

NORMAS INTERNAS



Mayo 2022
REV. 1.2

GABITEL SOLUCIONES TÉCNICAS, S.L.

Índice

1. Introducción.....	4
2. Objetivos 2022	5
3. Estructura de GABITEL	6
4. Gabiplan	8
Acceso	8
Control económico de proyectos	8
Gestión de Recursos Humanos.....	9
Gestión de Vehículos.....	12
Gestión de EPIs (Elementos de Protección Individual).....	12
5. Condiciones laborales.....	14
Horario y Calendario Laboral.....	14
Horas extraordinarias.....	18
Vacaciones y Días Festivos	16
Ausencias del Puesto de Trabajo.....	19
Política Salarial	23
Política de Gastos	26
Anticipos.....	27
Seguro médico de salud	27
Teletrabajo	29
Seguro de Responsabilidad Civil y Seguro de Accidentes	29
6. Normas Generales.....	32
Gestión de Medios Técnicos.....	33
Vestimenta	36
Zonas de uso común.....	36
7. Faltas y sanciones.....	37
8. Nuevas incorporaciones.....	39
9. Comunicación.....	41
Atención al cliente.....	41
Comunicación externa e interna	41
Redes Sociales	42
Boletín interno	42
10. Sistema Integrado de Gestión	43
11. Seguridad y Salud en el trabajo	44

12. Comité y Plan de Igualdad	45
13. Código de conducta y ético	46
14. Otros documentos vigentes	47
15. Conclusiones	48
Anexo 1- Justificante de Recepción de Normas Internas.....	49
Anexo 2 - Hoja de Solucitud de Vacaciones	50

1. Introducción

Las presentes Normas Internas se redactan con el objetivo principal de normalizar el funcionamiento de GABITEL SOLUCIONES TÉCNICAS, S.L. (de aquí en adelante GABITEL), de manera que puedan servir como **manual del empleado** a la hora de conocer la empresa, los beneficios corporativos a los que tienen derecho los empleados, los procedimientos internos, los mecanismos de comunicación empleado-empresa, etc.

Del mismo modo, estas Normas servirán también de referencia a todas las empresas que forman parte o se integran en el Grupo GABITEL: REALZA INGENIEROS, ESTUDIO VELÓDROMO, GABITECH, GABITEL SOLUTIONS Ltd y GABITEL GmbH, sin perjuicio de las particularidades que puedan introducirse en los casos de aquellas sociedades filiales establecidas fuera del territorio nacional.

En cualquier caso, todas las empresas españolas del Grupo GABITEL se rigen por la Resolución de 7 de octubre de 2019, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el *XIX Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos y por la legislación vigente en materia laboral*. Parte de la información que aparece en este documento ha sido extraída de dichas fuentes legislativas, de manera que cualquier cambio o modificación en dichas fuentes conllevará su traslación y aplicación automática a las presente Normas Internas, prevaleciendo por encima de ellas.

Por otra parte, estas Normas Internas se redactan con el objetivo de **facilitar la incorporación de nuevos compañeros**, formando parte del correo de bienvenida que se envía desde el Área de Recursos Humanos cuando se produce una nueva incorporación.

Así pues, y acorde con las bases generales de las Normas Internas por las que se ha regido el funcionamiento de GABITEL en los años anteriores, se publica esta nueva versión donde se introducen algunas novedades y se incluyen algunas actualizaciones. Esta nueva versión **entrará en vigor desde el día de su publicación** y envío por correo electrónico a toda la plantilla, **quedando sin efecto los acuerdos y Normas Internas previas**.



No obstante, con el propósito de seguir mejorando, a través del correo electrónico al Área de Recursos Humanos – genoveva.sanchez@gabitel.net – **podéis comunicar vuestras inquietudes, propuestas de mejora o cualquier sugerencia**, ya que nos gustaría continuar contando con la ayuda y opinión de todos los que formamos GABITEL.

2. Objetivos generales

Durante estos años atrás, hemos podido comprobar los resultados del magnífico trabajo y esfuerzo que está realizando toda la plantilla de GABITEL. De esta manera, se ha logrado consolidar la línea de crecimiento iniciada en el año 2020, permitiendo a la compañía avanzar hacia los objetivos marcados en nuestro plan estratégico como empresa:

1. Expansión Internacional
2. Fomento de servicios avanzados
3. Contratación directa con clientes finales
4. Fidelización y atracción del talento
5. Afianzamiento de la posición de la empresa

Efectivamente, desde la publicación de la última versión de las Normas Internas, hemos conseguido hitos importantes en el ámbito internacional, como la consolidación de nuestra presencia en el sector de la fibra óptica en Reino Unido a través de nuestra filial Gabitel Solutions Ltd. También hemos realizado los primeros proyectos internacionales en el Sector Fotovoltaico, concretamente en Estados Unidos y Arabia Saudí. Por otra parte, a principios de 2022 hemos creado nuestra filial en Alemania, Gabitel GmbH, la cual se pretende desarrollar comercialmente durante los próximos años.

Dichos proyectos internacionales contribuyen automáticamente a conseguir el segundo y tercer objetivo estratégico, que no es otro que poder optar a mejores condiciones económicas durante el desarrollo de los proyectos, en mercados donde tradicionalmente los servicios de Ingeniería se valoran mejor que en España. Así pues, debemos seguir insistiendo en esta vía para que paulatinamente se puedan trasladar estas mejoras a nuestra plantilla, además de contribuir de forma importante a la carrera profesional de nuestros compañeros mediante su participación en proyectos internacionales, lo que les aportará una mayor experiencia y contribuirá a su desarrollo profesional. Con ello, estaremos avanzando además en la consecución del cuarto y quinto objetivo estratégico.



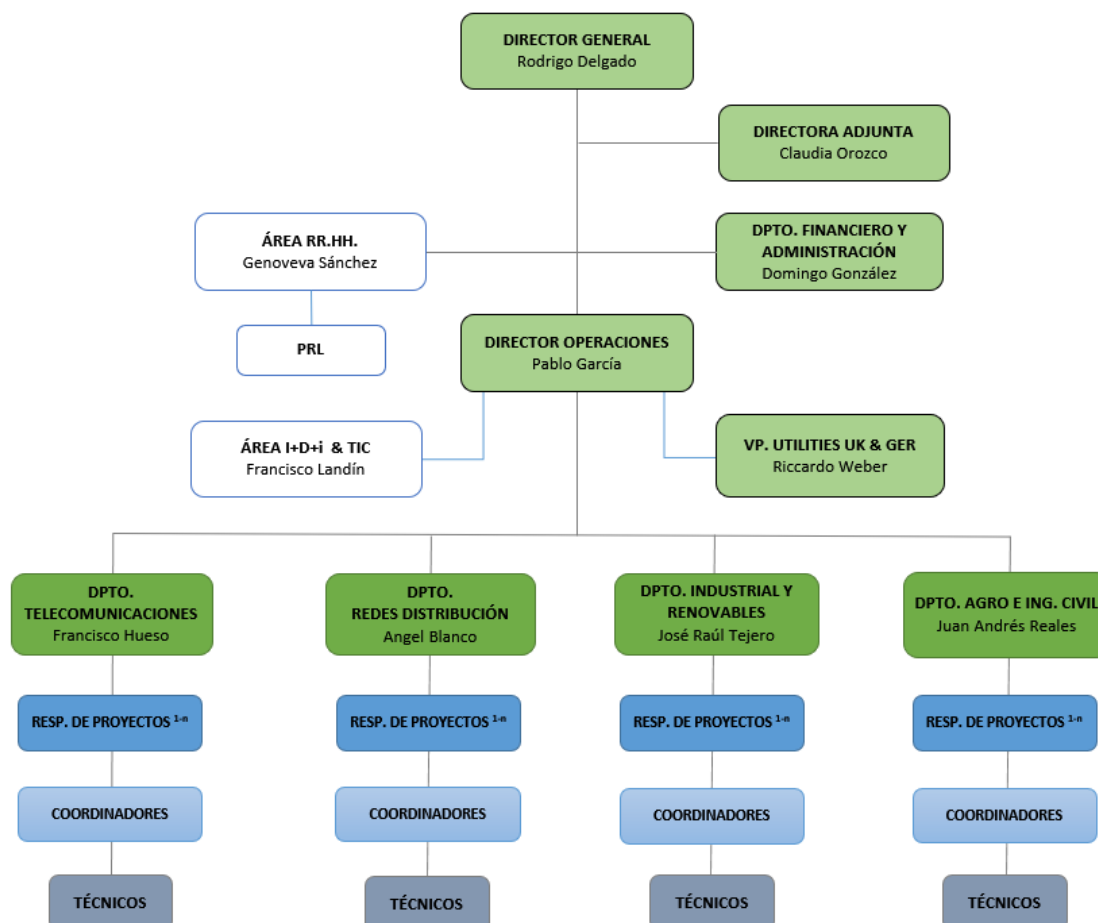
Aumentar nuestro volumen de negocio en el mercado internacional será nuestro principal objetivo, lo cual contribuirá de manera automática a la consecución de los objetivos estratégicos, redundando todo ello en mejores condiciones para todos los compañeros que formamos GABITEL.

Por parte de la Dirección seguiremos haciendo los mayores esfuerzos posibles para mejorar internamente en lo que se refiere a la gestión de nuestro principal activo, nuestros compañeros, así como para mantener vivo el espíritu que siempre ha caracterizado a GABITEL como una empresa amable, donde reina **el buen ambiente** y el **espíritu de equipo**.

Os animamos a seguir trabajando como hasta ahora, con el compromiso y entusiasmo que siempre habéis demostrado, pues sois todos vosotros los que día a día hacéis posible que esta empresa sea lo que es, una gran familia, con excelentes profesionales, y una magnífica proyección de futuro.

3. Estructura de GABITEL

La siguiente figura resume el organigrama general de GABITEL:



Las funciones de Director General son asumidas por **Rodrigo Delgado**, el cual se apoya para su desempeño diario en un equipo formado por: **Claudia Orozco** (Directora Adjunta y Propietaria), **Pablo García** (Director de Operaciones), **Domingo González** (Controller Financiero y Jefe Dpto. Administración) y **Genoveva Sánchez** (Responsable de Desarrollo Profesional y Gestión del Talento).

En el año 2022 se incorpora a nuestra compañía una persona llamada a tener un gran peso durante los próximos años, **Riccardo Weber**, que será el responsable del desarrollo y expansión de GABITEL SOLUTIONS Ltd., y apoyará en las etapas iniciales a la implantación de GABITEL GmbH.

Completan el personal de estructura los compañeros englobados en el Departamento de Administración, Área de I+D+i & TIC y Área de PRL. En este sentido, hay que destacar que durante el año 2021 se decidió tomar dos acciones muy relevantes:

- Incorporación de una Especialista en materia de Prevención de Riesgos Laborales, **Teresa Vázquez**.
- Contratación de un Responsable del Área de I+D+i & TIC, **Francisco Landín**.

Ambas actuaciones ponen de manifiesto el interés de la empresa en seguir apostando por dos cuestiones fundamentales en la compañía:

- La **seguridad** de todos los compañeros, primer valor de GABITEL y pilar básico por el que se deben regir todas las actuaciones y decisiones de la compañía.
- La **digitalización y automatización** de procesos, encaminadas a lograr:
 - Eliminación de tareas tediosas o repetitivas, permitiendo a los Técnicos dedicarse a tareas que puedan aportar mayor valor y conocimiento, y por tanto aumentando su motivación.
 - Optimización de tiempos y por tanto de costes.
 - Mejora de la calidad de los trabajos entregados a los clientes.
 - Mejora de la seguridad de los trabajos ejecutados en campo.

La estructura de la compañía a efectos de producción está organizada en forma de **Departamentos**, contando cada uno con su propio **Jefe de Departamento**, que es el encargado de planificar, ejecutar y monitorizar las acciones que forman parte de los procesos y proyectos de su departamento. No sólo es la figura más visible, sino que por él también pasan todas las decisiones que van orientadas a la consecución de los objetivos de cada proyecto y, desde luego, del Departamento en su conjunto.

Los trabajos se organizan por **Proyectos**, contando cada uno de ellos con su propio **Responsable**. De esta forma, por cada proyecto existirá un Responsable de Proyecto, mientras que los Jefes de Departamento asumirán la responsabilidad del conjunto de proyectos de su área. El Responsable de Proyecto es quien debe organizar, proyectar y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los trabajos, tomando en cuenta también los posibles riesgos, de manera que se cumplan las expectativas del cliente a la vez se obtenga rentabilidad para la empresa.

Los **Técnicos** de GABITEL son el verdadero motor de la misma, y a la vez, son la imagen de la empresa hacia el exterior, pues en último caso son quienes garantizan que la prestación del servicio se realiza en las mejores condiciones. La adscripción de los Técnicos a los Proyectos es temporal y no exclusiva, en función de los contratos en vigor, así como la necesidad de compensar los recursos entre los diferentes proyectos.

Las funciones y responsabilidades para cada uno de los cargos descritos en el organigrama anterior son las habituales de las empresas de Ingeniería, por lo que no se entra en este detalle durante el presente documento.

La organización y la cultura de la empresa están orientadas hacia el **Trabajo en Equipo**, no tolerándose comportamientos individualistas o cuyo objetivo no sea el bien común del departamento o de la empresa.



4. Gabiplan

La empresa dispone de su propia herramienta informática de planificación de recursos empresariales (ERP, Enterprise Resource Planning) denominado **GABIPLAN**, a través del cual se gestiona la marcha económica de los proyectos, los recursos técnicos y humanos, etc.



