

ACUERDO SOBRE DESPLAZAMIENTOS FUERA DE ESPAÑA

1º.- Ámbito de aplicación: Estas condiciones son aplicables a todos los desplazamientos de trabajadores de Ericsson España S.A, cuya duración sea inferior a 60 días

2º.- Procedimiento: La preparación y realización de viajes de trabajo se ajustará a los procedimientos preventivos previstos por la Compañía. En desplazamientos a países de riesgo (0), la pieza central será el “Plan de Viaje” como instrumento que asegure que todos los aspectos importantes del viaje han sido considerados. La aprobación previa de este plan de viaje conforme a lo considerado en este acuerdo será condición indispensable para el inicio del viaje.

El “Plan de Viaje” constará de las siguientes partes:

- Aspectos logísticos del viaje a realizar (Lugar, fechas, medios de transporte, alojamiento, etc.)
- Aspectos relacionados con el cometido a desarrollar (Cliente, proyecto, características del servicio a prestar, personas responsables del proyecto en la Unidad y en el país de destino, etc.)
- Aspectos relacionados con los procedimientos o normas específicas de seguridad a seguir en el país de destino (Procedimientos de entrada y salida del país, transportes a utilizar, alojamientos recomendados, personas de contacto de la Compañía para cuestiones de seguridad en España y en el país de destino, otros puntos de contacto, acciones a seguir en casos de emergencias, etc.)
- Aspectos relativos a precauciones de tipo sanitario (Vacunaciones o profilaxis recomendadas, información sobre prácticas a evitar, acciones a seguir en casos de emergencias, etc.)

El “Plan de Viaje” explicará y fundamentará las decisiones tomadas cuando estas diverjan de los acuerdos, directivas y recomendaciones aplicables.

El “Plan de Viaje” contendrá la información lo suficientemente detallada de acuerdo con los principios detallados en el Anexo 1.

Con carácter general, el “Plan de Viaje” deberá estar aprobado con antelación suficiente) para la valoración y preparación de los viajeros. En todo caso, el “Plan de Viaje” tiene que estar completado antes de iniciar el viaje y en todo caso como mínimo cinco días antes del inicio del viaje. En el caso de que se produzcan retrasos en la aprobación de los planes de viaje, la comisión paritaria de viajes que analizara sus causas y desarrollara las medidas preventivas y correctivas necesarias.

En el caso de que la información en el plan de viajes cambie por alguna causa, se deberá actualizar el plan antes del viaje siempre que sea posible, o en el caso en que no lo sea (Ej. en tiempo de desplazamientos) en un plazo no superior a 48 horas.

La empresa se dotará de los medios materiales y humanos necesarios para mantener la información necesaria para el plan de viajes permanentemente actualizada con el objetivo de conseguir la necesaria operatividad.

El Plan de viajes debe estar accesible a los interesados incluyendo viajero, diferentes responsables de viajes y representantes de los trabajadores. En todo caso se respetará la confidencialidad de los datos que requieran un tratamiento particular desde el punto de vista de la legislación relativa a la protección de datos.

3º.- Soporte: La Compañía se dotará, para el adecuado soporte técnico a los empleados y unidades en la preparación y gestión de los viajes, de los medios necesarios para la recopilación y actualización de la información relevante en materia de condiciones de seguridad en los países, de los procedimientos a seguir en cada uno de ellos, para facilitar dicha información a las Unidades o personas que han de realizar los viajes, así como para la atención y seguimiento de situaciones de emergencia en viaje que puedan surgir.

Así mismo contará con una organización que será responsable de la recopilación y actualización de la información relevante en materia de condiciones sanitarias en los países, de las precauciones a adoptar en cada uno de ellos, así como de facilitar dicha información a las Unidades o personas que han de realizar los viajes y la atención y seguimiento de la salud de los viajeros.

4º.- Gestión: La organización y gestión de los viajes a que se refiere el presente documento, en tanto que son viajes de trabajo que vienen requeridos por el desarrollo de distintas actividades de la Compañía, será, sin perjuicio de la necesaria intervención del propio viajero, responsabilidad de los jefes de línea de las Unidades responsables de los contenidos de trabajo a cuya realización atienden.

Dicha responsabilidad deberá ser desarrollada de acuerdo con criterios de idoneidad competencial, aptitud y eficiencia, atendiendo a las recomendaciones que en materia preventiva o reactiva realicen en cada momento la organización responsable de Seguridad en Viajes y la unidad de Salud Laboral.

Los viajes de negocios serán solo considerados cuando sea el medio más apropiado y eficiente para la prestación del servicio.

