateral y regular de un mínimo de dos veces por semana. Para que el trabajo remoto sea una forma de trabajo efectiva es importante informar a su gerente sobre su trabajo, ubicación, plazos, progreso y cualquier problema.

¿Me seguirán considerando como parte del equipo, me invitarán a los eventos del equipo, formaciones, etc.?

Los gerentes se encargarán de que todo el personal que trabaja de forma remota sea incluido en las actividades y reuniones de equipo. Los trabajadores móviles son miembros plenos del equipo Colt.

Apéndice A: Formulario de solicitud de teletrabajo.

Deberá enviar esta plantilla al responsable de su departamento:

Para*: _____
 De*: _____
 CC: _____

Asunto: Solicitud de teletrabajo (bajo la política de grupo de Colt)

* Por favor proporcione una dirección de correo electrónico al llenar los campos PARA y DE.

Nombre: _____
 Fecha: _____
 Nombre del trabajo: _____
 Ubicación: _____
 Correo electrónico: _____
 Número de extensión: _____
 Fecha de incorporación: _____
 Número de móvil: _____ (empresa/ privado)

* Por favor proporcione el número de su teléfono móvil si no dispone de un móvil de la empresa.

Llene, por favor, las secciones 1 y 2 (o conjuntamente con su gerente de línea).

Sección 1.

Propuesta.

1. Teletrabajo (hasta un 40% de las horas laborales o dos días semanales fuera de la oficina): sí/no.

Por favor indique si desea trabajar desde casa variando los días, según acuerdo, o en días fijos semanalmente:

Días variables: Sí/no.

Días fijos:

Por favor especifique _____

Sección 2.

Por favor complete el formulario debajo.

Naturaleza del puesto

	Sí	No
Mi puesto tiene un punto de inicio y fin bien definidos.		
Al menos un 40% de mis responsabilidades son actividades que se pueden medir claramente.		
Mi puesto requiere poca supervisión o una comunicación en persona mínima.		
Mi puesto implica un acceso físico mínimo a recursos fijos.		

	Sí	No
Mi puesto requiere concentración/o largos bloqueos de tiempo en una tarea o proyecto (leer, analizar, auditar, programar, planificar, ingresar, datos, procesar palabras, investigar, diseñar, desarrollar estrategias, escribir políticas y procedimientos, etc.).		
Mi puesto me permite planificar mi día de una manera estructurada.		

Conveniencia individual

	Sí	No
He trabajado para Colt durante más de 6 meses y he desempeñado mi actual cargo durante, al menos, 6 meses.		
Mi clasificación total en la última revisión de rendimiento fue de 3) cumple con todas las expectativas) o mayor.		
Se ha demostrado que poseo una gestión del tiempo y habilidades de organización bien desarrolladas, lo que supone un cumplimiento de, al menos, el 90% de mis plazos de entrega y objetivos.		
Conozco suficientemente mi cargo y soy capaz de trabajar y resolver problemas de forma independiente y sin ayuda inmediata de los miembros de mi equipo o gerente.		
Estoy al tanto de las políticas, procedimientos y procesos de Colt.		
Me comunico de manera efectiva por teléfono y electrónicamente. Tengo además un historial exitoso en cuanto a disponibilidad inmediata.		
En el pasado he trabajado solo sin sentirme aislado/a o solitario/a.		
No tengo historial de ser susceptible al trabajo en exceso. Sé cuándo debo tomar una pausa o iniciar y culminar mi jornada laboral.		
Soy disciplinado, me centro en una actividad y no me distraigo fácilmente.		

Ambiente de trabajo

	Sí	No
Dispongo de una habitación amplia en casa con el espacio y los muebles apropiados para trabajar en ella.		
Mi lugar de trabajo está lo suficientemente separado de las otras personas en casa, de modo que me permite mantenerme alejado de las distracciones (ruido, mascotas, niños, TV, otras actividades domésticas).		
El equipo y la información sensible de Colt pueden asegurarse de forma adecuada en mi casa en cualquier momento.		

1. ¿De qué forma ayudará el siguiente acuerdo a mejorar su habilidad para desempeñar el trabajo?

2. ¿Qué disposiciones propone respecto al equipo informático?

- Equipo informático doméstico con conexión de ancho de banda:
- Un portátil de Colt, si así se autoriza:

3. Describa algunos de los beneficios adicionales para la organización que resultarían de su teletrabajo.
4. ¿Qué problemas potenciales podría acarrear el nuevo acuerdo?
- Clientes externos:
 - Clientes internos:
 - El equipo o colegas:
 - Su gerente:
 - Usted mismo:
 - Su familia:
 - Otras personas que viven en casa:
5. ¿Cómo se podrían superar dichos problemas?
- Clientes externos:
 - Clientes internos:
 - El equipo o colegas:
 - Su gerente:
 - Usted mismo:
 - Su familia:
 - Otras personas que viven en casa:
6. ¿Qué harán usted y su gerente para asegurarse de que el acuerdo tenga éxito?
7. Autorizo a Colt a contactar conmigo a través de mi número de teléfono privado, mencionado arriba, durante las horas laborales.
8. Estoy de acuerdo con que Colt se reserve el derecho de finalizar mi participación en la política de teletrabajo, según su criterio y con una notificación previa de un mes.

Firma:

Fecha:

Apéndice B: Revisión de la gestión

Deberá enviar esta plantilla al departamento de Recursos Humanos y a la persona en cuestión

Para*: _____

De*: _____

CC: _____

CCO: _____

Asunto: Revisión de la gestión.

* Requerirá una dirección de correo electrónico al llenar los campos PARA y DE.

Por favor sea específico y objetivo: en referencia a la sección de ayuda «Cómo gestionar remotamente».

- Contento de aprobarla.
- Se necesita discutir.
- Requiere revisión.
- Rechazada.

Las razones por las que la solicitud ha sido denegada son las siguientes:

- Fecha:
- Fecha de entrada en vigor del presente acuerdo:
- Inicio:
- Culminación (si el acuerdo es por un periodo de tiempo fijo):
- Fecha de revaluación:

Todos los acuerdos de teletrabajo deben ser revisados de forma periódica como parte del proceso continuo de Revisión del Rendimiento.

Apéndice C: Autoevaluación de riesgos de salud y seguridad

Para*: Su gerente de línea.

De*:
CC:
CCO:

Asunto: Autoevaluación de riesgos de salud y seguridad

* Requerirá una dirección de correo electrónico al llenar los campos PARA y DE.

Si desea que se le tome en cuenta para el trabajo flexible y pretende asumir actividades de visualización de pantalla durante dos horas o más regularmente, deberá llenar la siguiente evaluación de riesgos.