A continuación, se indican algunas nociones básicas de uso. No obstante, en caso de cualquier duda, el empleado deberá dirigirse a su responsable directo, el cual en caso necesario lo redirigirá al Área de Recursos Humanos.

Acceso

El acceso a GABIPLAN se realiza a través de la siguiente dirección:

<http://proyectos.gabitelingenieros.com/>

Una vez en el portal, se debe ingresar a través del *Usuario* (dirección de mail) y *Contraseña* que se proporcionará a cada empleado a través de email en el momento de su incorporación.

Control económico de proyectos

GABIPLAN es una herramienta que nos permite analizar mensualmente la producción de cada uno de los proyectos en los que estamos trabajando y nos permite tomar decisiones de un modo operativo. Por ello, **es vital una adecuada imputación de horas y gastos en el proyecto correcto.**

Del mismo modo tanto las facturas emitidas como las recibidas deberán indicar un *código de proyecto* (o bien general o bien por línea de anotación) para su correcta imputación en el sistema. Las facturas sin esta referencia no serán atendidas.

Gestión de Recursos Humanos

REGISTRO DE HORAS

El sistema está diseñado para reflejar un control del horario de cada empleado. Como se ha comentado, la correcta imputación de las horas de dedicación a los diferentes proyectos por parte de los empleados es vital y por ello es necesario:

- 1) *Activar GABIPLAN al inicio de la jornada* en nuestro puesto de trabajo en la oficina, en casa o al iniciar el desplazamiento en coche de empresa si la actividad se va a realizar fuera de las mismas.
- 2) Durante la jornada laboral es necesario *marcar los periodos de Descanso, Almuerzo y Libre No Retribuido (situaciones No Laborales de ausencia del puesto de trabajo)*.
- 3) *Al finalizar la jornada laboral* en la oficina, en casa, o el desplazamiento en coche de empresa (en caso de que la actividad haya sido fuera de las mismas), es necesario especificar las horas trabajadas en los distintos proyectos durante dicha jornada laboral acorde a la distribución horaria del calendario laboral vigente en el año en curso (*Punto 4. Condiciones Laborales, apartado 2. Horario y Calendario laboral*).

Queda prohibido el uso de herramientas remotas (TeamViewer, etc.) para la activación/finalización de la jornada laboral.

Cada empleado debe comprometerse a utilizar dicha plataforma, incluso si fuera necesario con medios propios (ordenador y teléfono móvil), en la oficina o fuera de ella, con el objeto de llevar un control lo más detallado posible de cada actividad.

Los empleados no podrán ausentarse del puesto de trabajo sin autorización previa de su responsable directo (realización de gestiones personales, descanso para fumar, etc.). En caso de concederse dicha autorización, el tiempo empleado deberá indicarse en GABIPLAN como “*Libre No Retribuido*”, y por tanto se trata de tiempo que será necesario **recuperar/compensar**.

En el lado izquierdo de la plataforma aparecen en todos los perfiles diferentes opciones, una de ellas es **HOJA DE HORAS Y GASTOS** donde debemos reflejar las actividades a las que dedicamos nuestro trabajo.

En el caso de las **HORAS**, se deberán distribuir las horas de la jornada laboral de cada empleado según la dedicación a los diferentes proyectos que estén activos. En caso de necesidad de imputación de horas a proyectos cerrados (*inactivos*) o proyectos aún no dados de alta en el sistema, se deberá poner esta circunstancia en conocimiento del responsable directo. La imputación de horas se debe realizar de la forma más fiel posible a la realidad. Posteriormente, el Responsable del proyecto, y más tarde el Jefe de cada Departamento, serán quienes verifiquen las horas imputadas a cada proyecto.

En este mismo aplicativo se mantendrá un control de “*Libres Retribuidos*”, Bajas y Vacaciones y se llevará el control de las horas extraordinarias que se realicen y que hayan sido previamente aprobadas por Jefe del Departamento. En estos casos será necesario adjuntar justificante de los mismos, bien externo

(como puede ser un parte de visita al médico) o bien interno (como puede ser una imagen de un mail autorizando el mismo). **No se considerarán apuntes de horas que no dispongan de su justificación.**

IMPORTANTE: Sólo se considerarán *horas extras* aquellas que, por circunstancias de la producción, sean necesarias hacer **PUNTUALMENTE** previa *autorización del Jefe de Departamento*. Esta autorización siempre tendrá que realizarse por correo electrónico, poniendo en copia al Área de RR.HH.

Como novedad respecto de versiones anteriores de las Normas Internas, el registro de Horas debe estar correctamente cumplimentado el último día de cada mes (en versiones anteriores era el día 25), ya que en base a ella se realizarán los cargos de costes a los diferentes proyectos y se abonarán las nóminas de los empleados.

REGISTRO DE AUSENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Tenemos la obligación de registrar en GABIPLAN las ausencias a nuestro puesto de trabajo, tanto aquellas que son justificadas, como las que por circunstancias personales nos obliguen ausentarnos sin poder justificarlo legalmente, según lo recogido en convenio.

En el caso de las **faltas justificadas**, estas horas **NO** tendrán que ser recuperadas por el trabajador y se registrarán en “Hojas de Horas” de la siguiente forma:

- Baja Médica por Incapacidad Temporal (IT) o por Accidente o Enfermedad Laboral (AT) => Proyecto “Enfermedad o Baja (especificando el año)”.
- Maternidad/ Paternidad => Proyecto “Permiso Maternidad/ Paternidad
- Faltas justificadas recogidas por convenio => Proyecto “Libre Retribuido (especificando el año)”.

En aquellos casos en que las ausencias al puesto de trabajo sean **faltas no justificadas**, vinculadas a circunstancias personales y no establecidas en convenio, **SI** deben de ser recuperadas en su totalidad. Estas horas se registrarán en el apartado “Libre No Retribuido” que aparece en la parte derecha superior de GABIPLAN, junto con tiempo de “Desayuno” y “Almuerzo”. En el momento que nos ausentemos debemos picar en esta opción para marcar el inicio haciéndolo, nuevamente, a nuestro regreso para marcar el final calculándose de esta manera el tiempo total que nos hemos ausentado y por consiguiente las horas que tendríamos que recuperar.

En el Apartado del presente documento titulado “Ausencias del Puesto de Trabajo”, se amplía información que es importante a la hora de clasificar la naturaleza de la Ausencia.

REGISTRO DE GASTOS

Se deberán registrar en GABIPLAN - en el apartado **HOJA DE HORAS Y GASTOS** - aquellos gastos extraordinarios en los que incurra el empleado **y que deban ser abonados en nómina**, en concreto:

- **Uso de vehículo propio:** En general, se deberá evitar el uso de los vehículos propios para cuestiones laborales, salvo excepciones y siempre bajo autorización previa del responsable directo. En aquellos casos puntuales en los que se autorice, se abonará el kilometraje conforme se describe en la “Política de Gastos”, dentro del apartado “Condiciones Laborales” del presente documento.

- **Dietas:** se abonarán en aquellos casos en los que el trabajador esté desplazado de su puesto de trabajo habitual, de manera que le sea imposible comer en los horarios razonables. Será necesario aportar la “hoja de gastos”, debidamente cumplimentada, y justificante de los mismos, es decir tickets y/o facturas. Estos tickets o facturas servirán solo para justificar el pago de los mismos por parte de la empresa al trabajador. La política retributiva y condiciones para la imputación de dietas se describen en el punto “Política de Gastos”, dentro del apartado “Condiciones Laborales” del presente documento.
- **Otros:** De manera excepcional, en la “hoja de gastos” se abonará algún gasto en concepto ‘Otros’ cuya justificación debe quedar suficientemente clara y corresponderá a los Responsables de Proyecto o Jefes de Departamento autorizar el mismo, como por ejemplo el uso del teléfono personal a disposición de la empresa, peajes, parking, invitación en un restaurante, etc.

Paralelamente, pueden existir otros gastos en los que incurra ocasionalmente el trabajador, y que serán abonados fuera de nómina, como pueden ser: compra de materiales, pagos de tasas, etc. Estos gastos se consideran “*gastos con facturas*” y se abonarán por transferencia bancaria al trabajador. Deben imputarse al proyecto correspondiente en su hoja de gastos y en el concepto ‘gastos con Factura’, siempre deben ir acompañados de factura o ticket a nombre de GABITEL procediendo como se indica a continuación:

- ✓ **Sólo las facturas a nombre de GABITEL deberán ser tramitadas a través de GABIPLAN.** Los datos que deben aparecer en la factura son:

GABITEL SOLUCIONES TECNICAS, S.L.
CIF: B-21387931
C/ PUERTO 8-10, 2ºB.
21003. HUELVA

- ✓ Los gastos con facturas se deberán introducir en GABIPLAN en la **misma fecha** que se ocasionen dichos gastos. Si existe un **gasto retrasado del mes anterior**, éste se introducirá el primer día laboral del mes siguiente, indicándolo como observación. Intentaremos evitar estas circunstancias pues suponen importantes problemas de control para la empresa.

Como novedad respecto de versiones anteriores de las Normas Internas, el registro de Gastos debe estar correctamente cumplimentado el último día de cada mes (en versiones anteriores era el día 25), ya que en base a ella se realizarán los cargos de costes a los diferentes proyectos y se abonarán las nóminas de los empleados.

VALORACIÓN DE COMPAÑEROS

Al finalizar cada mes, GABIPLAN propondrá a cada empleado realizar una valoración de algunos compañeros con los que ha compartido actividad, elegidos de forma aleatoria. Esta valoración es una referencia de otros aspectos sociales de gran importancia para la empresa que nos permitirá tener una imagen del trabajo de cada uno de nosotros dentro del equipo y poder posteriormente tomar decisiones, como pueden ser la determinación de jefes/responsables de equipos o los cambios de actividad.

Las valoraciones se realizarán en los comportamientos relacionados con implicación, conocimiento y trabajo en equipo debiéndose entender la siguiente puntuación:

★	Debe mejorar en esta área
★ ★	Mantiene una actitud neutra y aislada
★ ★ ★	Es correcto/ Es adecuado
★ ★ ★ ★	Se implican y es una ayuda
★ ★ ★ ★ ★	Sobresale en su comportamiento

En el caso de las estrellas de “*rendimiento*”, GABIPLAN las calcula automáticamente sobre una base que se actualiza tras la imputación de la producción de cada empleado por parte de los Responsables de Proyecto.

Gestión de Vehículos

En la parte superior derecha de la plataforma GABIPLAN aparece un icono de un coche. 

Si lo desplegamos, accederemos a la aplicación **GABICAR**, donde existen varias funciones, entre ellas:

➤ **Inicio y Fin del desplazamiento**

En esta pestaña picaremos en el momento que iniciemos la marcha, seleccionando en el desplegable la matrícula del coche asignado y los kilómetros con los que cuenta antes de iniciar el desplazamiento. Por lo tanto, cuando se utilice un vehículo de la empresa, la jornada laboral, a efectos de GABIPLAN, deberá de comenzar en el momento que se inicie la marcha en el vehículo.

Del mismo modo al finalizar el desplazamiento, se deberá marcar *fin del desplazamiento* e indicar los kilómetros del vehículo en ese momento tras finalizar nuestro desplazamiento. Siempre deberemos de cerrar el desplazamiento, independientemente, que usemos el mismo vehículo en días sucesivos.

En el caso que la aplicación Gabicar le de alguna incidencia y no permita su uso, deberá ponerse en contacto a través de Correo electrónico administracion@gabitel.net.

➤ **Repostar**

Todo repostaje debe de quedar registrado específicamente en Gabicar. Al repostar se deberán indicar en esta funcionalidad los kilómetros actuales del vehículo y el importe del repostaje (total impuestos incluidos). Es importante realizar esta acción para mantener un correcto control de la flota y se considerará una **falta** la no realización de esta acción.

Todos los vehículos están provistos de tarjetas gasolina para poder repostar. Debemos minimizar los casos en que sea de modo particular este repostaje. El depósito de gasolina debe quedar como mínimo al 50% de su capacidad una vez dejemos el vehículo.

Gestión de EPIs (Elementos de Protección Individual)

Desde GABIPLAN se gestiona la entrega, fecha de caducidad, etc. de los EPI's en cada uno de los empleados. Además de los EPI's (casco, chaleco, etc.), la empresa proporcionará otros elementos de protección Colectiva (vallas, conos, extintores, etc.).

El control de los EPI's es transparente para el usuario, de manera que en el caso de que se imputen horas en un proyecto/actividad para la cual no se dispone de EPI's en vigor o esté caducado, se generará un aviso automático para comunicar con el Área de PRL.



Es importante recalcar en este punto el principal Valor de nuestra empresa: **LA SEGURIDAD. La seguridad propia y de los demás es EL PRINCIPAL CRITERIO POR EL QUE DEBEN REGIRSE TODAS LAS ACTUACIONES TANTO DE LA DIRECCIÓN DE GABITEL COMO DE SUS TRABAJADORES.**

Por este motivo, **EL USO DE TODOS LOS EPI'S ES OBLIGATORIO EN TODO MOMENTO.** A pesar de que las condiciones meteorológicas pueden invitar a relajarse en este aspecto, debemos ser conscientes de la importancia y obligatoriedad de su uso:

- ✓ **Por nosotros mismos**, por nuestra seguridad personal y continuidad laboral.
- ✓ **Por la seguridad de los compañeros.**
- ✓ **Por la seguridad de terceras personas** que transiten en las inmediaciones de nuestro trabajo.
- ✓ **Por nuestras familias**, que nos quieren sanos y salvos de vuelta a casa de cada jornada laboral.
- ✓ **Por la continuidad de puestos de trabajo de nuestros compañeros.** Como sabemos, el nivel de exigencia de nuestros clientes en materia de Prevención de Riesgos Laborales, puede significar la pérdida de un contrato por una simple infracción de las medidas de seguridad. La pérdida de un proyecto por este motivo puede conllevar la pérdida de los puestos de trabajo de muchos compañeros.