Así mismo, teniendo en cuenta que la realización de los viajes puede suponer un trastorno en la vida familiar de los viajeros y un mayor esfuerzo mental y/o físico, los responsables de su organización procurarán distribuirlos considerando como objetivos a perseguir: la evitación de la reiteración excesiva en los viajes, la rotación en las tareas o funciones, la evitación de la concatenación de viajes, posibilitar el disfrute de periodos vacacionales acordes a las solicitudes de las personas que viajan más frecuentemente y/o a sus circunstancias familiares, promover la designación, cuando ello sea posible, de personal voluntario en los desplazamientos a países de riesgo y, en general, la

implementación de cuantas prácticas puedan contribuir a atenuar los aspectos más gravosos de los viajes aquí tratados siguiendo los principios desarrollados en el Anexo 4.

El “responsable de viaje”, como delegado de la empresa, es el responsable directo del viajero en la organización de línea.

En viajes en que intervengan varias unidades de la compañía, la empresa designará un “responsable de viaje” único entre los responsables directos de los viajeros que en principio será el jefe de línea del propio empleado que realiza el desplazamiento.

5º.- Compensaciones: En atención a las mayores dificultades y/o esfuerzo que pueden llevar asociados para el viajero la realización de viajes internacionales a países en los que concurran las circunstancias a cuya atención responde este documento, y con independencia de las compensaciones que pudieran corresponderles en razón a los contenidos de los trabajos realizados, se acuerda el establecimiento de una compensación por “Hardship”, que será abonada por día de viaje.

La cuantía de la compensación por “Hardship” dependerá de las circunstancias que concurran en el país de destino del viaje, a cuyo efecto se clasificarán los distintos países (0) que deban tener asociada esta compensación que queda especificada en el Anexo 5.

6º.- Clasificación de países de riesgo: En la calificación de destinos como países o regiones de riesgo nos atenderemos a los criterios que se establecen con carácter general para toda la compañía que se publican a través del listado corporativo:

Se evitarán totalmente los viajes a destinos de riesgo extremo que estén excluidos para todo tipo de viajes por el Ministerio de Asuntos Exteriores de España o por el listado corporativo de Ericsson.

Serán voluntarios los viajes a los destinos que estén situados en cualquiera de los países que se relacionan en el listado de “Countries at Extreme Risk”, en los que la Compañía está en condiciones de garantizar la seguridad de los empleados y en consecuencia, desde “corporate” se permite viajar.

Se promoverá la voluntariedad en los viajes que tengan como destino ciudades o áreas calificadas como “High” en la columna de “Travel risk rating” dentro del listado corporativo de “COUNTRIES AT HIGH RISK”. En este caso, de no surgir voluntarios la empresa designará a las personas que deberán realizar el viaje.

7º.- Otras Compensaciones: La instrucción que regula los trabajos realizados fuera de la jornada laboral, también será de aplicación a los realizados durante los desplazamientos a los que hace referencia el presente documento.

8º.- Seguros: La Compañía dispondrá lo necesario para que las personas que realizan viajes de trabajo, con independencia del lugar de destino, lo hagan de acuerdo al Anexo 6.

9º.- Información: Todos los documentos que tengan que ver con viajes (Instrucciones, procedimientos, guías, información de consulta, personas de contacto, pólizas de seguros, etc.) estarán disponibles en la Web local de Ericsson España, S.A.

La empresa consultará a los Representantes Legales de los Trabajadores cualquier revisión de las directivas, procedimientos o Documentos que tengan que ver con viajes como parte del desarrollo de este acuerdo colectivo que altere alguna de las condiciones pactadas en el presente acuerdo o requerirá la aprobación de la Comisión paritaria de viajes constituida al efecto como desarrolla el Anexo 3.

10.- Desarrollo y aplicación: El presente acuerdo tiene una validez de dos años prorrogables por periodos de un año, siempre que no medie la denuncia de una de las partes.

Prorroga automática salvo denuncia expresa de una de las partes.

Las condiciones del presente acuerdo se establecen como un todo indivisible y, a los efectos de su aplicación, serán considerados globalmente, asumiendo las partes su cumplimiento con vinculación a la totalidad del mismo.

Los acuerdos aquí referidos serán de aplicación a todos los desplazamientos en curso o los que se inicien con posterioridad a la fecha de la firma.

En prueba de conformidad lo firman las partes en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Por los trabajadores

Por la Dirección

Anexo 1 Plan de viaje

El "Plan de Viaje" debe estar reflejado en un documento o informe fehaciente generado por un sistema de soporte informático que incluirá al menos la siguiente información:

1 Objetivo del viaje

Detalle de los trabajos a realizar. Incluyendo las razones que hacen necesario el desplazamiento.