Nombre: _____
ID del empleado: _____
Dirección personal: _____
Fecha de evaluación: _____
Área de trabajo designada: _____

Preguntas sobre la evaluación de riesgos.

1. ¿Tiene en casa un área de trabajo designada en una habitación de al menos 10 metros cúbicos? (es decir, asumiendo que la altura del techo es de 2,3 metros, ¿el área de trabajo tiene 4,4 metros cuadrados o más?)

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

2. ¿El área se encuentra correctamente acondicionada y no es propensa a ruidos, resplandores, reflejos y humedad?

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

3. ¿El área se encuentra iluminada de forma apropiada? ¿Es capaz de minimizar los resplandores y reflejos en el ordenador?

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

4. ¿Dispone en esta área de trabajo de suficientes tomas eléctricas para evitar una sobrecarga del equipo o el uso de cables de extensión?

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

5. ¿Dispone en esta área de un escritorio o mesa con una superficie suficientemente larga que le permita arreglar sin problemas su equipo o material?

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

6. ¿Dispone en esta área de trabajo de una silla a la que se le pueda ajustar la altura?

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

7. ¿Dispone en esta área de trabajo de una silla con un respaldo ajustable?

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

8. ¿Es capaz de adoptar una postura de trabajo buena y cómoda?

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

9. En caso de usar un portátil, ¿dispone del equipo adicional necesario que le permita adoptar una postura correcta en el trabajo? (ejemplo: pantalla separada, teclado y ratón).

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

10. ¿Dispone en esta área de trabajo de suficientes estanterías ubicadas además de forma apropiada para evitar su constante inclinación o el levantamiento de archivos y equipos relacionados con el trabajo?

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

11. ¿Consiente usted que el personal de Colt o sus contratistas realicen una evaluación de los riesgos del área de trabajo en su casa, en caso de considerarse pertinente?

Sí/No. Proporcione un plan de acción en caso de que haya marcado No

12. ¿Consiente la repetición anual de la evaluación de riesgos con el fin de verificar las circunstancias y de modificar cualquier cambio de la legislación?

Sí/No

Cualquier respuesta negativa debe ser discutida antes de que su gerente apruebe la solicitud. El especialista de Prevención de Riesgos laborales de Colt está disponible para cualquier asesoramiento en caso de que sea necesario.

ANEXO VII.B

Introducción

Los valores de Colt nos ayudan a definir los comportamientos que nos llevarán al éxito a largo plazo. Estos valores que nos hacen demostrar pasión, por ejemplo, por la agilidad, la adaptación al cambio y la responsabilidad, han sido la base para la creación de nuevas políticas más flexibles y que supongan un mayor compromiso por parte de nuestros trabajadores.

A medida que avanzamos hacia la «Oficina del Futuro», esperamos tener un mayor nivel de flexibilidad y autonomía siempre con el apoyo de una cultura de responsabilidad. Se trata también de cambiar nuestras expectativas y práctica habitual de tener una mesa fija en la oficina. A medida que las soluciones tecnológicas se vayan desarrollando para proveer acceso remoto y seguro a la red de Colt desde cualquier lugar y desde cualquier equipo veremos un cambio en nuestra estrategia con el espacio. Se incrementará el uso de las mesas flexibles facilitando lugares comunes.

La Política de Flexibilidad de Colt supone un paso importante para incrementar los niveles de flexibilidad en nuestra forma de trabajar. Con esto, se intenta reducir el número de desplazamientos a realizar hasta la oficina donde se realiza el trabajo. El foco de esta política es facilitar a los empleados con roles aptos a la flexibilidad, que puedan trabajar parte de la semana en otro lugar que no sea su lugar habitual de trabajo.

Esta política proporciona a managers y empleados un marco para evaluar quién es apto para trabajar con flexibilidad y supone un apoyo práctico para que trabajar de forma flexible sea un éxito. Es total discreción del manager conceder o no la flexibilidad y este permiso puede ser revocado (con preaviso) en cualquier momento si se considera apropiado. (Ver sección H, pág. 10). La flexibilidad puede no ser adecuada para todos debido, por ejemplo, a funciones del puesto, circunstancias del negocio o personales o cualquier otra razón.

El trabajo flexible es adecuado cuando beneficia claramente al empleado y a la organización. Parte del contenido de esta política se basa en el sentido común, lo que significa que el trabajo flexible tiene más probabilidades de tener éxito cuando se crean condiciones apropiadas que respondan a los requisitos del puesto y se cumpla la normativa sobre seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales de Colt.

La flexibilidad, como se indica en este documento, es elegir mediante aprobación, una forma de trabajar desde lugares alternativos. Una vez que se confirma que eres trabajador apto para la flexibilidad, puedes continuar trabajando desde tu lugar habitual, desde casa o desde otra oficina.

Las políticas de Colt continúan estando vigentes en todo momento independientemente de dónde estés trabajando.

Flexibilidad

La flexibilidad en Colt es selectiva. A discreción del management local, cualquier empleado puede hacer la solicitud y cada caso será objeto de ser considerado.

Definición de flexibilidad como un estilo de trabajo.

Colt define la flexibilidad a la opción de desarrollar el trabajo en otra ubicación que no es el lugar habitual, hasta un máximo del 40% de la jornada. Esta política facilita que puedas trabajar hasta un máximo de dos días a la semana, bien en casa, en otra oficina de Colt o en otra localidad.

Hay que tener en cuenta que esta política es diferente del estilo de trabajo 'móvil' – que es cuando el rol requiere un tiempo significativo fuera de la oficina, por ejemplo, roles de ventas. Los trabajadores móviles no necesitan cumplimentar la documentación requerida para solicitar la flexibilidad.

Si eliges trabajar de forma flexible, es importante que lo hables y obtengas aprobación de tu manager directo. Estudiaréis el impacto tecnológico y el lugar de trabajo. El manager basará su decisión teniendo en cuenta todos los criterios.

Se te proporcionará un cuestionario online para comprobar tu forma de trabajo y si el entorno fuera del trabajo cumple con los requisitos de Seguridad y Salud.

En esta política encontrarás más información sobre los requisitos idóneos y respuestas a las Preguntas Frecuentes (FAQs).

¿Soy apto?

Un empleado puede ser apto a la flexibilidad cuando exista un beneficio claro tanto para él como para Colt y cuando el entorno de trabajo cumple con la Ley de Seguridad y Salud.

Para evaluar si un empleado es apto, se consideran las siguientes condiciones:

- Naturaleza del rol.
- Características individuales requeridas.
- Entorno de trabajo en casa.