Desde el primer momento GABITEL proporcionará a cada trabajador aquellos EPI's que sean necesarios para el desempeño de su trabajo, no escatimándose ningún esfuerzo para ello. Al igual que la empresa tienen la obligación de proporcionar los Equipos de Protección individual necesarios, **el trabajador debe hacer un uso responsable de los mismos conforme a las instrucciones recibidas e indicadas,** tanto por parte de la empresa como del propio fabricante. Igualmente, el trabajador deberá informar a su responsable directo (y éste al Área de PRL) de los defectos, daños, caducidad o anomalías que se haya podido identificar en ellos, de manera que la empresa procederá a su sustitución inmediata.

Por todos los motivos anteriores, **cualquier incidencia u omisión en el uso de los EPIs, se considerará falta muy grave y conllevará la correspondiente sanción por parte de la empresa.**

5. Condiciones laborales

Como ya se ha comentado en el apartado “*Introducción*” del presente documento, todas las empresas españolas del Grupo GABITEL se rigen por la Resolución de 7 de octubre de 2019, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el *XIX Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos* y por la *legislación vigente en materia laboral*. Parte de la información que aparece en este documento ha sido extraída de dichas fuentes legislativas, de manera que cualquier cambio o modificación en dichas fuentes conllevará su traslación y aplicación automática a las presente Normas Internas, prevaleciendo por encima de ellas.

El presente apartado trata pues de informar sobre algunas cuestiones específicas de nuestra empresa con base en España (horario y calendario laboral, beneficios sociales de los empleados de GABITEL, política retributiva, etc.) y resumir algunas cuestiones básicas de la interrelación empleado-empresa en situaciones como: vacaciones, bajas por enfermedad, embarazo, etc.

Ante cualquier duda, se podrán consultar las fuentes legislativas anteriormente mencionadas o acudir a nuestra Área de Recursos Humanos, bien presencialmente, telefónicamente o mediante la dirección de correo electrónico genoveva.sanchez@gabitel.net

Horario y Calendario Laboral

La jornada laboral completa de GABITEL se establece en un **cómputo anual**, según lo establecido por Convenio, de **1.792 horas de trabajo efectivo**. La distribución de dicha jornada quedará recogida en el calendario laboral de cada año en curso, especificando las horas de trabajo a realizar por día laboral. Como norma general, se establecerá una distribución de la jornada en 8.5 horas, de lunes a jueves, y 7 horas los viernes y algunas de las vísperas de festivos.

Al inicio de cada año se hará público el calendario laboral aplicable a través de una noticia específica en el boletín interno de Gabitel y estará a disposición de todos los trabajadores en la carpeta de “**Documentos Vigentes**” la cual es accesible a todos los empleados. Así mismo, cualquier modificación/corrección en el calendario a lo largo del transcurso del año será comunicado por dichos medios.



De forma general, durante los meses de verano, la jornada de trabajo establecida de lunes a jueves se verá reducida a 8 horas de trabajo, manteniéndose a 7 horas la jornada de los viernes. En el calendario laboral del año en curso se publicará el inicio y fin del periodo de jornada reducida, por este motivo.

Como **beneficio social** para sus empleados, GABITEL ha implementado un sistema de **flexibilización del horario** para de esta forma fomentar la conciliación entre la vida laboral y personal:

- ✓ **Entrada flexible:** de 7:30h a 9:30h. de la mañana (de 7:00h a 9:00h entre los meses de junio a septiembre)
- ✓ **Desayuno:** máximo 25 minutos.
- ✓ **Almuerzo:** mínimo 45 minutos, máximo 90 minutos (30 mínimo de los meses de junio a septiembre)
- ✓ **Salida:** se procurará realizar siempre antes de las 18.30h, y los viernes a las 15:00h

En los meses de verano, especialmente, se analizarán las situaciones excepcionales de jornada intensiva, por razones climatológicas, en aquellos proyectos cuya actividad se realicen **fuera de la oficina**.

Del mismo modo, los responsables de cada proyecto, con autorización formal y escrita de los Jefes de Departamento podrán autorizar de forma individual y puntual jornadas intensivas durante los meses de julio y agosto, siempre que las circunstancias productivas lo permitan.

Durante los periodos de jornada reducida comprendido entre los meses de junio a septiembre, hay que tener en cuenta que la reducción del horario para el almuerzo no implica la jornada continua, por lo que habrá que realizar dicho almuerzo en un horario prudente para continuar la jornada durante un tiempo razonable (una hora y media o dos horas).

En función de las exigencias del cliente y del trabajo a desarrollar, podrán permitirse excepcionalmente variaciones en el horario y calendario laboral, acordadas previamente con cada Responsable de Proyecto y aprobadas por el Área de Recursos Humanos (genoveva.sanchez@gabitel.net). En este sentido, teniendo en cuenta que Gabitel tiene clientes en otros husos horarios (Estados Unidos, Oriente Medio, Latinoamérica...), la necesidad de dar soporte al cliente así como de mantener reuniones puede llevar a una mayor necesidad de flexibilización del horario para ese proyecto en particular. Dicha flexibilización será necesario acordarla con el Jefe de Proyecto.

La realización de las horas de trabajo establecidas en el calendario laboral de la empresa será de obligado cumplimiento en su totalidad, salvo las excepciones recogidas en Convenio, requiriéndose siempre en estas excepciones la justificación correspondiente.

Dentro del horario de trabajo establecido, el trabajador siempre deberá estar disponible (teléfono de empresa, Ms Teams, correo electrónico, etc.), por cualquier necesidad laboral que pudiera surgir.

De la misma forma que la empresa implanta medidas de flexibilización del horario para de esta forma fomentar la conciliación entre la vida personal y profesional, debemos ser conscientes de que uno de los principales valores de GABITEL es el **ofrecer un servicio de máxima calidad al cliente**.

Para conseguir este objetivo, se hace imprescindible aprovechar al máximo nuestro tiempo de trabajo, estableciendo una adecuada planificación y gestión del tiempo, evitando de forma general esfuerzos extraordinarios, pero a la vez **siendo responsables y manteniendo el compromiso de entregar los trabajos en tiempo, forma y con la máxima calidad**.

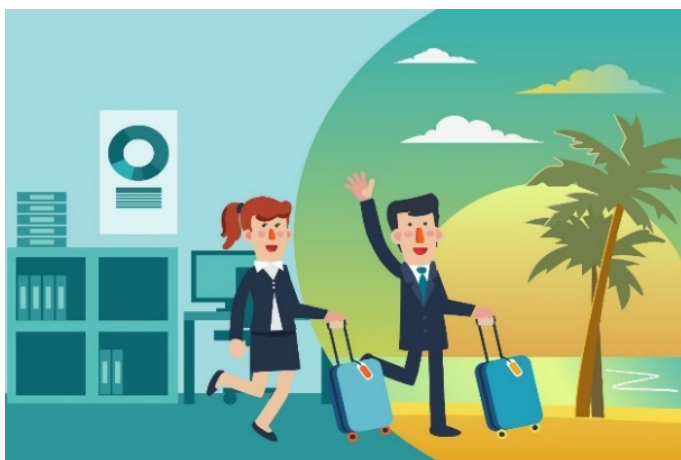
Vacaciones y Días Festivos

Los días disponibles de **vacaciones anuales** corresponden a **23 días laborables**, a los cuales se suman los días 24 y 31 de diciembre establecidos como festivo según Convenio.

Los días 24 y 31 de diciembre están establecidos como días festivos según Convenio.

El calendario laboral de GABITEL se adapta al Convenio de aplicación y como norma general se considerarán **días festivos** todos los festivos nacionales, autonómicos y locales, así como fines de semana. En el caso de los festivos locales, 2 días en total, como **beneficio social** GABITEL permite a sus empleados permutarlos por otras festividades locales de municipios cercanos al centro de trabajo o por otras fechas a interés de los empleados, siempre que las oficinas continúen operativas en esas fechas y previa autorización por escrito del responsable directo.

Los empleados de GABITEL desplazados a otros países o contratados por empresas filiales en el extranjero, al estar vinculados a proyectos internacionales, se deben acoger al calendario laboral del país donde se desarrolle su actividad laboral. Si el cómputo total de festivos nacionales, autonómicos/regionales y locales de dicho país fuese inferior a los correspondientes al calendario laboral español, se compensarán con vacaciones hasta equipararlos al calendario laboral de los compañeros de España.



Los días de vacaciones **se deberán distribuir de la siguiente forma:**

➤ **Verano (Junio – Julio – Agosto – Septiembre):**

- 10 días durante los meses de julio y agosto preferentemente.
- 5 días durante los meses de junio y septiembre.

En este periodo, no se podrán por cuestiones organizativas disfrutar más de dos semanas consecutivas.

➤ **Resto del año:**

- 10 días el resto del año a libre disposición, previa aprobación del Responsable de Proyecto y del Jefe de Departamento.

El responsable de cada proyecto será el encargado inmediato de la evaluación de las vacaciones propuestas por cada empleado, basándose en criterios de producción, carga de trabajo, fechas de entrega, vacaciones solicitadas por el resto de compañeros y motivos personales excepcionales. El resultado de las solicitudes y del cuadrante de vacaciones resultante (puentes, verano, Semana Santa, Navidad, etc.) deberá ser sometido a la aprobación de cada Jefe de Departamento.

Se deberá tener en cuenta que en períodos de elevadas solicitudes de vacaciones (puentes, verano, Semana Santa, Navidad, etc.) no podrá estar más de un 20 % de un departamento de vacaciones de forma simultánea. Si se diese esta circunstancia al presentarse las solicitudes de vacaciones, el Jefe de cada Departamento deberá hacer una revisión de las mismas e intentará reajustar las vacaciones del equipo con el fin que el Departamento continúe operativo de manera óptima.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y REGISTRO DE VACACIONES

1. Los días de vacaciones se solicitarán por email a cada responsable de proyecto mediante el modelo de solicitud establecido (*Anexo 2*), con copia a Área de Recursos Humanos.

Para los periodos de vacaciones a disfrutar en *verano, Navidades y Puentes* se deberán de solicitar con **mes y medio de antelación** al periodo escogido, para otros periodos en el transcurso del año las solicitudes podrán ser presentadas con **15 días hábiles de antelación** a la fecha solicitada.

2. En un periodo de entre 5 a 10 días hábiles, cada Responsable de Proyecto junto con el correspondiente Jefe de Departamento procederá a responder dicha solicitud. Será el Jefe de Departamento quien tenga la responsabilidad de informar al Área de Recursos Humanos de las vacaciones que han sido aprobadas.
3. La solicitud fuera de plazo puede implicar la denegación por parte de los responsables por estar los mismos días comprometidos con otros compañeros y/o implicar problemas productivos.
4. Una vez disfrutadas las vacaciones se deberán introducir en GABIPLAN en la HOJA DE CONTROL DE HORAS en el mes correspondiente **antes de su cierre (último día laboral de cada mes)**, seleccionando el proyecto de "VACACIONES" y poniendo las mismas horas que tendría según el calendario laboral. El Jefe del Departamento será quién revise los días de vacaciones posteriormente al cierre de la hoja de cada mes.

VACACIONES DERIVADAS DE HORAS EXTRA O EXCEDENTES DEL AÑO ANTERIOR

Las vacaciones, incluidos los días derivados de las horas extraordinarias y los acumulados de años anteriores, deberán ser disfrutadas en el año en curso.

Excepcionalmente, en determinados casos, se valorará la posibilidad de ampliar el período de disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente. Estas excepciones serán notificadas y en su caso autorizadas por el Jefe del Departamento, Dirección y Recursos Humanos.

Horas extraordinarias

Como ya se ha comentado:

IMPORTANTE: Sólo se considerarán *horas extras* aquellas que, por circunstancias de la producción, sean necesarias hacer **PUNTUALMENTE** previa *autorización del Jefe de Departamento*. Esta autorización siempre tendrá que realizarse por correo electrónico, poniendo en copia al Área de RR.HH.

Cada Responsable de Proyecto deberá realizar un análisis previo de los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos, y en caso necesario, comunicará por escrito a su Jefe de Departamento la necesidad de la realización de horas extras por saturación de recursos o por necesidades del cliente. Previamente, el Responsable de Proyecto habrá debido **acordar** con los técnicos la posibilidad y disponibilidad de realizar dichas horas extra.

A su vez, el Jefe de Departamento hará una valoración de la misma, verificará si existen o no disponibilidad de recursos con otros Jefes de Departamento y se consensuará la posibilidad de contar con otros técnicos de áreas diferentes que estén capacitados para dicha función, siendo comunicado al resto de responsables y a los compañeros implicados. En todo caso, el Jefe de Departamento será quién **autorice** la realización de horas extras, debiendo estar constantemente informado el Área de Recursos Humanos y la Dirección.

Reiteramos nuevamente que este proceso de horas extras se aplicará de **manera excepcional**. Siempre que sea posible prever esta circunstancia con antelación, el responsable de cada proyecto avisará a su equipo por escrito, mediante correo electrónico, con tiempo suficiente a efectos de organización.