Ej. Implementar un nuevo producto en el operador xxx

Ej. Asistir a una reunión de coordinación sobre yyyy en el foro zzzz

2 Viajeros y responsables del viaje

Información básica sobre los viajeros y responsables del viaje, incluyendo al menos la información considerada en el siguiente ejemplo:

| Role | Depart. | Nombre | Identificación | Teléfono |
|--------------------------------|---------|-----------|----------------|----------|
| Viajero | xx/yy | Viajero 1 | pass:1112 | +34 1111 |
| Viajero | xx/yy | Viajero 2 | pass:1112 | +34 1112 |
| Responsable de viaje | xx/yy | Resp. 1 | DNI:1113 | +34 1113 |
| Responsable de seguridad | xx/yy | Resp. 2 | DNI:1113 | +34 1112 |
| Resp. Regional de seguridad | xx/yy | Resp. 3 | DNI:1113 | +99 1112 |
| Responsable local de seguridad | xx/yy | Resp. 4 | DNI:1113 | +99 8888 |

3 Medios de transporte

Información detallada sobre los medios de transporte a utilizar en el viaje, incluyendo al menos la información considerada en el siguiente ejemplo:

| Trayecto | Medio | Clase | Referencia | Fecha | Horario |
|------------------------|-----------|---------|------------|----------|-------------|
| Madrid- Lagos | AVION | Turista | xxxxx | aa/mm/dd | hh:mm/hh:mm |
| Transfer de aeropuerto | Coche Cía | - | xxxxx | aa/mm/dd | hh:mm/hh:mm |
| Transporte local | RENTCAR | B2 | AVIS | - | - |
| Transfer de aeropuerto | Coche Cía | - | xxxxx | aa/mm/dd | hh:mm/hh:mm |
| Lagos Madrid | AVION | Turista | xxxxx | aa/mm/dd | hh:mm/hh:mm |

Tanto en el transporte local como en los transfers los viajeros han de poder contar con medios preasignados y agentes de viajes que puedan ayudarles en las formalidades fronterizas. La necesidad de preasignación de medios o agentes será evaluada para cada destino atendiendo a la información disponible sobre el país.

El plan describirá el procedimiento de recepción acordado con la oficina local de destino.

4 Alojamiento

Información detallada sobre los alojamientos a utilizar durante el viaje, incluyendo al menos la información considerada en el siguiente ejemplo:

| Localidad | Alojamiento | Clase | Entrada | Salida |
|---------------|---------------|----------|---------|--------|
| Lagos Novotel | **** aa/mm/dd | aa/mm/dd | | |

Para la elección del alojamiento se utilizarán listas de hoteles recomendados que deberán garantizar la seguridad, considerando niveles mínimos en cada país de destino eligiendo entre estos el de menor distancia al lugar de trabajo o al centro urbano más próximo o el de mejor evaluación a elección del viajero. Los alojamientos en países de riesgo serán cuando sea posible establecimientos con categoría de 4 estrellas o similar.

La evaluación del alojamiento será la evaluación media del mismo en las encuestas de final de viaje y valoración del hotel (Anexo 3-3).

5 Información sanitaria

Se cumplirán las recomendaciones del servicio médico con carácter general y para el destino en particular.

La profilaxis y vacunación será obligatorias si así es requerida por el país de destino, medicina exterior o el servicio médico de la empresa. Así mismo todas aquellas que puedan ser recomendables deberán ser suministradas si así lo solicita el viajero. Todos los gastos relativos a profilaxis y vacunación así como el tiempo necesario para su administración será por cuenta de la empresa.

Se han de indicar contactos médicos basados en directorios de servicios médicos recomendables incluyendo al menos un centro hospitalario.

6 Información de seguridad

Ha de incluir al menos la información considerada a continuación.

| | |
|---|------------------|
| Ericsson SOS Alarm phone: | Tel: + xx xxxx |
| MU Security Coordinator: | Nombre |
| | Tel1: + xx xxxx |
| | Móvil: + xx xxxx |
| Regional Security Coordinator: | Nombre |
| | Tel1: + xx xxxx |
| | Móvil: + xx xxxx |
| Responsable seguridad en viajes: | Nombre |
| | Tel1: + xx xxxx |
| | Móvil: + xx xxxx |
| Plan de emergencias: | |

Hay que hacer referencia al plan de emergencias aplicable y al nivel de riesgo que tiene asignado el destino.

Se dispondrá en la web toda la información que pueda ser relevante para la seguridad del viajero con carácter general así como la específica atendiendo a las características del país de destino.

7 Información laboral

Información sobre los responsables de las actividades relacionadas con las tareas a desarrollar durante el desplazamiento incluyendo el lugar donde se prevén realizar las mismas y referencias a los planes de actividades o de proyecto aplicables.