A. Naturaleza de las responsabilidades del rol que son aptas para la flexibilidad.

Roles que se pueden desarrollar de forma flexible:

- Aquellos que tienen tareas bien definidas.
- Aquellos que tienen tareas que se puedan medir de manera consistente.
- Trabajar en tareas o proyectos que requieran concentración o tiempo (lectura, análisis, auditoría, programación, planificación, entrada de datos o redacción de textos).
- Trabajar en tareas o proyectos que no involucren a más personas.
- Requerir una mínima supervisión y comunicación cara a cara.
- Tener funciones, materiales y equipo portátiles.
- Involucra trabajo que se puede gestionar desde cualquier lugar.

Aquellas funciones que exijan una fecha tope de entrega en corto espacio de tiempo y que se hayan fijado por otra persona que no es el propio empleado, o funciones que exijan acceder de manera rápida a archivos en papel, se realizarán de forma más adecuada desde el lugar habitual de trabajo.

B. Características individuales requeridas.

Para trabajar de forma efectiva desde otro lugar de la oficina, es crítico conocer la forma de trabajar en Colt y sus expectativas. Es aconsejable haber trabajado un periodo de tiempo en Colt, al menos un año de antigüedad y tener un contrato indefinido, antes de solicitar la flexibilidad.

Dentro de esta política, necesitas haber demostrado:

- Un buen rendimiento.
- Ser un buen gestor de tu propio tiempo, de la carga de trabajo y de los objetivos.
- Estar automotivado y ser responsable.
- Ser consciente del tiempo de trabajo y de la productividad.
- Estar orientado a resultados, enfocado en prioridades y en fechas de entrega.
- Ser capaz de trabajar de forma independiente y sin supervisión, pero preguntando cuando lo necesites.
- Ser una persona que se comunica bien con su manager, compañeros y equipo.
- Tener una relación de mutuo respeto y confianza con tu manager.
- Familiarizado con el trabajo.
- Tener buen conocimiento de los procedimientos de Colt y de su cultura.

Lo más importante es que estés fuertemente comprometido para realizar el trabajo de forma flexible.

Igualmente, el manager debe tener una actitud abierta frente a los beneficios del trabajo a distancia y asegurar que la comunicación se mantenga. Para más información, consulta: 'What is involved in managing work remotely?'

C. Entorno de trabajo en casa.

La elección del entorno apropiado en casa es crítica para conseguir el éxito. Lo mejor es que puedas designar un área separada de trabajo.

Sin embargo, no es necesario tener una habitación disponible. Lo más importante es que estés libre de cualquier distracción y que el entorno cumpla los requerimientos de Seguridad y Salud (detallado en el Anexo C).

Es necesario considerar muchos aspectos a la hora de elegir el área de trabajo: espacio adecuado, facilidad de acceso, luz natural y artificial. Se te pedirá una autoevaluación para comprobar que cumples con los requisitos de Seguridad y Salud.

Debido a la responsabilidad de Colt de cumplir con los requerimientos de Seguridad y Salud, el manager directo (o un representante de Colt) se reserva el derecho, con previo aviso, de comprobar que el área destinada al trabajo responde a los estándares legales.

Las oficinas de Colt están disponibles para todos los empleados durante periodos de trabajo remoto con acceso a todas las facilidades como el área de los puestos de trabajo, las salas de reuniones, las conferencias, etc.

Si trabajas de forma flexible bajo la política de flexibilidad, se te puede pedir que te muevas de una mesa fija a una flexible dentro del área de tu equipo. Colt está planeando incrementar la utilización abierta de las instalaciones y de las áreas de colaboración, aunque esto puede variar a lo largo de los diferentes países.

Trabajo Flexible - Guía del Manager

A. Coste.

Nuestra política de trabajo flexible se ha desarrollado con la intención de no incrementar los costes y proporcionar beneficio tanto para el empleado como para la organización.

Para 2011, la mayoría de los empleados podrán acceder al «Colt Virtual Desktop Infrastructure (VDI)» a través de su propio equipo informático, lo que facilitará el incremento de formas de trabajar flexibles.

Hasta que el VDI sea accesible, se necesitará un ordenador portátil para acceder de forma segura a la red de Colt desde fuera de la oficina. El coste de un equipo adicional se cargará al coste del departamento.

B. Management remoto.

Esta política requiere que desarrolles tus habilidades de management de forma remota, de igual forma que se gestiona equipos basados en otros países. Si parte de tu equipo trabaja de forma flexible, tendrás que definir los objetivos y medir los resultados de forma más clara. La calidad, cantidad y resultados desarrollados de forma remota son más importantes que el seguimiento del proceso seguido para alcanzar resultados.

Esta política requiere especial atención en las áreas de buena práctica de gestión:

- Trabajo y calendario de entrega.
- Comunicación estructurada.
- Énfasis en las tareas acordados.

C. Estructurar el trabajo para que se desarrolle de forma remota.

Es importante:

Fijar y comunicar los objetivos y resultados esperados: definir los objetivos, establecer estándares de calidad, establecer criterios de evaluación y métodos para desarrollar el trabajo de forma remota.

Establecer tiempos: establecer las fechas para cada tarea desarrollada remotamente.

Identificar posibles problemas antes de que el empleado comience a desarrollar su trabajo remotamente: se identificarán los problemas que pueden aparecer relacionados con las tareas a desarrollar y sus posibles soluciones.

Seguimiento del progreso: establecer periodos de revisión para determinar el progreso en las tareas asignadas que se desarrollarán remotamente.

Proporcionar feedback: es especialmente importante que la persona que trabaje de forma remota reciba feedback honesto de cómo es su desempeño - positivo y constructivo. El bajo rendimiento se debe tratar inmediatamente.

D. Establecer procedimientos.

Antes de que el empleado comience a trabajar de forma remota, es importante establecer reglas y procedimientos en las siguientes áreas:

Equipo tecnológico y lugar de trabajo: cuando sea posible, aquellos empleados que utilicen un ordenador portátil de Colt, serán generalmente requeridos para utilizar mesas destinadas al trabajo flexible.

Accesibilidad: se espera que los empleados estén accesibles mediante las herramientas tecnológicas de Colt (Communicator, teléfono, email, etc) También, cualquier cambio en las personas de contacto en caso de emergencia, se actualizarán en Oracle.

Respuesta rápida: se espera que el empleado esté localizable durante las horas normales de negocio, sobre todo para garantizar una rápida respuesta a problemas inesperados.