Las horas extras se computarán por cada empleado en GABIPLAN una vez se haya obtenido la **autorización expresa por escrito**. A su vez, el Responsable de Proyecto deberá informar cada mes mediante correo electrónico al Área de Recursos Humanos la confirmación las horas extras **autorizadas y acordadas con el trabajador**. Así, las horas extras que resultarán a cómputo, se compensarán como vacaciones o mediante abono en nómina, según previo acuerdo entre el trabajador y la empresa.

Ausencias del Puesto de Trabajo

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Según lo establecido en el Convenio de aplicación, se considerarán ausencias justificadas las especificadas a continuación:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando necesite desplazarse más de 200 km (ida/vuelta) el plazo será de 4 días.

Grados de consanguinidad/afinidad



- Cuatro días en los casos de fallecimiento del cónyuge, padres e hijos.
- Un día por traslado de domicilio habitual.
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de deber inexcusable de carácter público y personal.
- Por lactancia de un hijo menor de 9 meses, cualquiera de los progenitores podrá optar por la acumulación de esa hora diaria de permiso en jornadas completas, que deberá disfrutarse de forma ininterrumpida inmediatamente a continuación de la suspensión por nacimiento, siendo el máximo total de 2 semanas a las que ya están establecidas por dicho descanso, según la legislación vigente a fecha de elaboración del presente documento.

Ante cualquiera de estas circunstancias, se deberá avisar al responsable inmediato y al Área de Recursos Humanos. En TODOS LOS CASOS se deberán anotar en plataforma GABIPLAN, en el proyecto las horas correspondientes como "LIBRE RETRIBUIDO", subiendo además la documentación justificativa.

AUSENCIAS POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE, EMBARAZO O MATERNIDAD/PATERNIDAD

Se distinguen distintos tipos de ausencias por cuestiones de salud, embarazos y nacimientos:

- Incapacidad Temporal (IT) derivada de Contingencias Comunes.
- Incapacidad Temporal derivada de Contingencias Profesionales (Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional).
- Embarazos.
- Bajas maternas y paternas.

En el caso de las dos primeras, deberán de ser siempre **justificadas documentalmente**, bien por el Servicio Público de Salud mediante baja médica por incapacidad temporal (IT) o bien por la Mutua (FREMAP) en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional. Ambas tendrán que ser comunicadas **de manera inmediata** al responsable directo y al Área de Recursos Humanos **desde el primer día**.

- Si se justifica la ausencia se tendrá derecho a percibir el 100% de las retribuciones.
- Si no se justifica, se podría considerar como absentismo laboral y se descontaría un día de salario por cada día de absentismo, con la correspondiente cotización a la Seguridad Social. Además, faltar al trabajo más de dos días al mes sin justificar podría tipificarse como falta muy grave, lo que conllevaría su correspondiente sanción que en su mayor grado podría ser el despido del trabajador.

a) Incapacidad Temporal (IT) derivada de Contingencias Comunes

En general según la legislación vigente, se consideran contingencias comunes aquellas que no se hayan derivado o sean consecuencia de la actividad laboral expresamente, tales como enfermedades de índole cotidiana, gripes, cefaleas, resfriados, gastroenteritis, recuperaciones causadas por intervenciones quirúrgicas, embarazos de alto riesgo, lumbalgias, etc. En estos casos, el trabajador tendrá que justificar su ausencia de la siguiente manera:

- Previsión de duración menor a 48 horas: Se deberá presentar el correspondiente justificante expedido por el Médico de Cabecera del Servicio de Salud Pública o Médico Privado donde se especifique la patología presentada y el periodo de reposo o recuperación, no siendo este superior a 48 horas.
- Previsión de duración de más de 48 horas: Se deberá presentar **Parte de Baja Médica** expedida por el **Servicio Público de Salud**, con fecha de inicio *desde el primer día de la ausencia al puesto de trabajo*. En estos casos, dependiendo de la duración de la baja, podremos encontrar en el mismo Parte de Baja la fecha prevista de Alta, o, por el contrario, no aparecer fecha si la fecha de recuperación no pudiera preverse. En estos últimos casos, se deberá presentar semanalmente los **Partes de Confirmación de Baja** emitidos por Servicio Público de Salud, hasta la fecha de Alta médica correspondiente.

La prestación por este tipo de Incapacidad Temporal está cubierta por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) y es abonada a través de la empresa. Aunque dicha prestación no cubre en su totalidad el salario del trabajador, **GABITEL realizará a su coste una compensación de las cantidades hasta completar el 100% del salario bruto mensual del trabajador**. Esta compensación aparecerá en la nómina a través de un concepto salarial denominado "Complemento I.T."

b) Incapacidad Temporal derivada de Contingencias Profesionales (Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional)

En general, la legislación vigente considera accidente de trabajo o enfermedad profesional aquellas derivadas de causas vinculadas al puesto de trabajo, es decir, han sido una consecuencia explícita de la actividad que se realiza en el puesto de trabajo, durante la jornada laboral o durante el desplazamiento (ida o vuelta) al puesto de trabajo.

IMPORTANTE: A fecha de elaboración del presente documento, GABITEL cuenta con **FREMAP como mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales**. En caso de accidente laboral o enfermedad profesional será **OBLIGATORIO notificarlo de la forma más inmediata posible al Área de Recursos Humanos**.

En ningún caso, se podrá acudir a la mutua sin comunicarlo previamente al Área de Recursos Humanos, salvo evidentemente urgencias médicas.

La prestación por este tipo de Incapacidad Temporal está cubierta por la Mutua y es abonada a través de la empresa. Aunque dicha prestación no cubre en su totalidad el salario del trabajador, **GABITEL realizará a su coste una compensación de las cantidades hasta completar el 100% del salario bruto mensual del trabajador**. Esta compensación aparecerá en la nómina a través de un concepto salarial denominado “Complemento I.T “

c) Embarazos

La situación de embarazo debe comunicarse al Área de Recursos Humanos, ya que será este el encargado de informar al Servicio de Prevención Ajeno para que establezca las pautas a seguir según el puesto de trabajo que desarrolle (posible adaptación del puesto de trabajo, etc.)

Las trabajadoras embarazadas que desarrollen algún tipo de patología médica derivada de Contingencias Comunes deberán dirigirse al Servicio Público de Salud.

En cualquier caso, debido a la múltiple casuística que puede derivarse de una situación de embarazo, se recomienda que la trabajadora contacte con el Área de Recursos Humanos para que pueda estudiarse cada caso concreto y establecerse las medidas oportunas.

d) Bajas maternales y paternales

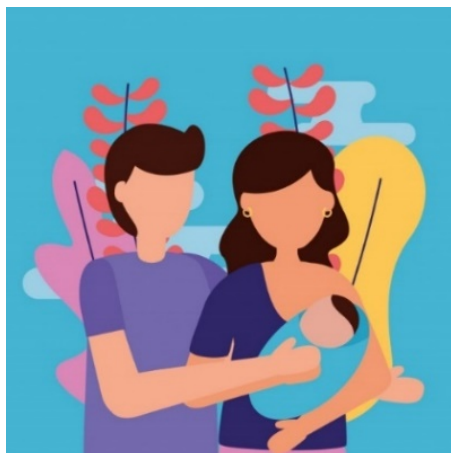
La gestión de la prestación por maternidad o paternidad la tendrá que realizar la trabajadora o el trabajador directamente con el INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social). En el momento que se produzca el nacimiento se deberá notificar al Área de Recursos Humanos, de manera que la empresa pueda remitir al INSS el Certificado de Empresa correspondiente.

Es importante tener en cuenta que si se ha estado de baja médica por Incapacidad Temporal (IT) antes de dar a luz, se deberá solicitar el Alta médica al Servicio Público de Salud, siendo la fecha del alta justo el día antes del nacimiento y enviar el *Parte de Alta* generado al Área de Recursos Humanos. Igualmente, en el caso de estar en situación de *Riesgo durante el Embarazo* la trabajadora deberá notificarlo a la mutua también, para cesar la prestación.

La duración de la prestación por maternidad/paternidad será la establecida legalmente en el momento que se produzca el nacimiento. A fecha de redacción del presente documento, el periodo de duración general de la *baja maternal y paternal* es de 16 semanas. Este periodo de baja maternal/paternal se puede ver ampliado en las siguientes circunstancias:

- ***Nacimientos múltiples:*** se amplía en una semana para cada progenitor por cada hijo o hija, a partir del segundo.

- *Discapacidad del hijo o hija:* se amplía en una semana para cada progenitor.
- *Nacimiento prematuro y hospitalización (durante más de 7 días) a continuación del alumbramiento:* se puede incrementar hasta un máximo de 13 semanas.



Tanto en la baja de maternidad como en la de paternidad, las primeras 6 semanas posteriores al nacimiento son obligatorias disfrutarlas de forma ininterrumpida, mientras que las 10 semanas restantes se pueden acumular o interrumpir. Estas 10 semanas se podrán disfrutar en periodos semanales dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento, ya sea de forma acumulada o interrumpida.

Hay que tener en cuenta que cada periodo de baja solicitado hay que volver a notificarlo al Área de Recursos Humanos además de gestionarlo directamente con el INSS.

e) Otras circunstancias especiales

En cumplimiento de las obligaciones del Sistema Integrado de Gestión y de la legislación vigente, será necesario notificar al Área de Recursos Humanos cualquiera de los siguientes casos:

- Los cambios en condiciones de salud que requieran adaptación del puesto de trabajo temporal o definitiva, como puede ser la obtención de algún tipo de reconocimiento de discapacidad.
- y otros casos que impliquen cambios en la situación familiar, siendo necesario cumplimentar nuevamente el modelo 145 para la determinación de las Retenciones de IRPF conforme a la legislación vigente.

Política Salarial

La política retributiva de la empresa irá acorde a la establecida en el actual Convenio de nuestro sector, recordando que los Niveles Profesionales a los que cada persona queda asociada responden al trabajo que realiza y no a la titulación que posee. La titulación capacita para realizar ciertos trabajos, pero no implica que los mismos se realicen. De esta forma, la política salarial de GABITEL prioriza **las labores desarrolladas en el puesto de trabajo y responsabilidades vinculadas al puesto**, frente a la posesión de una titulación académica o la antigüedad en la empresa.

A modo de orientación se establecen las siguientes referencias salariales **brutas mínimas anuales** (siempre en jornada de 40 h/semana), las cuales suponen una mejora respecto de versiones anteriores de las Normas Internas:

Ayudante de oficios varios	14.000€
Conductores	14.000€
Auxiliar Técnico	14.000€
Auxiliar administrativo	14.000€
Oficial Administrativo	15.000€
Técnico de 2º (de Campo* o de Proyecto**)	15.000€
Técnico de 1º (de Campo* o de Proyecto**)	17.000€
Delineante	17.000€
Coordinador (jefe de 2º) ***	20.000€
Responsable de Proyecto (jefe de 1º) ****	23.000€
Jefe de Departamento (jefe superior)	26.000€

* **Técnico de campo:** personal técnico asignado a uno o más proyectos que de forma habitual pasa la mayor parte de su jornada laboral desarrollando su actividad fuera de oficina.

** **Técnico de Proyecto:** personal técnico asignado a uno o más proyectos que de forma habitual desarrolla su actividad laboral en oficina.

*****Coordinador:** personal técnico, designado oficialmente por escrito por la dirección de la empresa, que coordina un equipo de trabajo el cual realiza una determinada actividad específica dentro de un proyecto, bajo las instrucciones y supervisión del Responsable de Proyecto, de quien depende jerárquicamente.

**** **Responsable de Proyecto:** personal técnico que lidera y gestiona uno o varios proyectos y que dirige habitualmente un equipo mínimo de 5 personas (ambas condiciones se deben cumplir simultáneamente). Deberá estar designado como Responsable de Proyecto en GABIPLAN y por tanto se encargará de la aprobación de los gastos imputados a sus Proyectos (horas, gastos, etc.).

En la nómina de GABITEL, formando parte del Salario Bruto, podrán aparecer conceptos como Salario Base (salario base mínimo según Convenio), Prorrata de Pagas Extras (al abonarse el salario anual en 12 pagas y no en 14), Plus de Convenio, Antigüedad (si procede) y Mejora Voluntaria (si procede, se aplicará en aquellos casos en los que la persona perciba un salario por encima de lo mínimo establecido en convenio).

Salario Bruto = Salario Base convenio + Prorrata paga extra + Plus convenio + Antigüedad (si procede) + Mejora Voluntaria (si procede)

PLAN DE CARRERA

Trabajar en GABITEL implica iniciar un **plan de carrera** a nivel profesional dentro de la compañía, de manera que en función de la evolución profesional de cada trabajador y de las posibilidades y necesidades de los distintos Proyectos y Departamentos, la empresa intentará en todo momento promocionar a aquellos trabajadores que demuestren mejores cualidades para cubrir las vacantes de puestos de responsabilidad.

Es por ello que desde GABITEL se velará en todo momento porque nuestros empleados vayan adquiriendo formación y autonomía, asumiendo responsabilidades a medida que aumenta su antigüedad en la empresa. No obstante, a la hora de promocionar o cubrir vacantes de mayor responsabilidad, no sólo se contemplará la antigüedad en la empresa, sino que se tendrán en cuenta otros valores como la **aptitud** (conocimientos, formación, etc.) y más aún la **actitud** de los trabajadores (compromiso, esfuerzo, etc.).

El **aumento de responsabilidad justificada** será el principal criterio por el que se regirán las decisiones vinculadas a la mejora del nivel salarial de un trabajador.