8 Excepciones

Esta sección incluirá cualquier desviación considerada sobre lo regulado por el presente acuerdo o las directivas que lo desarrollen detallando la razón para las mismas y las medidas preventivas o/y compensatorias acordadas.

En el caso de existir excepciones el plan de viajes debe incluir las firmas del responsable de viaje y del viajero como condición indispensable para su aprobación.

Anexo 2 Condiciones generales aplicables a todos los desplazamientos

1 Propósito

Este anexo recoge condiciones que serán de aplicación a todos los viajes a los que se refiere el presente acuerdo:

2 Descripción

Medios de transporte

La compañía aérea será una de las compañías aéreas más seguras, cuando sea posible, y excluirá en todo caso los vuelos en las líneas aéreas de mayor siniestralidad de acuerdo con los criterios de la IATA.

Todo vuelo de más de 6 horas se realizará en business class. (**Empresa: EN ESTUDIO**)

Los viajes deben considerar siempre el menor número de escalas posibles y con una mínima duración total. En el caso de que existan varias alternativas que cumplan solo algunos de los criterios indicados el criterio utilizado para su selección será a elección del viajero siempre que la diferencia porcentual de coste no sea mayor que la extensión porcentual del tiempo de viaje.

Alojamiento

Para la elección del alojamiento se utilizarán listas de hoteles recomendados que deberán garantizar la seguridad, considerando niveles mínimos en cada país de destino eligiendo entre estos el de menor distancia al lugar de trabajo o al centro urbano más próximo o el de mejor evaluación a elección del viajero.

La evaluación del alojamiento será la evaluación media del mismo en las encuestas de final de viaje y valoración del hotel (Anexo 3-3).

Información sobre el país

Se dispondrá en la web de información detallada sobre el país de destino.

Anexo 3 Procedimiento de preparación y seguimiento de viaje

La compañía implementará un programa de seguimiento (sistema informático de alerta) para facilitar el acceso a la información relativa al viaje y la comunicación de posibles incidencias durante el mismo.

1 Preparación del viaje

El desplazamiento será comunicado al trabajador siempre que sea posible con suficiente antelación.

En los desplazamientos de duración superior a treinta días el preaviso se hará con una antelación de cinco días laborales y en el caso de que sea igual o inferior con tres días laborales siempre que el desplazamiento tenga una duración prevista de más de tres días. En todo caso la empresa se compromete a comunicar la necesidad los desplazamientos con la máxima antelación posible.

Si el número de viajes no preavisados con los plazos aquí establecidos superare el 10% del total de los realizados en los últimos noventa días, el plazo de preaviso será obligatorio hasta que este ratio disminuya por debajo del 10%.

El Responsable del viaje es el responsable de iniciar el plan de viaje completando los apartados 1, 2, y 7. También será el encargado de almacenar la información en la base de datos disponible al efecto que permitirá su acceso al viajero y a los representantes legales de los trabajadores.

El Responsable de seguridad en viajes es el responsable de completar los apartados 5 y 6 del plan de viaje. Para esto contará con una base de datos de seguridad de viajes en la que tendrá registrada toda la información relevante. Siendo la responsabilidad del mismo la comprobación de la validez de los teléfonos y otra información de contacto.

El responsable de seguridad es también responsable de identificar y realizar la coordinación precisa con el Responsable local de seguridad. El responsable local de seguridad será en encargado de implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del empleado durante el desplazamiento laboral.

El responsable de seguridad es también responsable de recabar la asesoría del servicio médico para completar la información sanitaria del apartado 5.

El Viajero es el responsable de completar los apartados 3 y 4 en colaboración con el Responsable del viaje y su responsable directo.

La compañía proporcionará el soporte para gestiones (Ej. visados) cuando no sea estrictamente necesaria la gestión personal del viajero.

En el caso de que el viajero demuestre que ha sufrido un perjuicio económico por el motivo de haber tenido que soportar el cargo de alguno de los gastos o costés derivados de haber usado la tarjeta de la compañía durante uno de los viajes a los que hace referencia el presente acuerdo, antes de haber podido hacer la liquidación correspondiente, la compañía se compromete a rembolsarle los gastos correspondientes a ese perjuicio. También la empresa asumirá los gastos de anulación de reservas relacionados con actividades de ocio, cuando no se hayan respetado los preavisos pactados.

Cualquier desviación de las directivas u acuerdos aquí adoptados así como las posibles discrepancias de interpretación o criterio identificados se han de reflejar como posibles excepciones en el apartado 8.