Programación de reuniones de departamento: debes asegurarte de que el empleado trabaje en la oficina en intervalos regulares. Siempre que sea posible, las reuniones de departamento se adaptarán a los diferentes estilos de trabajo: las conference call se convocarán cuando la asistencia en persona no sea posible.

Al mismo tiempo se pide al empleado flexibilidad cuando por motivos de cursos de formación, escalados, reuniones importantes, conferencias, etc, éste se verá obligado a ir a la oficina impidiendo, ese día, trabajar desde otro lugar.

Comunicación: hay que mantener una comunicación en doble sentido – no solo revisar el progreso formalmente sino mantener continuo contacto informal, escuchar las preocupaciones del empleado y proporcionar orientación.

Acceso a través del teléfono: La solución que la voz de Colt ofrecerá asegura un acceso óptimo para poder trabajar de forma flexible. Mientras tanto, los empleados deberán gestionar de forma lo más adecuada posible su propia conectividad (se recomienda utilizar tarifa plana ADSL mas llamadas a fijos), contestando de forma profesional con un mensaje en el contestador que sea apropiado.

Trabajo flexible - Política

Para solicitar trabajar de forma flexible, por favor, consulta la información proporcionada en este documento y remite a la sección de 'Cómo solicitar la flexibilidad' en la página 14.

A. Evaluación de riesgos y lugar de trabajo.

Si quieres solicitar trabajar de forma flexible, cumplimenta el formulario de autoevaluación para comprobar si eres apto para trabajar de esta forma. También deberás consultar las directrices de Seguridad y Salud que están en el Anexo C.

También tienes que asegurar que serás por lo menos, igual de productivo tanto en casa o en otra oficina de Colt, como en tu lugar habitual de trabajo. El trabajo flexible no es un sustituto para el cuidado de los niños o de la familia y se deberá llegar a un acuerdo, ya sea si trabajas desde la oficina, desde casa o desde otro lugar.

La autorización y el soporte a la flexibilidad son discreción absoluta de tu manager. Cuando en un departamento varias personas soliciten la flexibilidad, se intentará llegar a un acuerdo entre todas las partes implicadas para asegurar un mínimo de personas en la oficina. Se podrá denegar la flexibilidad por causas organizativas y de número de peticiones.

B. Revisión.

El trabajo flexible puede ser menos adecuado de lo que se pudiera pensar en un principio. Por tanto, se revisará el acuerdo después de tres meses para evaluar su efectividad y para realizar los cambios necesarios.

C. Contrato, términos y condiciones.

Tu contrato de trabajo, términos y condiciones no sufrirán ningún cambio debido a la flexibilidad. Sujeto a la legislación local, la flexibilidad no es un beneficio que implique impuestos adicionales.

En general, se espera, a no ser que se acuerde de otra manera, que estés localizable para tu manager, compañeros y clientes durante las horas normales de trabajo.

No hay cambios en el procedimiento de vacaciones.

Se deben cumplir todas las políticas de Colt.

La información sobre Seguridad y Salud la puedes encontrar en la intranet en la página de Seguridad de Grupo: <https://colt.i-wareness.com>

D. Procedimiento de ausencias y baja laboral.

Los procedimientos de ausencias y bajas laborales se aplicarán de la misma forma que si trabajas desde la oficina.

Link a los procedimientos internos.

E. Procedimientos internos.

Los procedimientos de mejora, disciplinario y de quejas se mantienen sin cambios.

F. Impuestos.

Seguirás siendo considerado como un trabajador cuya base es la oficina: el hecho de que trabajes hasta un 40% de tu tiempo desde casa o desde otra oficina no supone que entre dentro del «trabajo desde casa» bajo las reglas HMRC. Los gastos de traslado desde casa a la oficina no se reembolsarán.

G. Accesibilidad.

Si se da la circunstancia de que no tienes un móvil de empresa deberás estar localizable mediante tu número móvil personal o fijo deberás estar accesible en el directorio de Colt y estar preparado para aceptar llamadas de compañeros, contactos y clientes y contestar de forma profesional en todo momento.

Además, tendrás que desviar tu extensión a tu número móvil o fijo particular.

Colt no pagará los costes del acceso a internet o de mobiliario de oficina. Estos costes serán responsabilidad del empleado.

En el caso de que el ADSL no cumpla con los requerimientos adecuados debido a la situación o cualquier otro factor, técnico o no, la petición podrá ser denegada.

H. Suspensión.

Colt se reserva el derecho a suspender tu participación en la Política Flexible por razones de rendimiento de acuerdo al proceso de Performance Management o a razones objetivas del negocio.

En el caso de que el empleado cambie de puesto a otro puesto dentro de Colt, este acuerdo se suspenderá. Si el empleado sigue interesado en continuar, deberá iniciar el proceso de solicitud con su nuevo manager.

Colt dará dicha notificación, razonada para todas las circunstancias, en el plazo nunca inferior a tres meses.

No será responsabilidad de Colt cualquier gasto que suponga la suspensión en la participación de la Política Flexible.

I. Equipamiento.

Si para trabajar de forma flexible necesitas un ordenador portátil, tu manager tendrá que revisar y autorizarlo a través de una ITSR, ya que los costes adicionales que esto suponga, se asignarán a su centro de coste. No hay presupuesto específico para incrementar el número de equipos para el trabajo flexible.

A medida que Colt desarrolla su visión de 'Oficina del Futuro' (dejando a los empleados elegir sus herramientas tecnológicas y su forma de trabajar), está previsto disponer de más flexibilidad - incluyendo la elección del equipo tecnológico.

Deberás cumplir en todo momento con las políticas de Colt en cuanto al uso y custodia de cualquier equipo proporcionado por Colt, datos y propiedad intelectual.

Cualquier equipo adicional (monitor, pantalla, etc) requerido para cumplir con los requisitos de Seguridad y Salud, será responsabilidad tuya.

- Recomendación sobre la pantalla de visualización y espacio de trabajo:

- El uso de un ordenador portátil (p.e. con pantalla mínima de 12") es válido sin monitor, teniendo en cuenta que la pantalla cumple con el Código de Seguridad n4. Esto se puede lograr con algún instrumento para elevar el portátil, junto con un teclado y un ratón separados.

- El uso del ordenador portátil (p.e. pantalla menor de 12") necesita conectarse a un monitor para un amplio uso.

Para más información, consulta tu política local «Visualización de Pantallas».

«Consulta la política local de Visualización de Pantallas».