PAGO DE BONIFICACIONES

De forma adicional al salario acordado entre el trabajador y la empresa, GABITEL establece otros mecanismos mediante los cuales el trabajador puede obtener ciertas bonificaciones económicas de **carácter puntual y no consolidable**, en concreto:

- Bonificaciones por implicación comercial
- Bonificaciones por cumplimiento de objetivos
- Bonificaciones de libre disposición

El pago de cualquiera de las bonificaciones anteriores se abonará por nómina, por lo que tenemos que tener en cuenta que este importe estará sujeto a IRPF.

A) BONIFICACIONES POR IMPLICACIÓN COMERCIAL

A lo largo de las sucesivas revisiones de las Normas Internas, se ha insistido en la necesidad de aumentar la implicación comercial de los trabajadores, participando de esta forma en la continuidad laboral del resto de compañeros y en el crecimiento de la propia empresa. En este sentido y lamentablemente, en los últimos años pocos han sido los compañeros implicados en este aspecto, aunque también hay que decir que este número ha aumentado respecto de las últimas ediciones de las Normas Internas.

Actualmente, la empresa la componemos más de 200 personas, por lo que el objetivo de todos nosotros debería ser disponer de “más de 200 comerciales”, ya que cada proyecto, trabajo, encargo, etc. que se consiga redundará en el bien de todos.

Desde la Dirección de la empresa estamos convencidos de que todos en nuestro entorno diario (amistades, familiares, excompañeros, etc.) realizan o emprenden actividades donde necesitan contar con Servicios de Ingeniería o Arquitectura de cualquier tipo. Así pues, debemos estar atentos para detectar dichas necesidades y ofrecerles nuestros servicios, contándoles donde trabajamos, qué hacemos, enviándoles una presentación de la empresa, etc. Evidentemente, para cualquier oportunidad detectada la empresa pondrá a disposición todo su potencial comercial para apoyar en la posible contratación.

Queremos potenciar esas acciones y esa captación de nuevos clientes (por ejemplo, aportando el contacto inicial para un nuevo proyecto), de manera que se bonificará a cualquier persona que aporte un proyecto/actividad que consideremos de valor comercial. La bonificación que ya ha sido definida consiste en:

- **Económica-individual:** con un mínimo del 15 % del beneficio neto del proyecto, durante el primer año de la contratación y hasta un máximo del 50 % del sueldo anual del trabajador.
- **Social-colectiva:** computando en su totalidad para mantener la gratuidad del seguro médico colectivo en los años sucesivos conforme a las condiciones actuales.

Se consideran proyectos de valor comercial aquellos que impliquen facturación a nuevos clientes o a clientes a los que no se les haya facturado en los 3 últimos ejercicios (siempre que no pertenezcan al mismo grupo o tengan las mismas personas de contacto). De la misma forma, se considerarán nuevos clientes aquellos que no hayan tenido relación comercial previa con GABITEL de manera directa o indirecta, es decir, no se considerarán contrataciones logradas con empresas subcontratistas, clientes incluidos en la cadena de contratación, etc. Resaltar en este sentido que el espíritu y objeto de esta bonificación consiste en contribuir a la captación de nuevos clientes “a puerta fría”.

Quedarán excluidos de estas bonificaciones aquellos proyectos aportados por la Dirección, los Jefes y Responsables de Proyectos, así como los responsables comerciales de GABITEL o aquellas personas en cuyas funciones se haya definido o negociado la captación de clientes y el desarrollo de negocio.

B) BONIFICACIONES POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

La empresa continúa trabajando en la implantación de un sistema de pago de incentivos asociados a la consecución de objetivos individuales y de grupo, los cuales se van definiendo paulatinamente para cada uno de los proyectos de GABITEL. De esta manera, se pretende que estos incentivos puedan suponer un complemento adicional a los salarios actuales, premiando el esfuerzo y la productividad de la plantilla.

Año a año se trabaja para mejorar, ampliar e ir ofreciendo planes de incentivos vinculados a los diferentes proyectos que surgen en cada departamento, con el objetivo de ofrecer las mismas oportunidades a todos los trabajadores de GABITEL.

Así pues, a medida que se vayan incorporando nuevos proyectos a esta metodología, el plan de objetivos/incentivos, bien sea individual para cada trabajador o bien por equipo (e incluso mixto en determinados casos), será comunicado por el Área de Recursos Humanos, quien previamente lo habrá acordado con el Jefe del Departamento.

C) BONIFICACIONES DE LIBRE DISPOSICIÓN

Al final del año natural se hará un balance de los resultados obtenidos por GABITEL, de manera que siempre que la empresa haya obtenido unos Márgenes de Beneficio por encima de los esperados, ciertos empleados de GABITEL podrán recibir una gratificación salarial extraordinaria, la cual se abonará en la última nómina del año, correspondiente al mes de diciembre. Como en años anteriores, esta bonificación se realizará en base a criterios productivos y criterios basados en implicación, dedicación, esfuerzo, etc.

Política de Gastos

Como ya se ha comentado a lo largo del presente documento, los gastos extras ocasionados durante la realización de la actividad diaria de los empleados serán abonados por la empresa utilizando para ello la “*Hoja de Gastos*” debidamente cumplimentada en GABIPLAN.

El último día de cada mes, salvo que se indique lo contrario, se deberá tener correctamente cumplimentada la “*Hoja de Gastos*”, de manera que se pueda proceder a su revisión/aprobación por parte del Responsable de proyecto y Jefe del Departamento. Una vez aprobados los gastos, éstos se abonarán en la siguiente nómina.

Del 15 al 20 de cada mes, de manera excepcional, se procederá a abonar todos aquellos gastos que vengan justificados mediante facturas si su valor fuese superior a los 300,00 €. El abono se realizará mediante transferencia en concepto de pago a cuenta de liquidación de las mismas. Esto debe ser un procedimiento excepcional y solicitado por el trabajador.

De forma general, se abonarán como gastos:

- ✓ *Uso de vehículo propio: 0.24 €/Km.*
- ✓ *Media dieta alimentación (*): 10 €/día*
- ✓ *Dieta completa alimentación (**): 20 €/día*
- ✓ *Dieta completa fuera de España: 40 €/día (no aplica en este caso la media dieta)*

(*) Media dieta alimentación: salidas fuera de la Oficina a más de 100 km que impliquen más de 4 horas fuera y regresar con posterioridad a las 16:00H.

() Dieta completa alimentación:** salidas fuera de oficina que impliquen pernoctar y regresar al día siguiente no antes de las 19:00H. En estos casos, además, la gestión de la reserva del hotel se deberá solicitar al Departamento de Administración con antelación suficiente por parte del Responsable de Proyecto (mínimo 3 días antes de la pernocta).

Se deberán tener en cuenta las siguientes líneas de actuación:

- ✓ Las visitas y trabajos fuera de las oficinas se realizarán con el **mínimo personal necesario**, salvo autorización expresa y escrita por parte del Responsable del Proyecto.
- ✓ Se deberán utilizar prioritariamente los vehículos disponibles en cada oficina y **sólo se utilizará el vehículo propio en casos excepcionales** y en caso que el desplazamiento sea inferior a 400 Km.
- ✓ Si fuese necesario se solicitará un vehículo de alquiler al **Departamento de Administración**, enviando un mail con copia al Responsable del Proyecto y al Jefe del Departamento con la mayor antelación posible para que la gestión sea eficiente. En estos casos se deberá prestar especial atención a

devolver el vehículo con el tanque de combustible lleno o en las condiciones que imponga la compañía de alquiler para no incurrir en recargos.

- ✓ Durante la utilización de vehículos de empresa o vehículos de alquiler, se deberá solicitar factura de cada repostaje. Dicha factura se emitirá a nombre de GABITEL, según se ha explicado a lo largo del presente documento.
- ✓ Todas las dietas, tanto media como completa, deben estar convenientemente justificadas. Por ello, día a día debemos completar la información de la dieta con la subida a GABIPLAN del ticket o del gasto realizado. Estos tickets tendrán un carácter meramente justificativo, de manera que independientemente del valor del ticket, se abonarán los importes indicados anteriormente, es decir 10 €/medida dieta y 20 €/dieta completa.

Si el almuerzo se realiza en el lugar de trabajo (en una obra, inspección, etc.) y no se tiene justificante del gasto, existe a disposición de los empleados un formato para cumplimentar con una serie de datos que igualmente se debe subir a GABIPLAN para justificar la dieta del día. Se deberá indicar la ubicación y el trabajo exacto que se estaba realizando.

Sin la justificación correspondiente no se puede verificar el gasto de dieta por parte del responsable directo y, por tanto, no será abonada.

Anticipos

Se analizarán situaciones puntuales de petición de anticipo equivalentes al neto salarial de 1 mes siempre que se cuente con más de un año de antigüedad y siempre que no se tenga deudas con la empresa.

Seguro médico de salud

Como **beneficio social** para sus empleados, GABITEL asume integra o parcialmente el coste del seguro privado médico de salud a los trabajadores y sus descendientes acorde con los siguientes criterios:

➤ **Para los empleados:**

Los trabajadores que hayan permanecido dos años consecutivos en la compañía tendrán derecho a recibir la Bonificación del 100% de la póliza a partir del 1 de enero del año siguiente. De esta forma, en el caso de las pólizas de 2022, podrían tener derecho a esta bonificación los trabajadores contratados durante el año 2019 o con anterioridad. Esta condición se define así dado que las pólizas de salud deben contratarse por años completos.

➤ **Descendientes:**

- **Durante el año 2022**, la empresa abonaría el 35% del coste de las pólizas de los descendientes de empleados hayan tenido derecho a este beneficio social en años anteriores al 2021.
- **A partir de enero de 2023**, desaparecerán las bonificaciones a las pólizas de los descendientes.

➤ **Interrupciones en la contratación de las pólizas:**

Hay que tener en cuenta que las pólizas se contratan por años naturales completos (de 1 de enero a 31 de diciembre), no pudiéndose incorporar a ninguna persona o darse de baja en el transcurso de dicho año natural.

En aquellos casos que un empleado cause baja voluntaria o cese su contrato con la empresa, éste deberá abonar el importe correspondiente hasta final de año, cursándose en ese momento la baja de la póliza.



➤ **Coste:**

GABITEL ha conseguido acordar un precio con MAPFRE de **38€/mes** por póliza (sujeto a la posible variación en años posteriores), siendo un precio muy competitivo en el mercado, y más aun teniendo en cuenta que la póliza de salud incluye además una póliza de salud dental completa. Dicho importe quedará reflejado en la nómina de cada trabajador computándose como “salario en especie”.

En las negociaciones realizadas con MAPFRE, los trabajadores pueden acoger a familiares a estas condiciones respetándose el precio por póliza y los servicios incluidos, teniendo en cuenta que no se bonificaría por parte de la empresa (excepto las bonificaciones ya comentadas para los descendientes).

➤ **Derecho a renuncia**

Dado que se trata de un beneficio social ofrecido por GABITEL a sus empleados y descendientes, éstos no tendrán obligación de aceptarlo, sino que podrán comunicar su renuncia mediante un correo electrónico redactado a tal efecto y remitido al Departamento Financiero y de Administración al email administracion@gabitel.net.

➤ **Alta, bajas y modificaciones**

De cara a la contratación con la compañía aseguradora de las pólizas, es imprescindible que aquellos trabajadores que quieran realizar altas, bajas o modificaciones de sus pólizas, de la de sus descendientes, o de otros familiares no bonificados, lo comuniquen mediante correo electrónico al Departamento Financiero y de Administración, administracion@gabitel.net.

Tramitaciones pólizas de seguros médicos

Mail dirigido a administracion@gabitel.net

- **Asunto:** Seguro de Salud + Nombre Empleado
- **En caso de Alta,**
 - **Documentos adjuntos:** DNI de todas las personas a las que se incluyan en la póliza, o libro de familia en los menores que no dispongan de DNI.
 - **Texto:** Debe incluir un “Manifiesto de aceptación de condiciones”.
 - **Importante:** Para las nuevas altas que se deseen realizar en la póliza, si poseen actualmente un seguro de salud, necesitamos que se adjunte copia de la tarjeta y que del mismo modo notifiquen antes del 30 de noviembre del año en curso la intención de cursar baja en el seguro actual (o en las condiciones que en cada caso marque la póliza actual).
- **En caso de Baja,**
 - Se deberán comunicar a la empresa con antelación al 20 de noviembre del año curso, ya que la compañía de seguros exige la comunicación con 1 mes mínimo de antelación. De incumplirse este plazo, existe la obligación legal de abonar la cuota del año siguiente íntegra, la cual en este caso la empresa trasladaría al trabajador.

Seguro de Responsabilidad Civil y Seguro de Accidentes

A fecha de elaboración del presente documento GABITEL tiene contratados:

- Un seguro de Responsabilidad Civil, con un límite de indemnización de 3.000.000 €, para cubrir daños materiales y/o personales, y perjuicios consecuenciales ocasionados a terceros (incluyendo Responsabilidad post-trabajo, responsabilidad Civil cruzada, responsabilidad Civil Patronal y responsabilidad por Polución y Contaminación accidental).
- Un seguro de accidentes obligatorio, según marca el convenio, cuyo capital asegurado es de 22.000,00 € y cubre las contingencias de muerte, incapacidad permanente absoluta y gran invalidez, derivadas de un posible accidente de trabajo.
- En el caso de GABITEL SOLUTIONS, LTD., el seguro contratado de responsabilidad para el empleado corresponde a una cuantía de £10.000.000 y en el caso de responsabilidad civil a £2.000.000.