Estas excepciones tienen que ser acordadas por las partes antes de dar por aprobado el plan de Viaje. En caso de falta de acuerdo el desacuerdo será presentado para su mediación por una comisión paritaria formada por representantes de la empresa y de los trabajadores.

2 Durante el viaje

Durante el viaje el viajero debe comunicar cualquier cambio o incidencia que pudiera surgir al Responsable del viaje o al Responsable local de seguridad que se encargarán de comunicarlo al resto de los implicados en el viaje.

El Responsable de Seguridad, en colaboración con el responsable local de seguridad y los viajeros, es el responsable de identificar si hay algún problema potencial de seguridad.

Cuando la valoración de riesgo cambie, el viajero debe ser informado inmediatamente (en menos de 24 horas) por el Responsable de seguridad..

En caso de que se identifiquen problemas potenciales de seguridad el Responsable de Seguridad realizará las acciones pertinentes para eliminar o minimizar los mismos, incluyendo la posible repatriación de los viajeros.

En caso de diferencias de criterio entre la situación de seguridad y/o las medidas tomadas al efecto entre el viajero y el Responsable de seguridad estas serán presentadas al Comité de Seguridad y Salud que emitirá un informe vinculante en un plazo no superior a 48 horas.

En el caso en que se incumpla alguno de los apartados del plan habrá de procederse a su actualización y nuevo almacenamiento en un plazo no superior a 48 horas. En el caso de que estas variaciones supongan una excepción no contemplada en el plan de viaje y en caso de que no se alcance un acuerdo entre el responsable de viaje y el viajero estos desacuerdos serán presentados a la comisión paritaria de viajes que emita un informe vinculante.

Situaciones de emergencia y criterios de retorno

En las siguientes situaciones de emergencia el viajero, previa comunicación con su superior inmediato o con el responsable local de seguridad, salvo que la comunicación no sea posible, podrá proceder al regreso inmediato:

- Estado de guerra o situación prebélica en la ciudad de residencia o en la zona de trabajo.
- Estado de excepción o sitio en la ciudad de residencia o en la zona de trabajo.
- Situación de revuelta popular que pueda afectar a la seguridad del viajero.
- Cuando la embajada española o en su defecto el Ministerio de Asuntos Exteriores de España aconseje la evacuación del país para viajes de negocio.
- Catástrofes naturales en la región de trabajo o zona de residencia que puedan implicar un riesgo significativo para la seguridad del viajero.
- Ser objeto de abusos, agresiones u hostigamientos sexuales.
- Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado.

En las siguientes situaciones de emergencia el viajero, previa autorización de su superior inmediato o el responsable local de seguridad, podrá proceder al regreso inmediato:

- Atentados terroristas en la ciudad de residencia o en la zona de trabajo.
- Epidemia en la región de trabajo o zona de residencia, que a criterio del Servicio de Médico pueda implicar un riesgo significativo para la salud del viajero.
- Ser objeto de un atraco o asalto que tenga consecuencias sobre el estado físico o anímico del viajero.

Procedimiento.

En los supuestos de regreso inmediato se deberá comunicar, cuando sea posible, al responsable de seguridad en viajes y al responsable del viaje la intención de regresar. Si una vez comunicada la emergencia en el plazo de 2 horas no hay comunicado en contra se entenderá como que el regreso ha sido autorizado. En caso de que se pronuncien en contra el asunto pasará de forma urgente para su resolución por el comité de Seguridad y Salud que deberá emitir un informe vinculante en menos de 24 horas. Para el regreso se procederá cuando sea posible siguiendo el plan de emergencia incluido en el plan de viaje Anexo 1 apartado 6.

3 Después el viaje

Después del viaje el empleado completará una encuesta final de viaje y valoración del hotel cuyo histórico se mantendrá en la Web.

Después del viaje el empleado –siempre que haya habido incidentes - está obligado a completar un informe sobre los aspectos de seguridad en un formulario predefinido.

Después de analizar este informe el Responsable de seguridad lo incluirá en una base de datos al efecto. El objetivo de esta base de datos es registrar toda la información de seguridad relevante para controlar y mejorar el proceso. Esta base de datos será accesible a los representantes legales de los trabajadores.

En caso de que se identifiquen problemas de seguridad estos serán presentados al Comité de Seguridad y Salud para tomar las medidas de corrección y prevención oportunas.

El comité de Seguridad y Salud así como los miembros de la comisión paritaria serán notificados de los viajes programados y en curso a países de riesgo (estas notificaciones serán gestionadas a través de la herramienta GSM guardián o similar) y recibirán de forma regular (al menos mensual) informes relativos a los viajes realizados así como a las incidencias reportadas y el estado de implementación de las medidas de corrección y prevención acordadas.