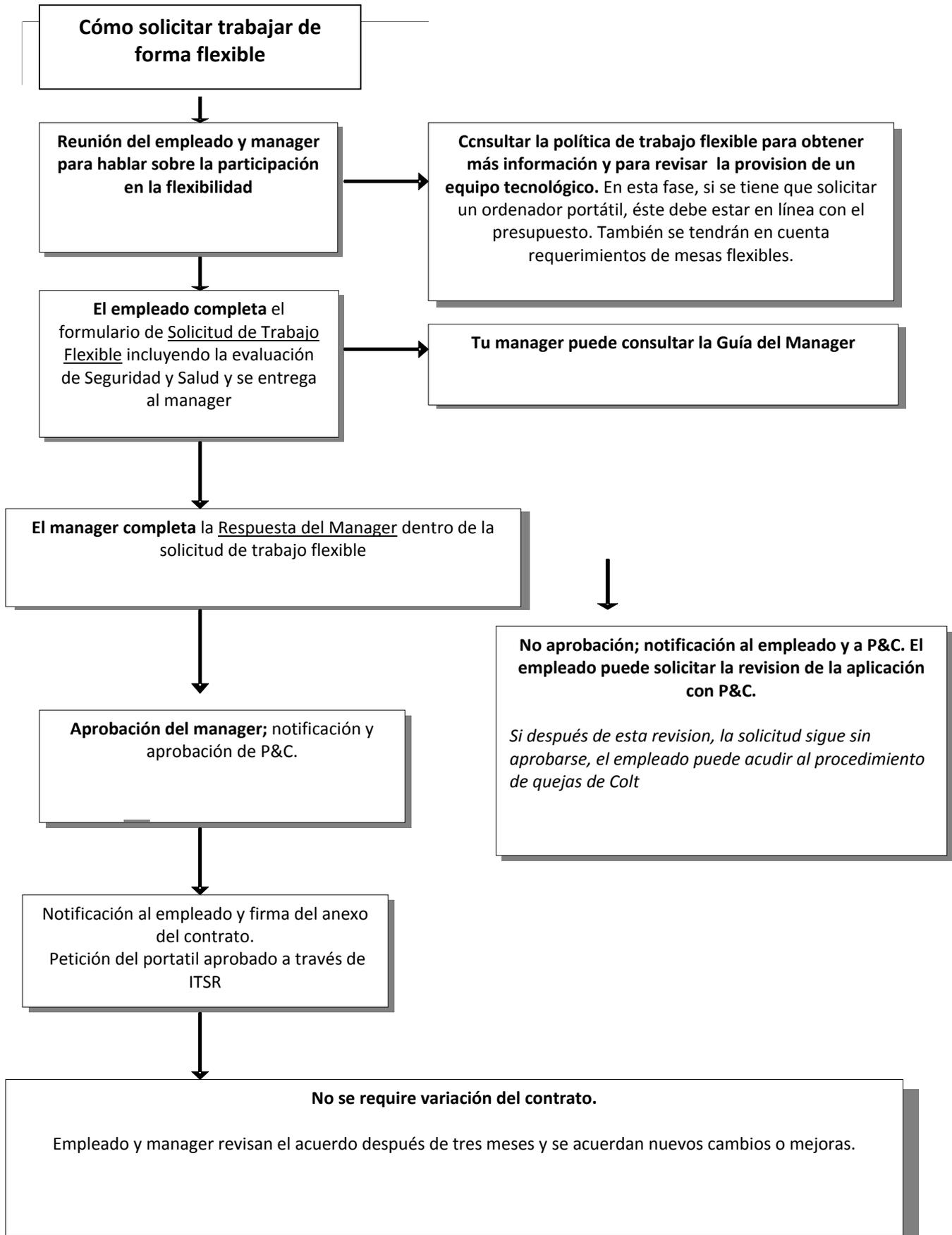
Evaluación de riesgos de Seguridad y Salud para el trabajo flexible

La legislación local sobre Seguridad y Salud se aplicará en todos los casos.

En España, existe una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo. La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre (última modificación Ley 54/2003).

En el Anexo C, está el formulario para autoevaluar los riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo flexible. Este documento describe los requerimientos para asegurar la seguridad y salud en el espacio de trabajo, y los criterios esenciales para trabajar de forma flexible.

En el Anexo D, puedes consultar la guía de «Pantallas de Visualización de datos».



FAQS

General.

¿Tendré que pasar una inspección de seguridad y salud?

La regulación sobre Seguridad y Salud aplica tanto si trabajas de forma remota como si trabajas en tu lugar habitual. Aunque no recibirás una visita inicial, tendrás que pasar una evaluación sobre los riesgos de seguridad y salud y un representante de Colt se reserva el derecho, con aviso previo, de inspeccionar las condiciones de seguridad del lugar de trabajo. También debes recordar que los requerimientos de seguridad y salud se pueden actualizar y que se tendrán que seguir los estándares mientras trabajas en casa, desde otra oficina o desde otra localidad.

¿Necesito una habitación separada en casa?

Lo ideal sería designar una habitación separada, pero si no se puede, utilizará una parte. Lo más importante es que sea un área libre de distracciones.

¿Puedo cambiar los días de trabajo en casa para adaptarme a la carga de trabajo o a la situación?

Si, no obstante debes mantener informado a tu manager y a tu equipo de cuándo y cómo estarás localizable. También debes asegurarte de que no pasas más del 40% de tu tiempo en casa.

¿Necesito notificar a mi seguro del hogar de que su casa y edificio pueden contener equipo proporcionado por Colt?

Si, es responsabilidad del empleado asegurar que el seguro del hogar de su casa y edificio pueden contener equipo proporcionado por Colt.

¿Sigo cubierto por la mutua de accidentes?

Sí.

¿El trabajo flexible afectará a mi contrato?

No.

¿Qué ocurre si tengo problemas con mi ordenador portátil o con mi software?

Debes llamar de la misma forma que siempre, a Desktop Support (tel. 0044 207 390 3100).

¿Qué ocurre si estoy enfermo?

Cualquier enfermedad debe informarse de la misma manera que si estuvieras en la oficina, siguiendo la política de ausencias por enfermedad.

¿Todavía tendré una mesa en la oficina?

Los empleados que participan en la política de trabajo flexible tendrán que ser también flexibles en las mesas de la oficina. Esto puede implicar dejar de tener una mesa fija y disponer de taquillas para cosas personales.

Idoneidad.

¿Cómo se si soy apto para trabajar de forma flexible?

La política de flexibilidad señala la forma de trabajar y los comportamientos esperados que asegurarán el éxito. Si no estás seguro en alguno de los aspectos, consulta con tu manager.

¿Qué hago si mi manager no aprueba mi solicitud de trabajar de forma flexible?