Teletrabajo

TELETRABAJO COMO BENEFICIO SOCIAL CONCEDIDO POR LA EMPRESA

A lo largo de su historia, nuestra empresa siempre ha intentado superarse y a la misma vez ir ofreciendo mayores **beneficios sociales** a sus trabajadores. Por ello, con motivo de la publicación de las presentes Normas Internas, se ha querido dar un paso más, introduciendo la posibilidad de una nueva modalidad de Teletrabajo de forma parcial.

Este nuevo **beneficio social** se analizará caso a caso para los trabajadores que así lo soliciten, con el firme propósito de seguir contribuyendo con medidas que permitan la conciliación entre vida laboral y personal. No obstante, siempre se deberá tener presentes los siguientes criterios básicos y fundamentales:

- ✓ El Teletrabajo será una opción totalmente voluntaria para el trabajador, el cual seguirá contando siempre con la posibilidad de trabajar en las oficinas de la empresa.
- ✓ El Teletrabajo se implantará a partir de la publicación de las presentes Normas Internas como una medida de carácter reversible, de manera que en caso de que la empresa lo considere conveniente por cualquier motivo (disminución de la productividad, problemática en su gestión, etc.) podrá eliminarse este beneficio social.
- ✓ El Teletrabajo deberá ser solicitado de forma oficial por cada trabajador a su Jefe de Departamento, quien informará al Área de Recursos Humanos. La opción de conceder o no el Teletrabajo se valorará en función del tipo de trabajo, proyecto, plazos de entrega, la necesidad de trabajar en equipo de forma presencial, productividad, etc. De este modo, en determinadas circunstancias, la empresa podrá denegar o suspender la posibilidad de realizar Teletrabajo al trabajador de forma temporal o permanente.

Para ello, cada Jefe de Departamento llevará el control del personal de su equipo que se encuentra realizando teletrabajo en cada una de sus modalidades. Del mismo modo, deberá hacer el seguimiento oportuno del cumplimiento de horarios, nivel de calidad y producción de trabajo desempeñado por cada trabajador.

- ✓ La empresa facilitará a cada trabajador del equipo necesario para poder teletrabajar. Igualmente, la empresa tendrá la potestad de denegar o suspender la posibilidad de realizar Teletrabajo a ciertos empleados, si éstos no acreditan que dispone de las condiciones de seguridad y salud suficientes para trabajar desde fuera de la oficina con total garantía.
- ✓ Aun habiéndose autorizado el Teletrabajo, podrán darse casos puntuales en los que se requiera por parte de la empresa que el trabajador acuda a su puesto de trabajo de forma presencial. Es por ello que, como norma general, no podrá realizarse Teletrabajo a más de 1 hora de desplazamiento de la oficina, salvo autorización expresa del Jefe de Departamento.
- ✓ Los días en los que el trabajador no pueda beneficiarse de la opción de teletrabajar por cualquier motivo, no acumulará "horas de teletrabajo". Es decir, si por circunstancias organizativas el trabajador tiene que acudir de forma presencial durante su jornada laboral a su puesto de trabajo en un día donde inicialmente iba a teletrabajar, no sumará más horas de teletrabajo en esa u otra semana.
- ✓ Cada trabajador que realice una sesión de teletrabajo deberá reportar a su superior directo de las tareas realizadas en ese día.
- ✓ Los trabajadores de nueva incorporación, dada la necesidad de recibir una formación inicial de forma presencial, no podrán optar a la opción de Teletrabajo en tanto su Responsable directo no considere que

han logrado alcanzar la suficiente autonomía y dominio respecto a la ejecución y calidad del trabajo asignado.

- ✓ Ya sea en la modalidad Teletrabajo o en la modalidad Presencial, a excepción de los viernes y aquellos días que por calendario laboral la jornada tengan un horario reducido, no estará permitido realizar jornadas continuas de 8.5 horas (8 horas en verano), sino que por cuestiones de PRL es de total obligatoriedad hacer los descansos estipulados, especialmente para el almuerzo.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores, en condiciones generales, GABITEL ofrecerá a sus trabajadores la oportunidad de poder seleccionar la modalidad de teletrabajo que más se adapte a sus necesidades a partir de la publicación de las presente Normas Internas. Estas opciones no son acumulables, sino que **sólo se podrá optar a una de ellas**.

Las opciones de solicitud de Teletrabajo son las siguientes:

➤ **Horario presencial de mañana y Teletrabajo en horario de tarde:**

Esta opción, ya implementada en meses anteriores como proyecto piloto, será elegible de lunes a jueves. La solicitud se deberá hacer al responsable directo, quien en función del resto de solicitudes del personal a su cargo intentará en la medida de lo posible organizar el trabajo presencial de la manera más adecuada posible.

Se deberá cumplir obligatoriamente con 6 horas presenciales en horario de mañana y el resto de la jornada, hasta las 8,5 horas (2,5 horas) podrán realizarse en la modalidad Teletrabajo, en un horario comprendido entre las 15:00h – 19:30h. El horario de la jornada presencial se mantendrá flexible, como hasta el momento, pudiéndose comenzar la actividad en un horario comprendido entre las 7:30h y 9:30h (7:00h – 9:00h en verano). En jornadas con horarios reducidos (navidades, verano, etc.) de 7 u 8 horas, será obligatorio realizar igualmente 6 horas en la franja de horario de mañana y las horas restantes en la franja de tarde (15:00h – 19:30h).

Los viernes y aquellos días que por calendario laboral la jornada tengan un horario reducido, se realizarán jornadas intensivas de mañana.

➤ **Horario presencial 4 días a la semana y un 1 día de Teletrabajo:**

Esta opción nos permitirá poder teletrabajar un día completo en la modalidad Teletrabajo y el resto de los días con jornada presencial completa en las oficinas (mañana y tarde). El día elegido, de lunes a jueves, se deberá solicitar al Jefe de Departamento, quien en colaboración con el Área de RR.HH. analizará la solicitud, en función del resto de solicitudes del personal a su cargo e intentará en la medida de lo posible organizar el trabajo presencial de la manera más adecuada posible. Igualmente, el Jefe de Departamento tendrá la potestad de turnar los días de teletrabajo, de manera que todo el personal a su cargo pueda optar periódicamente a los días más solicitados.

Tanto si se está teletrabajando, como en oficina, se cumplirá con los horarios establecidos, es decir, 8.5 horas de lunes a jueves, con hora de inicio entre las 7:30h – 9:30h (periodo de verano de 7:00h – 9:00h) con parada para el desayuno de 25 minutos antes de las 11:00h y parada obligatoria para el almuerzo de 45 minutos mínimo y máximo 1 hora y media (en verano dicha parada mínima para el almuerzo se reducirá a 30 minutos) finalizando la jornada una vez completadas las 8.5 horas.

Los viernes y aquellos días que por calendario laboral la jornada tengan un horario reducido, se realizarán jornadas intensivas de mañana.

➤ **Consideraciones adicionales para el Teletrabajo:**

La voluntad de la empresa es siempre facilitar el día a día de todos los que formamos este equipo, siendo lo más justos y comprensibles posible, así como velar por la seguridad y el bienestar de los trabajadores. Teniendo en cuenta esto, se ha considerado aplicar algunos beneficios sociales adicionales para ciertos casos excepcionales:

1. Para aquellos trabajadores en los que la distancia desde su lugar de residencia a su puesto de trabajo sea de **50 kilómetros o superior, por cada trayecto**, la empresa da la opción de solicitar **dos días de teletrabajo** a jornada completa en lugar de 1 día. Los días a solicitar podrán ser de lunes a jueves y su concesión estará siempre sujeta a la autorización del Jefe de Departamento y al cumplimiento de todas las obligaciones y criterios descritos anteriormente.
2. En aquellos casos en la que el trabajador no tenga opción a acudir a su puesto de trabajo de forma presencial por **no existir oficina física en su provincia de residencia**, se establecerá la **modalidad de teletrabajo oficial a tiempo completo los 5 días la semana**. En el caso de nuevas incorporaciones, el contrato de trabajo reflejará directamente esta circunstancia. Para aquellos trabajadores de Gabitel ya contratados, a partir de la fecha de publicación de las presentes Normas Internas se realizará la modificación de sus contratos y se comunicará al SEPE el cambio de condiciones a la modalidad de Teletrabajo. En estos casos, en cumplimiento de la legislación vigente, la empresa abonará la cantidad de 30 €/mes, incluidos adicionalmente en nómina, en concepto de compensación por los consumos soportados por la realización del teletrabajo.



6. Normas Generales

Gestión de Medios Técnicos

USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y TERMINALES MÓVILES

Los ordenadores y el resto de los sistemas informáticos (incluidos terminales móviles y portátiles) proporcionados por la empresa estarán dedicados exclusivamente a la actividad profesional. Su uso estará recogido en el documento “*Obligaciones del personal en materia de protección de datos y seguridad de la información*”, de obligado cumplimiento y del que todos tenéis conocimiento al comienzo de vuestra relación laboral.

No se permite durante el horario de trabajo la visita a Redes Sociales y diferentes webs comerciales y de entretenimiento, ni el uso de los teléfonos particulares para mantener conversaciones (voz o datos) que no resulten imprescindibles.

El **Departamento TIC**, será el responsable de gestionar todas las incidencias y averías relacionadas con los equipos informáticos y terminales proporcionados por la GABITEL. Si para la realización de un determinado trabajo y/o proyecto fuese necesario el uso de un programa informático específico se tendrá que notificar a este mismo Departamento para que puedan proceder a su instalación. **El trabajador no podrá instalar por su propia cuenta ninguna aplicación o software en estos equipos o en el de otro compañero.**

Otra de las funciones del Departamento TIC será controlar las visitas de las páginas Web a las que accede cada trabajador. EL mal uso o abuso detectado a estos accesos desde los equipos de la empresa que sea considerado como abusivo se podrá considerar una **falta**.

Desde los propios dispositivos personales, como teléfonos móviles o portátiles, los trabajadores no podrán conectarse a la red Wi – Fi de la empresa por motivos de seguridad. Existe una red específica de invitados, a la cual, si podrán conectarse personas ajenas a la empresa, como clientes, o los propios trabajadores, si fuese necesario por motivo laboral tener acceso a internet desde un dispositivo personal.

Es muy importante, estar siempre en alerta ante posibles **correos fraudulentos** que contienen virus informáticos, los cuales, pueden afectar gravemente a la empresa. Para evitar estos posibles ataques es muy importante llevar a cabo unas pautas generales de obligatorio cumplimiento:

- No abrir correos de usuarios desconocidos o que no haya solicitado: hay que eliminarlos directamente.
- Identificar que el remitente sea correcto.
- No contestar en ningún caso a estos correos.
- Tener precaución al seguir enlaces o descargar ficheros adjuntos en correos electrónicos, SMS, mensajes en WhatsApp o redes sociales, aunque sean de contactos conocidos.

En el caso de recibir este tipo de correos o se necesitare resolver alguna duda el respecto se debe de contactar con el Departamento TIC a través de: incidencias.tic@gabitel.net.

VEHÍCULOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

Estado y limpieza

Debemos hacer un uso responsable de la flota de vehículos de la empresa y aplicar unas normas mínimas de higiene y limpieza, incluyendo el cuidado necesario de conservación de su interior, como, botiquín, extintor y caja de herramientas, en caso de que dispongan de ellos.

Cuando se use un vehículo debemos mantenerlo limpio, los posibles restos de bebidas, envases, etc. sean retirados al dejarlo, antes que otro compañero lo use. El responsable de la limpieza del coche será el conductor del vehículo usado, no tenemos en Gabitel personal de limpieza para este fin.

Queda totalmente prohibido fumar en el interior del vehículo.

Del mismo modo en algunas ocasiones, el sistema *GABIPLAN* solicitará un mínimo de cinco fotos exteriores y tres interiores para verificar el estado de los vehículos.

Bajo ningún caso se podrá utilizar un vehículo que no se encuentre en perfecto estado de uso y es responsabilidad de la última persona que utiliza el vehículo manifestar el mal estado del mismo.

Siniestros

Ante cualquier siniestro, **una vez tomadas las correspondientes medidas de seguridad** (aviso a cuerpos de emergencia, colocación de triángulos, llamada a la compañía de seguros, etc.) **y en el momento en que la situación esté controlada**, se deberá notificar el siniestro al Departamento Financiero y de Administración.

Para siniestros urgentes o que revistan gravedad, la comunicación con el Departamento Financiero y de Administración deberá ser telefónica.

Si el siniestro implica daños personales, dicho Departamento lo comunicará al Área de PRL, quien deberá a su vez autorizar la asistencia a las instalaciones de la Mutua, a excepción de aquellos accidentes que revistan gravedad, en cuyo caso se deberá acudir al Hospital más cercano.

A parte del contacto que se establezca en un primer momento con el Departamento Financiero y de Administración, a continuación, de manera inmediata, se avisará al Responsable Directo para que esté informado de todo lo sucedido.

Para el resto de los siniestros que no impliquen gravedad, o daños en el vehículo no atribuibles a terceros, la comunicación con el Departamento Financiero y de Administración deberá ser a través del correo electrónico administracion@gabitel.net. En caso de que se haya realizado un parte amistoso de accidentes, se deberá adjuntar el parte en cuestión, añadiendo una descripción de lo ocurrido. Desde dicho Departamento se darán las indicaciones de cómo proceder en el futuro, en función de las condiciones del contrato de alquiler que esté en vigor, etc.