4 Roles relativos al viaje

Viajero

Trabajador desplazado en comisión de servicio.

El viajero ha de comunicar cualquier cambio o incidencia que pudiera surgir durante el viaje al Responsable del viaje o al Responsable local de seguridad que se encargarán de comunicarlo al resto de los implicados en el viaje.

Debe notificar cualquier posible incumplimiento de alguno de los apartados del plan durante el viaje al responsable del viaje para que proceda a su actualización. En el caso en que el incumplimiento suponga una excepción no contemplada, el viajero tendrá la potestad para proceder en caso de desacuerdo con el responsable del viaje a presentarlo a la comisión paritaria de viajes que emita que un informe vinculante al respecto.

Notificará al responsable de viaje, responsable de seguridad o responsable local de seguridad en caso de regreso de emergencia.

Completará la encuesta e informe de seguridad de fin de viaje.

Responsable del viaje

Debe comunicar la necesidad y características del viaje al viajero así como de iniciar la preparación del plan de viaje.

Se encargará de comunicar cualquier cambio o incidencia que pudiera surgir durante el viaje al Responsable de seguridad para que se tomen las medidas oportunas.

Es el responsable de detectar el posible incumplimiento de alguno de los apartados del plan durante el viaje que deberá proceder a actualizar de forma

inmediata. En el caso en que el incumplimiento suponga una excepción no contemplada, tendrá la responsabilidad de acordar estas excepciones con el viajero.

Será notificado por el viajero, cuando sea posible, en caso de regreso de emergencia.

Responsable de seguridad en viajes

Responsable de mantener un registro actualizado de toda la información relativa a seguridad en desplazamientos así como de su validez y aplicabilidad a cada caso concreto. Será el encargado de identificar y establecer la coordinación necesaria con el Responsable local de seguridad y recabar la asesoría del servicio médico sobre la situación y medidas sanitarias apropiadas.

Esta información será usada para completar los apartados pertinentes del plan de viaje.

Es responsable de identificar posibles cambios en las condiciones de seguridad durante el desplazamiento, comunicárselos al viajero y responsable del viaje e incluir esta información en el capítulo 6 del plan de viaje.

Se encargará de comunicar cualquier cambio o incidencia que pudiera surgir durante el viaje así como las medidas a tomar al Responsable local de seguridad y al responsable de viaje.

En caso de que se identifiquen problemas potenciales de seguridad el Responsable de Seguridad realizará las acciones pertinentes para eliminar o minimizar los mismos, incluyendo la posible repatriación de los viajeros. En caso de diferencias de criterio entre la situación de seguridad y/o las medidas tomadas al efecto entre el viajero y el Responsable de seguridad estas serán presentadas al Comité de Seguridad y Salud para tomar las medidas oportunas.

Será notificado por el viajero, cuando sea posible, en caso de regreso de emergencia encargándose de que se ejecute el plan de emergencia incluido en el plan de viaje.

Procesará los informes de seguridad elaborados al fin del viaje y los presentará a le Comité de Seguridad y Salud junto con las posibles incidencias de seguridad de viajes en curso siendo el responsable de la implementación de las medidas de corrección y prevención acordadas por éste.

Responsable local de seguridad

El responsable local de seguridad en la organización de destino será en encargado de implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del empleado durante el desplazamiento laboral.

Es responsable de identificar posibles cambios en las condiciones de seguridad durante el desplazamiento y comunicárselos al viajero y responsable de seguridad para tomar las acciones oportunas.

Será notificado por el viajero, cuando sea posible, en caso de regreso de emergencia encargándose de la ejecución del plan de emergencia.

Comisión paritaria de viajes

Formada por 3 representantes de la empresa y 3 de los trabajadores tendrá como finalidad hacer un seguimiento de los contenidos del presente acuerdo con la finalidad de mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos a los que se refiere el presente documento. Con esa finalidad:

- Mediará en la resolución de posibles diferencias en la interpretación de los presentes acuerdos y directivas que los desarrollen.
- Mediará en posibles desacuerdos entre el viajero y el responsable del viaje en las desviaciones identificadas en el plan de viaje emitiendo un informe vinculante
- Recibirá información sobre todos los viajes realizados, así como los resultados de las encuestas y los informes de seguridad elaborados al fin del viaje. También recibirán información sobre las incidencias reportadas así como sobre el desarrollo de medidas de corrección y prevención. Sus componentes tendrán acceso a las bases de datos conteniendo los planes de viaje, informes de seguridad y encuestas de final de viaje.

Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud velará por la Seguridad en los viajes y por la salud de los trabajadores que participan en los mismos. Con esa finalidad:

- En caso de diferencias de criterio entre la situación de seguridad y/o las medidas tomadas al efecto entre el viajero y el Responsable de seguridad el Comité de Seguridad y Salud resolverá sobre las medidas a adoptar.
- Recibirá información sobre todos los viajes realizados siempre que haya habido incidencias significativas en materia de seguridad, teniendo acceso al plan de viaje aprobado antes del viaje y sus posibles actualizaciones así como los resultados de las encuestas y los informes de seguridad elaborados al fin del viaje. También recibirán información sobre las incidencias reportadas así como sobre el desarrollo de medidas de corrección y prevención. Sus componentes tendrán acceso a las bases de datos conteniendo los planes de viaje, informes de seguridad y encuestas de final de viaje.
- Recibirán información sobre todas las incidencias de seguridad en los viajes realizados así como los informes de seguridad elaborados al fin del viaje decidiendo sobre posibles medidas de corrección y prevención de cuya evolución realizarán el seguimiento. Sus componentes tendrán acceso a las bases de datos conteniendo los informes de seguridad.

Anexo 4 Procedimientos de control, seguimiento y visibilidad de las recomendaciones a los responsables de línea

1. Información

El objeto del presente anexo es establecer los criterios que se deben cumplir para posibilitar, hasta donde sea posible, la voluntariedad a la hora de realizar trabajos que conlleven el desplazamiento del empleado.

2. Criterios de selección del personal desplazado

Dicha selección deberá ser desarrollada de acuerdo con criterios de idoneidad competencial, aptitud y eficiencia, atendiendo a las recomendaciones que en materia preventiva o reactiva realicen en cada momento la organización responsable de Seguridad en Viajes y la unidad de Salud Laboral.

Así mismo, teniendo en cuenta que la realización de los viajes pueden suponer un trastorno en la vida familiar de los viajeros y un mayor esfuerzo mental y/o físico, los responsables de su organización procurarán distribuirlos considerando como objetivos a perseguir, la evitación de la reiteración excesiva en los viajes, la rotación en las tareas o funciones, la evitación de la concatenación de viajes, posibilitar el disfrute de periodos vacacionales acordes a las solicitudes de las personas que viajan más frecuentemente y/o a sus circunstancias familiares, promover la designación, cuando ello sea posible, de personal voluntario, y, en general, la implementación de cuantas prácticas puedan contribuir a atenuar los aspectos más gravosos de los desplazamientos sin perjuicio de las previsiones legales al efecto.

Los registros de los desplazamientos llevados a cabo en cada departamento de la compañía que estarán a disposición de los miembros de la comisión paritaria. En caso de que se identifique una inadecuada distribución de estos desplazamientos estos serán tratados en la comisión paritaria de viajes para tomar las medidas de corrección y prevención oportunas.

3. Medidas estructurales tendentes a minimizar los impactos de los desplazamientos en la vida familiar y laboral

Además de las medidas de seguimiento y resolución de incidencias la compañía se compromete a desarrollar medidas de formación profesional, implementación de sistemas de rotación y las normas para la asignación de desplazamientos que se indican a continuación:

Conciliación de la vida familiar y laboral

Los empleados quedarán **exentos de realizar viajes** por los motivos y por el tiempo siguiente:

- Durante los 7 días naturales anteriores al permiso por matrimonio.

- Durante los 10 días anteriores a la fecha prevista de nacimiento de un hijo y durante los 10 días posteriores al parto.
- Durante 10 días posteriores a la fecha de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años y supuestos de adopción o acogimiento de menores de edad mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.
- Durante un periodo de una semana con motivo de la hospitalización de cualquier familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se mantenga la situación de hospitalización.

Quedan excluidas de los desplazamientos a países de riesgo las mujeres embarazadas pudiendo realizar únicamente desplazamientos a países sin riesgo.

Se permitirá la acumulación en jornadas completas de las horas correspondientes al periodo de lactancia de un hijo menor de 9 meses, tanto si es disfrutado por la madre como por el padre, a los trabajadores sujetos a desplazamientos frecuentes.

Repatriación

- En caso de enfermedad, accidente, o cualquier otra circunstancia que requiera tratamiento médico especializado el empleado tendrá derecho a ser repatriado en el menor tiempo posible y con los medios que garanticen su correcto traslado.
- En los casos del punto anterior en los que el viajero no pueda ser repatriado se garantizarán los medios de viaje y estancia a un familiar o acompañante.
- En caso de fallecimiento o intervención quirúrgica por enfermedad grave de familiares de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad del desplazado, disfrutará de los permisos establecidos para estas circunstancias, sin que se computen los días de desplazamiento siendo estos a cargo de la empresa.