Si tu manager no aprueba tu solicitud, puedes pedir una revisión imparcial al departamento de P&C local.

Como en todas las políticas de Colt, si crees que has sido tratado de forma injusta, puedes elevar una queja bajo el procedimiento de quejas de Colt.

¿Qué ocurre si la solicitud se aprueba pero no funciona? ¿Puedo volver a trabajar a tiempo completo en la oficina?

Colt reconoce que el trabajo remoto puede no ser conveniente para todos. Por tanto, se recomienda que se haga una prueba de tres meses para evaluar si esta forma de trabajar es conveniente. Después de la prueba, tu manager y tu podéis revisar los resultados y acordar si hay que hacer algún cambio. Si se te ha proporcionado un ordenador portátil y una mesa flexible, tendrás que devolver el ordenador (se proporcionará el ordenador de mesa) y probablemente tendrás que esperar a que una mesa fija esté disponible.

Si esta forma de trabajar no funciona, puedes darte de baja en cualquier momento-aunque la asignación de una mesa fija puede llevar más tiempo.

Si tu manager no considera que el acuerdo funcione, la autorización puede ser retirada con un aviso que no puede ser inferior a tres meses.

La participación en la política de flexibilidad también puede finalizar debido a alguna acción disciplinaria (dentro de la política de disciplina de Colt), o por alguna razón objetiva del negocio.

Coste/Equipo.

¿Se hará cargo Colt del mobiliario, como mesa y silla?

No – solo se hará cargo de las herramientas tecnológicas que se hayan aprobado mediante el proceso de ITSR.

¿Puedo reclamar el kilometraje si tengo que venir a la oficina?

Como la participación en la política de trabajo flexible no va a cambiar tu lugar habitual de trabajo, no podrás reclamar el kilometraje.

Dirección/ Comunicación.

¿Tengo que contactar con mi manager todos los días?

No, aunque se tendrá que mantener una comunicación en doble sentido. Tendrás que mantener informado a tu jefe sobre tu trabajo, calendario, progreso y si existe algún problema debido al trabajo flexible. También están las herramientas tecnológicas como el Communicator, que te ayudan a tener contacto continuo.

¿Seré todavía visto como parte del equipo, seré invitado a eventos de equipo etc.?

Los managers se asegurarán de que todos los empleados que trabajen de forma remota estén involucrados en las actividades de equipo y reuniones. Los trabajadores flexibles son miembros a pleno derecho del equipo de Colt.

Anexo A: Formulario de Solicitud de Trabajo Flexible

Completa el formulario y entrégalo a tu manager directo:

A: _____

De: _____

Tema: Solicitud de trabajo flexible

Fecha: _____

Nombre del puesto: _____

Ciudad: _____

Email: _____

Extensión directa: _____

Fecha de alta en Colt: _____

Sección 1.

Propuesta.

1. Trabajo flexible (límite de dos días fuera de la oficina)

Por favor, indica si quieres trabajar desde casa diferentes días bajo acuerdo específico o siempre los mismos de la semana:

Diferentes días: _____ si/no

Días fijos:

Cuáles _____

Sección 2.

1. ¿Cómo va a mejorar tu habilidad para desarrollar tu trabajo con esta propuesta?

2. Propuesta de acceso

- Conexión en casa de banda ancha:
- Portátil de Colt:

3. ¿Existe algún otro beneficio para la organización que sea resultado del acuerdo de trabajo flexible?

4. ¿Existe algún posible problema relacionado con este acuerdo?

- Clientes externos:
- Clientes internos:
- Tu equipo o colaboradores:
- Tu manager:

• n/a

5. ¿Cómo vas a afrontar estos problemas si son importantes?

- Clientes externos:
- Clientes internos:
- Tu equipo o colaboradores:
- Tu manager:
- n/a

6. ¿Hay algo que tu y tu manager necesitáis hacer para asegurar que este acuerdo se realice de forma exitosa?

7. Estoy de acuerdo en aceptar que si firmo el Acuerdo de Trabajo Flexible, me pueden mover de una mesa fija a otra más flexible cuando esté trabajando desde la oficina.

Firma:
Fecha:.....

Anexo B: Revisión del Manager.

Completa el formulario y entrégaselo al empleado:

A: _____
De: _____

Tema: Revisión del manager.

Ser específico y objetivo – para más información, consulta la sección de «Cómo se gestiona remotamente».

- Aprobado
- Examinar más a fondo
- Requiere revisión
- No aprobado (proporcionar razones)

Acuerdo.

- Fecha:
- Fecha efectiva del acuerdo:
- Comienzo:
- Finalización (si el acuerdo es por un periodo fijo):
- Fecha de revisión:

Todos los acuerdos que se tomen deberán ser revisados periódicamente como parte del proceso continuo de revisión del desempeño.

Anexo C: Autoevaluación de los riesgos de Seguridad y Salud

A: Tu Manager.

De:

Tema: Evaluación de los riesgos de Seguridad y Salud.

Si quieres que se considere tu solicitud de trabajar de forma flexible y vas a realizar actividades frente a una pantalla por el tiempo de dos horas o más, tienes que completar los siguientes datos de Evaluación de Riesgos.

Nombre: _____
N.º de empleado: _____
Dirección particular: _____
Fecha de evaluación: _____

Preguntas Evaluación de Riesgos

1. ¿Tienes en casa un área de trabajo de al menos 11 metros cúbicos de volumen? (p.e. un techo de 2,3 metros, el área de trabajo tiene que ser de 4,8 metros cuadrados o más).

Sí/No – Si no, proporcionar una acción.

2. ¿El área de trabajo está bien climatizada, ventilada y no tiene ruido, reflejos o humedad?

Si/No – Si no, proporcionar una acción.

3. ¿El área de trabajo está bien iluminada y puedes minimizar el reflejo de la pantalla?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

4. ¿El área de trabajo tiene suficientes tomas de corriente de alimentación para evitar la sobrecarga de equipos de distribución o el uso de cables de extensión?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

5. ¿El área de trabajo tiene un escritorio o una mesa con una superficie lo suficientemente grande como para permitir la colocación flexible de equipos informáticos y documentos?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

6. ¿El área de trabajo tiene una silla de trabajo ajustable en altura y tiene respaldo?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

7. ¿Eres capaz de adoptar una buena y cómoda postura de trabajo?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

8. ¿El área de trabajo tiene estanterías para poder apilar documentación de trabajo y evitar peligros debido a mala colocación, caídas o mala postura al levantar peso?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

9. ¿Das tu consentimiento, bajo acuerdo, al personal de Colt o a algún contratador que designe Colt, para llevar a cabo una evaluación de riesgos del área de trabajo de tu casa?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

10. ¿Hay detectores de humo en el edificio y existen vías de evacuación adecuadas?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

11. ¿Das tu consentimiento para que se repita la evaluación de riesgos para verificar tu situación y dar cabida a cualquier cambio en la legislación?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

12. ¿Te comprometes a completar una evaluación DSE Workstation?