Averías

En caso de avería tendremos que llamar al teléfono de contacto de *Atención al Cliente* de la compañía de seguros, el cual figura en una tarjeta identificativa ubicada bien en la guantera o pegada de forma visible en la luna delantera del vehículo. A partir de aquí **se deberán seguir obligatoriamente las indicaciones que marque**

dicho centro de Atención al Cliente, no pudiendo el trabajador por cuenta propia contactar con un taller particular para la reparación de la avería.

Posteriormente, se deberá notificar la incidencia al Departamento Financiero y de Administración informando de los hechos mediante email a administracion@gabitel.net.

Mantenimiento

Cualquier anomalía que detectemos en el vehículo debe de ser informada al Departamento Financiero y de Administración, notificándolo por email a administracion@gabitel.net, para proceder a las gestiones oportunas para su reparación y/o conservación. La empresa dispone de seguros y contratos que garantizan la reparación de los desperfectos sin costes para la empresa, pero para ello el trabajador deberá informar de tales desperfectos, de manera que si no se informan se consideran por la compañía de seguros como *mal uso*, imputándose el coste de la reparación a la empresa directamente.

Los daños en el vehículo por el mal uso o por actuar de manera negligente, serán repercutidos al conductor.

Anualmente Gabitel planifica campañas para saber el estado de los vehículos que son de carácter obligatorio para el mantenimiento de los contratos, siendo de obligatorio cumplimiento las instrucciones marcadas por el Departamento Financiero y de Administración y se considerará una *falta muy grave el no hacerlo o negarse a ello*.

Recordar la **OBLIGACIÓN** de hacer un buen uso del vehículo de empresa que tenemos asignado o se vaya a utilizar, aunque sea de manera puntual. Todo trabajador que disponga de esta prestación tiene que tener el compromiso de cuidar la flota de vehículos de GABITEL, como si fuese el suyo propio.

Multas y sanciones de circulación

Deberán ser abonadas por el causante de la infracción, salvo aquellas en la que claramente la responsabilidad recaiga sobre la empresa (caducidad de la póliza de seguro o ITV de vehículo de empresa, etc.). El protocolo de identificación del conductor para la gestión de una sanción es el siguiente:

- Si existe registro en GABICAR del desplazamiento en el día en cuestión, el Departamento de Administración enviará un correo a la persona afectada con copia al Responsable del proyecto, comunicando la identificación del conductor, verificando la dirección postal y adjuntando la sanción.
- Si no existe registro en GABICAR, se enviará un correo al Responsable del proyecto al que esté adscrita la matrícula del vehículo para proceder a la identificación del conductor. En cualquier caso, una vez identificado el conductor, éste será informado vía mail con copia a su responsable directo.

Como se ha indicado en el apartado anterior, bajo ningún caso se podrá utilizar un vehículo que no se encuentre en perfecto estado de uso y es responsabilidad de la última persona que utiliza el vehículo comunicar el mal estado del mismo a la empresa.

Si un empleado encuentra un vehículo en mal estado (piloto roto, faro fundido, etc.) no deberá hacer uso del mismo, comunicándolo inmediatamente a su responsable directo. En caso de que el empleado no cumpla con esta obligación, será responsabilidad suya asumir las sanciones que pudieran producirse. Hay que aclarar que esta medida se establece únicamente por motivos de seguridad, ya que la empresa es la primera interesada en que no se produzca ningún tipo de accidente de tráfico ni sanciones.

Vestimenta

El vestuario en la oficina deberá ser de corte formal y estar adecuado al cargo que se ostenta y funciones desempeñadas.

Según la temporada estacional del año en la que nos encontremos podremos adaptarlo, teniendo en cuenta que, este vestuario va acorde a las condiciones meteorológicas y no por ello debe descuidarse. Si se opta por elegir alguna prenda de “tipo informal o casual” nunca deberán utilizarse modelos de corte deportivo, rasgados o desteñidos. De la misma forma, durante los meses de verano se desaconseja el uso bermudas, camisetas sin mangas de estilo casual o deportivo, chancas playeras, etc. Debemos ser conscientes de que la imagen de una empresa es la de sus empleados, y por lo tanto consideramos que este tipo de vestimenta no es la más adecuada a la hora de recibir clientes. Así mismo, los responsables podrán solicitar a los empleados llevar un vestuario más formal en momentos determinados, por ejemplo, si está previsto recibir visitas institucionales en nuestras oficinas.



*Ambos son Pilotos de aviación... a primera vista y sin más datos...
¿con quién preferirías volar?*

Zonas de uso común

En las oficinas que dispongan de espacios comunes para los empleados se tendrá la obligación de hacer un uso responsable de las mismas, manteniendo siempre el orden, la limpieza y una adecuada ventilación, para el disfrute de todos. A fecha de elaboración del presente documento, aun habiendo relajado las Autoridades Sanitarias las medias de prevención de COVID, deberemos seguir manteniendo la máxima precaución y por tanto deberemos seguir tomando las medidas sanitarias e higiénicas que permitan evitar posibles contagios o brotes de COVID.

Para ello, las zonas de comedor deberán estar siempre ventiladas, manteniendo las ventanas abiertas en todo momento. Por el mismo motivo, estaremos obligados a mantener distancia de seguridad, dejando espacios libres, entre compañero y compañero en la mesa y evitar aglomeraciones, estableciendo turnos de comida si fuese necesario. Se hace especial hincapié en mantener limpios, no solo el espacio habilitado como comedor, sino también los objetos tales como microondas, cafetera, tostador, frigorífico, cubiertos, cazos, vasos, etc., tanto particulares como de uso común.

Se deberá evitar guardar alimentos frescos en el frigorífico más de dos días, con la finalidad de evitar malos olores o incluso descomposición de los mismos.

7. Faltas y sanciones

(Extracto del Convenio, circunstancias más comunes)

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de la empresa se clasificarán, atendiendo a su reincidencia e importancia, en leves, graves o muy graves.

Faltas leves:

- ✓ Tres faltas de puntualidad durante un mes sin justificación
- ✓ Falta de aseo y limpieza personal
- ✓ Falta de atención y diligencia con los clientes
- ✓ DISCUSIONES
- ✓ Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada
- ✓ Embriaguez
- ✓ Uso continuado de las redes sociales o teléfono particular que impida o retrase la realización del trabajo encomendado.

Faltas graves:

- ✓ Falta de dos días al trabajo al mes sin justificación
- ✓ Simulación de enfermedad o accidente
- ✓ Reincidencia de faltas leves
- ✓ Abandono del trabajo sin justificación
- ✓ Negligencia en el trabajo
- ✓ Infracciones de tráfico por situaciones negligentes o recurrentes
- ✓ Bajo rendimiento en los proyectos asignados durante un máximo de tres meses en un periodo de un año.

Faltas muy graves:

- ✓ Falta de más de dos días al mes sin justificación
- ✓ Fraude, deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas
- ✓ Conductas sexistas y acoso sexual
- ✓ Hurto y robo durante acto de servicio
- ✓ Simulación comprobada de enfermedad
- ✓ Bajo rendimiento en los proyectos asignados durante un periodo superior de tres meses en un periodo de un año (*)
- ✓ COMPETENCIA DESLEAL.

Bajo rendimiento (*)

Un empleado se encontrará en situación de bajo rendimiento cuando su producción se situé en un 20 % por debajo de la media de sus compañeros en circunstancias equivalentes de producción durante un período de tres meses o más.

En aquellos proyectos en los que sea viable, la productividad individual se medirá mensualmente utilizando criterios objetivos y cuantificables, y se comparará con la productividad del resto de personas que realicen una actividad similar. En caso de que la empresa determine que un trabajador se encuentra en una situación de bajo rendimiento, esta circunstancia le será notificada y argumentada por escrito por parte del Área de Recursos Humanos o del Jefe del Departamento correspondiente. El trabajador dispondrá entonces de un periodo de 5 días para argumentar conformidad, disconformidad o presentar justificación objetiva de la misma. En última instancia, será la empresa la responsable de aceptar o denegar tal argumentación o justificación.



8. Nuevas incorporaciones

Antes de su incorporación, el nuevo empleado recibirá un email del Área de Recursos Humanos donde se le requerirá la siguiente documentación:

- DNI en vigor.
- Currículum Vitae.
- Número o Tarjeta de Afiliación a la Seguridad Social.
- Carnet de conducir en vigor (si dispone de él).
- Tarjeta desempleo (si dispone de ella y fuese necesario).
- IBAN o documento de titularidad de cuenta bancaria.
- Copia de la titulación académica reglada.
- Fotografía actual “tipo carnet” en formato digital.

Una vez gestionada el alta del trabajador, el mismo día de su incorporación, se le enviará el email de Bienvenida, adjuntando la siguiente documentación:

- Normas Internas vigentes
- Modelo 145, el cual se deberá enviar de nuevo a RR.HH. siempre que se produzca alguna modificación en las circunstancias personales del trabajador (*)
- Política de calidad y Medio Ambiente (*)
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (*)
- Registro de entrega de información a los trabajadores (*).
- Comunicación de trabajador especialmente sensible (*a devolver cumplimentado si procede*)
- Política de Responsabilidad Social Corporativa (*)
- Política de Igualdad
- Plan de Protección de Delitos (*)
- Documento sobre política de confidencialidad empleados (*)
- Documento sobre política de Protección de Datos (*)

A la recepción de dicho correo, los nuevos empleados deberán devolver firmados por correo electrónico al Área de Recursos Humanos todos los documentos marcados con (*) en el listado anterior.

Así mismo, se le proporcionará al nuevo empleado una cuenta de mail corporativa y las instrucciones para su configuración, a través de la cual se le enviarán los datos de acceso a GABIPLAN.

Si es posible previamente a la incorporación (y si no en los días posteriores a la mayor brevedad posible), el Área de Recursos Humanos dará cita para la realización del *reconocimiento médico* y la *Formación Obligatoria de PRL*, que se realizarán en las instalaciones del Servicio de Prevención Ajeno, contratado actualmente con la empresa “QUIRON PREVENCION”, notificándose al trabajador con antelación mediante correo electrónico.

WELCOME WORK TEAM

El equipo de bienvenida y convivencia de GABITEL, fue creado con el objetivo fundamental de recibir a los nuevos compañeros que se incorporan a nuestro Equipo, dándoles la “bienvenida” y acompañándolos durante los primeros días, atendiendo a sus dudas y consultas, no vinculadas a las competencias técnicas de su puesto de trabajo.



Desde el Área de Recursos Humanos, con tiempo suficiente, se notifica a cada componente de WWT del centro de trabajo que corresponda por centro de trabajo de la incorporación de un nuevo empleado a través de un correo electrónico, con la siguiente información:

- ✓ Nombre y apellidos del nuevo trabajador.
- ✓ Día de incorporación.
- ✓ Departamento al que se incorpora.
- ✓ CV con foto para que puedan identificarlo.

A fecha de la elaboración de esta nueva versión de *las Normas Internas* los miembros actuales del WWT son los siguientes:

- **HUELVA**

MARTA ALCANTARA (marta.alcantara@gabitel.net)

VIRGINIA DIAZ AREZO (virginia.diaz@gabitel.net)

- **SEVILLA**

SARA NAVARRO CASTELLANOS (sara.navarro@gabitel.net)

DIEGO ABEL ELENA LOPEZ (diego.elena@gabitel.net)

LOLA DEL POZO GARCIA (lola.delpozo@gabitel.net)

Tanto desde la Dirección de la empresa como del área de Recursos Humanos se promueven anualmente la convocatoria para las elecciones de la renovación del Equipo WWT. Estas elecciones están abiertas a todos los empleados de Gabitel y cualquiera de ellos puede optar a presentarse como nuevo candidato para ser parte del Equipo WWT, o bien, para su renovación como miembro.

9. Comunicación

Atención al cliente

Tanto en la atención directa, telefónica o electrónica deberá ofrecer a los clientes una clara disponibilidad a la resolución de los problemas planteados. Además, se deberá ofrecer un trato correcto y cordial en todo momento.

Si estuviera solicitando la atención de algún compañero ausente, siempre se preguntará el motivo de la consulta y se ofrecerá ayuda por parte de la persona que atienda. Posteriormente, mediante comunicación interna, se contactará con dicho compañero por mail, dejando constancia de quién es la persona que solicitaba la consulta, el motivo y datos para localizarlo (teléfono y mail). Para que esto sea posible, es necesario que todos consultemos constantemente nuestra cuenta de mail.

Será siempre el trabajador de GABITEL quien se preocupe de localizar a la persona interesada, en ningún caso se le dirá al cliente que vuelva a llamar o vuelva en otra ocasión. La iniciativa partirá en todos los casos del personal de GABITEL mostrando preocupación e interés por el problema de nuestro cliente.

Comunicación externa e interna

Toda comunicación externa con el cliente que afecte en la organización, plazos, condiciones económicas, etc., se realizará por medio de los Jefes de Departamento, y en su defecto, por los Responsables de Proyectos, o aquellos trabajadores en los que se delegue esta responsabilidad, **bajo autorización expresa**.

En todos los casos deberá quedar constancia escrita de las *comunicaciones vía mail*, siguiendo las siguientes normas de procedimiento:

- ✓ En toda comunicación interna dentro del departamento, se pondrá en copia a su responsable directo, y si se considerase necesario se incluiría Dirección.
- ✓ En toda comunicación interna, que vincule a las áreas de administración, contabilidad y otras de gestión se pondrá en copia a administración, RRHH y/o contabilidad y si se requiriese autorización a Dirección.
- ✓ De todas las visitas realizadas se complementarán actas que se difundirán del mismo modo que cualquier comunicación interna.
- ✓ Cualquier información relevante (actas de entrega, solicitudes, etc.) se escaneará y se incorporará a su correspondiente carpeta de trabajo. Se notificará del mismo modo que cualquier notificación externa.
- ✓ La coordinación de plazos, fechas, presupuestos y demás compromisos con el cliente se realizarán por parte de los correspondientes responsables en coordinación con los responsables de cada oficina. En ningún caso se indicará un plazo, fecha, presupuesto por alguien sin potestad para realizar los mismos y se mantendrán las reglas de comunicación interna.