Si/No - Si no, proporcionar una acción.

Cualquier respuesta negativa se tiene que resolver antes de que tu manager apruebe tu solicitud. El responsable de Seguridad y Salud de dentro del grupo de Seguridad, estará disponible si lo necesitas.

Anexo D: Política Local de «Working with Display Screen Equipment».

«Consulta la política local de Visualización de Pantallas».

Anexo E:

Anexo al contrato de trabajo.

Acuerdo flexibilidad.

Entre:

Colt Technology Services S.A.U., con sede social en la Calle Telémaco 5 – 28027 Madrid (España), (en este Contrato, y en lo sucesivo, «Colt»), representada por quien actúa en nombre y por cuenta de Colt, de una parte, y

D/Dña. XXXXX XXXXX, mayor de edad, de nacionalidad XXXXX, con domicilio en XXXX, C/ XXXXX y con NIF/NIE/Pasaporte número XXXXXXXX, quien actúa en su propio nombre y derecho (en este Contrato, y en lo sucesivo el «Empleado»), de otra parte.

Las Partes anteriormente identificadas se reconocen, mutuamente plena capacidad para otorgar el presente Acuerdo de Flexibilidad, realizado en Madrid el XX de XXXX de 20XX, con sujeción a las siguientes,

Estipulaciones.

1. Fecha de Efectos. Duración.

1.1 La fecha inicial de efectos del presente acuerdo es la de XX de XXXX de 20XX.

1.2 La duración del presente acuerdo será hasta que una de las partes cancele el acuerdo.

1.3 El desarrollo se realizará en el domicilio del Empleado, sito en la C/ XXXXX, Madrid.

2. Modalidad Especial.

Según define el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo suscrito en Bruselas el 16 de julio de 2002, el teletrabajo es una forma de organización y/o realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa, se efectúa fuera de estos locales de forma regular.

El presente acuerdo cubre a los trabajadores flexibles. Se entiende por trabajador flexible toda persona que efectúa teletrabajo según la definición anterior.

3. Herramientas.

Colt proporcionará al Empleado los medios de trabajo necesarios para que éste pueda desarrollar de manera efectiva y adecuada su trabajo.

Este equipamiento se compondrá de un Portátil y de un servicio adecuado de apoyo técnico.

El Empleado se compromete a cuidar y hacer un uso responsable de los equipamientos que le han confiado.

El empleado deberá garantizar que el uso de los recursos provistos por Colt para desempeñar el trabajo flexible, son utilizados para este propósito.

4. Jornada y horario de trabajo.

El Empleado realizará la actividad de trabajo flexible hasta un máximo del 40% de la jornada lo que significa un máximo de 2 días a la semana.

La jornada de flexibilidad se acordará entre Colt y El Empleado.

Los días restantes acudirá al puesto de trabajo con el régimen de jornada y horario habitual.

5. Salud y Seguridad.

En conformidad con el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo en materia de Salud y Seguridad, se establece lo siguiente:

5.1 Colt es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesional del Empleado conforme a la legislación.

5.2 Colt informará al Empleado de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, en especial sobre las exigencias relativas a las pantallas de datos. El Empleado aplicará correctamente estas políticas de seguridad.

5.3 Para verificar la correcta aplicación de las normas en materia de salud y seguridad, Colt, los representantes de los trabajadores y/o las autoridades competentes tienen acceso al lugar de trabajo dónde se realiza el trabajo flexible, dentro de los límites de la legislación. Si el Empleado trabaja en el domicilio, este acceso está sometido a previa notificación y consentimiento previo.

5.4 El trabajador flexible está autorizado a pedir una visita de inspección.

6. Extinción.

Este acuerdo podrá ser terminado por ambas partes en cualquier momento, con previo aviso de al menos 3 meses.

En caso de cambio de posición dentro de Colt, el acuerdo de flexibilidad terminará automáticamente. En caso de que el Empleado esté interesado en un nuevo acuerdo en la nueva posición, deberá realizar todo el proceso de nuevo.

7. Confidencialidad.

El lugar de trabajo flexible está sujeto a las mismas leyes y regulaciones sobre protección de datos y seguridad que el lugar de trabajo habitual.

Debido a las especiales características del presente acuerdo, el Empleado se compromete a guardar secreto sobre los métodos, materiales, diseños, sistemas y en general sobre cualquier dato técnico, económico, o comercial referido a la actividad de la Empresa, que conozca como consecuencia de su trabajo.

El Empleado debe asegurar que el equipo proporcionado por Colt será utilizado en todo momento para cuestiones de trabajo exclusivamente. Las correspondientes políticas de Colt relativas al uso del ordenador y el software serán de total aplicación.

Y para que así conste, y en prueba de conformidad, ambas Partes firman el presente Contrato en Madrid, a XX de XXXX de 20XX.

Colt

El Empleado

Plan de igualdad de oportunidades

1. Introducción.

La legislación española promueve iniciativas de cooperación entre la empresa y los representantes de los trabajadores para el desarrollo de planes que fomenten la igualdad de oportunidades y prevengan la discriminación.

De acuerdo con lo establecido en Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en este Plan de Igualdad se pactan las acciones y medidas pensadas para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre sexos.

De conformidad con la legislación, el presente Plan de Igualdad ha sido negociado por una comisión formada por representantes de Comité de Empresa y la dirección de Colt Telecom Barcelona, S.L.U.

Colt Technology Services es un grupo de empresas de carácter internacional que ofrece un entorno de trabajo dinámico, basado en la innovación. El éxito de la empresa se basa en el talento de las personas que la forman.

La diversidad, entendida como procedencia de diferentes entornos, es una de las riquezas de la empresa. De esta pluralidad depende el éxito del proyecto empresarial. Para formalizar el compromiso de velar por la diversidad Colt elaboró la Política Corporativa de Igualdad de Oportunidades, cuyo objetivo es impulsar la riqueza e igualdad de oportunidades por motivos de sexo, raza, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, religión o creencias, afiliación o no a sindicatos, discapacidad y cualquier otro motivo.

En línea con este marco corporativo, Colt siempre ha considerado la promoción de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un valor clave, prohibiendo la discriminación por razón de sexo en todos los aspectos incluyendo selección, promoción, acceso a formación, condiciones de trabajo y finalización de la relación laboral.

Para asegurar el cumplimiento de esta política y una rápida actuación en caso de detectar discriminación o trato desigual entre mujeres y hombres Colt ha establecido un procedimiento de presentación de denuncias.

Con el fin de negociar e implementar el plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Colt el día 08 de junio 2012 se ha constituido una Comisión compuesta por representantes de la Dirección de la empresa y representantes de los trabajadores.

Para poder detectar desigualdades y problemas en acceso a ciertos puestos o áreas, promociones, diferencias significativas de situación entre los empleados y empleadas en año 2011 se elaboró un informe estadístico que fue presentado al Comité de Empresa. Los nuevos datos analizados por la Comisión en el año 2012 de los que disponemos hoy permiten ver ciertas tendencias y apreciar cambios con respecto al año anterior.

El estudio de riesgos psicosociales realizado en Colt Telecom Barcelona por el responsable del área de Prevención de Riesgos Laborales da también la posibilidad de analizar los datos desde la perspectiva de género.

Los análisis cuantitativos y cualitativos de los datos obtenidos en el informe nos permiten establecer unas conclusiones generales y posibles áreas de mejora en los que se pueda implementar la igualdad de oportunidades en la empresa.

Ámbito de actuación.

El presente Plan de Igualdad será de aplicación para el personal de Colt Telecom Barcelona, SLU, y ha sido negociado por la Dirección de la Empresa con la Representación Legal de los Trabajadores en la Comisión de Plan de Igualdad.

Objetivos del plan.

Este Plan de Igualdad nace con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades entre los empleados de Colt Telecom Barcelona, conforme lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Objetivos a largo plazo:

- Promover una cultura empresarial que valore la diversidad, basada en igualdad de oportunidades.
- Garantizar las mismas oportunidades para el acceso al empleo y el desarrollo profesional dentro de la compañía para los representantes de ambos sexos.
- Establecer y comunicar medidas preventivas para evitar casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Velar por el uso no discriminatorio en el lenguaje y la comunicación corporativa.

2. Acciones acordadas.

2.1 Acceso al empleo y selección.

Para atraer y reclutar a los mejores profesionales y garantizar que los procesos de selección se lleven a cabo sin ningún tipo de discriminación se promoverán las siguientes acciones:

- En la página web de Colt se anunciará el compromiso de Colt de no discriminación e igualdad de oportunidades entre sexos
- Se informará a todos los proveedores de Colt en materia de selección del compromiso de Colt en materia de igualdad de género.
- En la formación de las personas involucradas en los procesos de selección se incluirá la información sobre la política de la empresa en materia de igualdad de género.
- Con el fin de basarse en criterios estrictamente profesionales en las entrevistas se evitarán preguntas sobre las cargas familiares u otros factores considerados discriminatorios.

2.2 Clasificación profesional y promociones internas.

Con el fin de asegurar la igualdad de oportunidades en la selección y promoción interna, Colt fomentará las siguientes medidas:

- Asegurar acceso a las publicaciones de vacantes internas con la descripción de roles basadas en las características objetivas del puesto.
- Continuar sensibilizando a las personas involucradas en proceso de selección y promoción en materia de igualdad de oportunidades.
- Seguir garantizando la igualdad de trato y de desarrollo de la carrera profesional.
- En procesos de promoción o asignación a proyectos los criterios serán objetivos y basados en los conocimientos y habilidades para cada puesto.
- Fomentar la práctica de «job shadowing» en los diferentes departamentos/áreas para facilitar las posibilidades de movilidad horizontal o promociones.

2.3 Formación.

La formación es uno de los factores más importantes que facilita el desarrollo del talento de los empleados.

En esta área se han acordado los siguientes objetivos:

- Garantizar el acceso a la formación interna a los empleados sin discriminación por razón de sexo.
- Promover acciones de formación específicas para impulsar la sensibilización en la cuestión de igualdad de oportunidades.

2.4 Organización de tiempo de trabajo y medidas de conciliación.

La ley Orgánica 3/2007 reconoce los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral para los trabajadores, evitando toda discriminación basada en su ejercicio. Colt ya había implementado varias medidas que ayuden a compaginar el desarrollo profesional dentro de la compañía con el desarrollo personal y vida familiar.

Para promover una cultura que fomente el equilibrio entra la vida laboral y personal se van a llevar a cabo las siguientes acciones:

- Incluir en el Portal de Empleado información sobre las medidas de conciliación en Colt Telecom Barcelona.
- Informar a los empleados sobre sus derechos y las medidas de conciliación ofrecidas en Colt a través de sesiones informativas abiertas.

2.5 Retribución.

La política retributiva en Colt está basada en el desempeño y las cualidades de nuestro personal sin discriminación por motivo de sexo. Las diferencias de salario medio observadas entre empleadas y empleados vienen marcadas por el cargo que ocupan, sin tener en cuenta otros condicionantes tales como sexo, raza, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, religión o creencias, afiliación o no a sindicatos, discapacidad y cualquier otro motivo.

Para asegurar la transparencia en la política retributiva se acuerdan las siguientes medidas:

- Desde la dirección se seguirá impulsando la política salarial basada en criterios objetivos prohibiendo la discriminación por razón de sexo.
- Monitorizar el sistema de retribución fija y variable desde la perspectiva de sexo.

2.6 Medidas específicas en prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

La Ley Orgánica 3/2007 define acoso sexual como «cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo». Por otra parte acoso por razón de sexo es constituido como «cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo».

De acuerdo con la legislación vigente, y en línea con las políticas corporativas de Colt, se llevarán a cabo las siguientes medidas para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo:

- Promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y acoso por motivo de sexo
- Considerar el acoso sexual como falta muy grave en el aspecto disciplinario, incluyendo como agravante ostentar cargos de dirección (Art 39.2 I de convenio de Fibra Óptica)
- Consolidar un protocolo de actuación para acoso sexual y por razón de sexo indicando el procedimiento a seguir en tal caso

3. Comisión de Plan de Igualdad.

La comisión de plan de igualdad, formada por representantes de la Dirección empresa y representantes de los trabajadores no cesa su actividad.

La comisión tendrá como su objetivo promover el principio de igualdad entre las mujeres y los hombres e implementar las acciones previstas en el Plan de Igualdad.

La comisión se reunirá con una frecuencia mínima cuatrimestral para llevar a cabo seguimiento de las acciones acordadas y proponer otras mejoras.

La Dirección de la empresa y el Comité de Empresa podrán reemplazar sus miembros previo aviso a la otra parte manteniendo el carácter paritario.