Aunque este procedimiento pueda resultar algo tedioso es la única metodología que garantiza que ninguna información se pierde sobre una mesa o quede olvidada por no ser anotada. Se ruega no se demoren las notificaciones y se realice de forma inmediata la comunicación interna.

El mail es la vía de comunicación interna de todo el personal de GABITEL, todo el personal deberá mantenerlo continuamente operativo y vigilado. La comunicación interna limitará la responsabilidad de cada técnico en caso de algún error por parte de GABITEL.

Redes Sociales

Debido a la importancia comercial para el posicionamiento de la marca, presencia, implantación, etc. que representan las redes sociales, se recomienda encarecidamente a todos los empleados de GABITEL que dispongan de un perfil en la red *LINKEDIN* con una foto de perfil o fondo dónde aparezca el logotipo de GABITEL. Del mismo modo se indicará el trabajo que se realiza en la empresa.

Desde la dirección de correo de las personas responsables de gestionar nuestras redes sociales (rrss@gabitel.net) se informará a la plantilla de publicaciones realizadas en LinkedIn, Facebook, etc. para que los empleados, si lo estiman conveniente, puedan recomendar dicha publicación, así como otras comunicaciones relevantes.



Boletín interno

La empresa pretende continuar con la publicación mensual del ***“Boletín de noticias de Gabitel”***, una forma de comunicación interna en el que se publicará las últimas novedades de la empresa, logros, contratos y proyectos, además de conocer más en profundidad a nuestra plantilla.

Se pretende que todos los que formamos GABITEL participemos de forma activa en esta publicación mensual, por lo que la empresa está abierta a cualquier artículo, sugerencia, idea, etc. que consideréis de interés. Para ello, os animamos a contactar con los responsables del Boletín a través de la dirección de correo rrss@gabitel.net.

10. Sistema Integrado de Gestión

GABITEL tiene implantado, auditado y certificado un Sistema Integrado de Gestión basado en las siguientes normas:

- ISO 9001:2015. Calidad
- ISO 14001:2015. Medio Ambiente
- ISO 50001:2011. Eficiencia y Ahorro Energético
- UNE 166002:2014. Desarrollo de la I+D+i
- ISO 14064: Verificación de la Huella de Carbono

El objetivo de GABITEL es el cumplimiento y la renovación anual de las Certificaciones en estas normas, por lo que cada empleado a su nivel tiene la obligación de colaborar con las demandas del ÁREA DE CONSULTORÍA de GABITEL.

11. Seguridad y Salud en el trabajo

La Dirección de GABITEL siempre ha tenido muy presente que las personas constituyen el valor más importante y la mayor garantía de futuro de nuestra Organización, por lo que resulta, totalmente necesario, mantener un continuo compromiso por ofrecer unas condiciones óptimas de seguridad y salud laboral a todos sus trabajadores y colaboradores. En esta labor, actualmente contamos con **QUIRON PREVENCIÓN** como Servicio de Prevención Ajeno y Servicio de Vigilancia de la Salud.

Desde una perspectiva preventiva, GABITEL, trabaja para mantener los niveles de formación, concienciación y participación de todos los trabajadores y colaboradores, incidiendo especialmente en la responsabilidad personal de cada uno para que las condiciones de trabajo del entorno sean tan seguras y saludables como las propias.

Ante cualquier necesidad de individual o colectiva de Equipos de Protección Individual (EPI's) o consulta relativa a Prevención de Riesgos Laborales, los empleados deberán dirigirse, vía comunicación interna, a su responsable de inmediato con copia al Área de PRL, siendo el último responsable la Dirección de GABITEL.

En función del puesto de trabajo asignado, la empresa deberá aportar los equipos de protección que se han considerado o se consideren oportunos, no obstante, si en algún momento se modificaran estas circunstancias se deberá notificar mediante mail al responsable del Proyecto y al Área de PRL, por si fuera necesario adquirir nuevos equipos.

Del mismo modo, se recuerda la obligatoriedad de todos los trabajadores de velar por su propia seguridad y la de sus compañeros dentro del entorno laboral, procurando cuidar de nosotros mismos y de nuestros compañeros.

Nunca se deberá ejecutar un trabajo en caso de no disponer de la cualificación, autorización, equipos de protección, herramientas y formación necesarias. Ante cualquier duda, si no se está totalmente seguro, SE DEBERÁ PARALIZAR EL TRABAJO. Siempre primará la seguridad sobre los plazos, y el trabajador contará con pleno respaldo de la empresa ante posibles incumplimientos de fechas establecidas o reclamaciones del cliente.

Se recuerda también la obligatoriedad de cumplir las normas de circulación en los desplazamientos, especialmente el respecto de los límites de velocidad y de la **distancia de seguridad**, así como la prohibición del uso del teléfono móvil al volante sin dispositivos manos libres homologados.

Del mismo modo cualquier necesidad formativa en materia de prevención que se considere necesaria se comunicará a la Dirección de la empresa para que ésta proceda a organizar la misma si se considera oportuno.

Lo más importante SIEMPRE es la seguridad

Se aconseja a todos los trabajadores realizarse la revisión médica anual que proporciona la empresa, ya que los clientes habituales de GABITEL exigen la realización de la misma. En caso de desear renunciar a la misma, se tiene que comunicar de inmediato a la Dirección de la empresa ya que posiblemente dicho trabajador no pueda intervenir en proyectos de algunos de nuestros clientes habituales.

12. Comité y Plan de Igualdad

La apuesta por la diversidad es uno de los valores fundamentales de GABITEL. Cada persona es única y diferente, independientemente de su sexo, nacionalidad, cultura, opinión... Dichas particularidades son las que nos enriquecen profesionalmente y personalmente, por lo que tenemos que saber apreciarlas y respetarlas.

Cómo indica nuestro Plan de Igualdad y la política expuesta, GABITEL asume el compromiso de facilitar un lugar de trabajo seguro, saludable y digno. En este sentido, las personas que forman parte de nuestro Equipo tienen la oportunidad de desarrollar plenamente sus habilidades en un ambiente laboral agradable e inclusivo, libre de cualquier tipo de discriminación o desigualdad. Atendiendo a esta política de actuación, se ha propuesto una serie de objetivos concretos dentro de las distintas variables de la igualdad:

- ✓ Cultura y comunicación
- ✓ Selección de personal
- ✓ Formación y desarrollo profesional
- ✓ Retribución
- ✓ Conciliación y corresponsabilidad
- ✓ Prevención del acoso
- ✓ Medidas de apoyo a víctimas

El Plan de Igualdad contempla la existencia de un Comité de Igualdad, el cual se encarga de garantizar el cumplimiento del conjunto de medidas establecidas en dicho Plan. A fecha de elaboración del presente documento, este comité está formado por: *Jose Raúl Tejero, Rosa M^a Moreno, Paz Leon, Marta Alcantara* y recientemente, se han incorporado *Genoveva Sánchez, Juan Carlos Domínguez y Rodrigo Delgado*.

13. Código de conducta y ético

GABITEL dispone de un **Comité de Gestión Ética y Responsabilidad Social**, órgano de carácter consultivo con el fin de garantizar el cumplimiento del Código de Conducta y Ética de GABITEL, el cual actúa de forma independiente para garantizar la imparcialidad y consistencia de sus decisiones.

Además, GABITEL proporciona un mecanismo de denuncia que se crea a partir de la aprobación del **“Manual de Corporate Defense”**. Este mecanismo permite a los empleados poner en conocimiento del *Responsable de RSC* cualquier situación de riesgo que hayan detectado, de forma totalmente anónima y confidencial a través del **Canal Ético**:

<https://legalcompliance.com.es/?id=f9d80df2e9>

El proceso de denuncias y canal ético se define en el Apartado V del **Manual Corporate Defense**, aportado en el Correo de Bienvenida que se envía a cada nuevo empleado. Así mismo, también se podrá comunicar por medio del correo de la **Comisión de Responsabilidad Social Empresarial**:

solutions@gabitel.net

A través del Manual de *“Corporate Defense”*, *“Código de conducta y ético”*, del *contrato individual* o por mediación de este manual de *“Normas internas”* debe quedar claro que el incumplimiento de la Ley, de estas Normas, de la política de la empresa o procedimiento aplicable puede dar lugar a la correspondiente medida disciplinaria. Las sanciones se aplicarán en función de la gravedad de las circunstancias, pudiendo según el caso, llegar a considerarse la finalización objetiva del contrato laboral o despido disciplinario.

Se considerará **falta muy grave** el no cumplimiento riguroso de las indicaciones en relación al uso de GABIPLAN al considerarlo fraude, deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

Se prestará especial atención a aquellas actividades que los trabajadores pudieran realizar de manera externa a la empresa y que pudieran ser consideradas **Competencia Desleal**. La buena salud de Gabitel y su futuro dependen del trabajo de todos y de la aportación de todos, es un bien colectivo y la Competencia Desleal desde dentro nos hace daño a todos.

En caso de duda sobre posibles casos de competencia desleal se aconseja poner en conocimiento de la Dirección de la empresa la actividad que se desea realizar y solicitar autorización por parte de dicha Dirección.

Especial atención se prestará a *delitos de acoso sexual o acoso por razón de sexo*, haciéndose extensible a cualquier situación que no resulte cómoda dentro del ámbito laboral, por ejemplo situaciones de *acoso sexual ambiental* cuyas consecuencias son menos directas, y se manifiestan en comportamientos o actitudes de naturaleza sexual que generan un entorno de trabajo hostil para los trabajadores, creando un ambiente ofensivo, humillante e intimidatorio, interfiriendo en el rendimiento habitual del Equipo.

14. Otros documentos vigentes

Con el propósito de hacer accesible toda la documentación e información general de la empresa de interés para los empleados, GABITEL dispone de una carpeta en Red, denominada “DOCUMENTOS VIGENTES” la cual es de acceso público para todos los empleados.

A continuación, se pasa la relación de la ruta directa, a través de la cual se puede acceder a ella y a sus subcarpetas donde encontramos ubicados los documentos vigentes disponibles para consultar. En caso de duda sobre la localización de esta carpeta, por favor, contáctese con el Departamento TIC.

- [V:\1.- SISTEMA DE GESTION INTEGRADO](#)
- [V:\2.- DOSSIER CORPORATIVO](#)
- [V:\3.- CERTIFICADOS SGS](#)
- [V:\4.- FORMATOS Y PLANTILLAS](#)
- [V:\5.- GUIAS](#)
- [V:\6.- OTROS DOCUMENTOS \(POLITICAS, MANUALES\)](#)
- [V:\7.- FONDOS DE ESCRITORIO Y LOGOS](#)
- [V:\8.- CERTIFICADOS DESPLAZAMIENTO](#)
- [V:\9.- PLAN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES](#)
- [V:\PLANTACION ARBOLES. HUELLA CARBONO](#)
- [V:\CALENDARIO LABORAL.pdf](#)

15. Conclusiones

Desde la Dirección de GABITEL contamos con el apoyo y la ayuda de todo el Equipo para seguir construyendo una empresa sólida y unida, con una gran proyección internacional, donde los empleados vengan a trabajar felices y motivados. Cada uno de nosotros somos parte fundamental del funcionamiento de GABITEL, siendo el verdadero motor e imagen de la empresa.

Nuestra intención es apoyar al equipo en todo lo que necesite, intentando tomar las mejores decisiones posibles en función de las necesidades y posibilidades de cada momento. Es por ello que estamos abiertos a vuestros comentarios, sugerencias y opiniones por el beneficio de todos.

Intentaremos, como siempre, ser lo más justos posibles, esperando una respuesta recíproca de cada integrante de esta gran familia que formamos Gabitel con el propósito de continuar creciendo **juntos**.



Anexo 1- Justificante de Recepción de Normas Internas

D. Rodrigo Delgado Díez, en su calidad de Director General, en nombre y representación de GABITEL SOLUCIONES TÉCNICAS, S.L., hace entrega de las presentes NORMAS QUE SON DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO y cuya entrada en vigor se considerará el de del

Fdo: Rodrigo Delgado Díez

Huelva, a De del

Yo, D./Dña. _____ he recibido y leído Las Normas Internas de GABITEL Soluciones Técnicas S.L., V.1.0 de fecha del de del y me comprometo a su cumplimiento.

Fdo:

Anexo 2 - Hoja de Solucitud de Vacaciones

En, a de del

Yo, D/Dña....., trabajador de la empresa GABITEL SOLUCIONES TÉCNICAS S.L., solicito mediante el presente documento, el disfrute de los siguientes días de vacaciones:

- TOTAL DE VACIONES GENERADAS EN EL AÑO
(se pueden consultar en GABIPLAN)

- VACACIONES YA DISFRUTADAS EN EL AÑO

PERIODO DE VACACIONES SOLICITADO:

- Solicitud por periodo continuo: Del día .../...../..... al .../...../.....
- Solicitud por días sueltos: el/los días/...../.....

Firma del solicitante	Firma Jefe Dpto.	APROBADO ☐ // DENEGADO ☐
FDO:	FDO:.....	FDO: Área de Recursos Humanos