Anexo 5 Hardship, dietas, licencias retribuidas y otras compensaciones

1. Información

El objeto del presente anexo es establecer los criterios de compensación económica y en forma de licencias retribuidas por los inconvenientes causados por los desplazamientos temporales así como las dietas para cubrir los gastos de manutención durante los desplazamientos.

2. Hardship

| Riesgo Bajo | Riesgo medio | Riesgo Alto | Listado Extreme |
|--------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| 20€/ día | 35 €/ día | 70€/ día | 90€/ día |

Estas cantidades se abonarán también en el día de salida, si el vuelo sale antes de las 20.00 horas y el de llegada si la hora efectiva de aterrizaje es después de las 06.00 horas.

Será de aplicación el calendario laboral de Ericsson España a los efectos del presente acuerdo a excepción de los días de libranza semanales, siempre que no incrementen los días de trabajo anuales.

Los complementos por trabajo fuera de la jornada ordinaria, trabajos programados y guardias serán los mismos correspondientes en el centro de trabajo habitual y podrán ser sustituidos por tiempo libre en las mismas condiciones que estas.

Estas sumas se revisarán de acuerdo con el IPC real con el que se cierre el año inmediatamente anterior.

3. Dietas

El viajero podrá optar por cualquiera de los tres siguientes criterios:

- 1.- Aplicar las dietas corporativas publicadas desde Suecia
- 2.- Optar por una dieta por importe de 60 euros diarios, como alternativa a las que se establecen en el listado a que se hace referencia en el punto anterior.
- 3.- Viajar a gastos pagados presentando las facturas correspondientes.

Se abonarán dietas correspondientes a los días de inicio y terminación del desplazamiento, siempre que el tiempo dedicado al viaje justifique que se hayan podido realizar durante el mismo las dos principales comidas del día. En otro caso se pagará únicamente la parte proporcional de la dieta de acuerdo con los siguientes criterios:

Desayuno: 10%

Almuerzo: 40%

Cena: 50%

Estas sumas se revisarán de acuerdo con el IPC real con el que se cierre el año inmediatamente anterior.

4. Licencias retribuidas

Con objeto de garantizar el derecho al voto, el empleado podrá ejercer su derecho al voto por correo en previsión de un viaje. Para ello, dispondrá del tiempo necesario para realizar las gestiones oportunas y ese tiempo se considerará como licencia retribuida

El empleado podrá volver siempre y cuando ocurra alguno de los supuestos de muerte, enfermedad grave, matrimonio, etc. de familiares. Se ampliará el período de licencia retribuida o permiso con el tiempo extra necesario para viajes internacionales.

Las personas desplazadas tendrán derecho a un viaje a España con un mínimo de 48 h de estancia por cada 25 días de desplazamiento. Este viaje deberá realizarse en todo caso una vez que hayan transcurrido las dos primeras semanas del viaje, y deberá coincidir con el descanso semanal.

En el supuesto de que la planificación del proyecto no permita la realización del desplazamiento a que se refiere el párrafo anterior, el viaje no podrá realizarse, pero el empleado tendrá derecho a disfrutar a su regreso de dos días de descanso adicionales. Si el viaje tiene como destino uno de los países de riesgo del listado de Countries at Extreme Risk, de acuerdo con la calificación corporativa, en el caso en que el viaje no se realice por decisión del propio trabajador, este tendrá derecho a disfrutar de un día adicional de descanso a su regreso.

Los días no laborables en los que se viaje se recuperarán con un día de descanso siempre que el vuelo tenga su hora prevista de salida antes de las 20.00 horas o cuando llegue después de las 04.00.

Anexo 6 Seguros

La compañía se compromete a mantener para los viajeros el mismo nivel de cobertura de que disfrutarían en un viaje de trabajo realizado dentro de España, con independencia de las circunstancias del país de destino. Esto afecta especialmente a los seguros de vida y accidente que cubren de manera global a todos los empleados de la Compañía y a los seguros ligados a las tarjetas de crédito corporativas.

La Compañía también cubrirá las posibles exclusiones que tengan relación con la circunstancia de estar viajando fuera del territorio español, en el desempeño de la actividad profesional del empleado, que se puedan derivar de los clausulados de otras pólizas que a título personal tenga contratadas el empleado. Esta cobertura extraordinaria, tendrá en todo caso el límite de una suma equivalente a dos anualidades del salario del empleado.

Ericsson España se compromete igualmente a cubrir el 20% de los costes de atención médica que no están cubiertos por el seguro de CIGNA, cuando el empleado requiera de forma urgente e inaplazable, asistencia sanitaria durante un viaje de trabajo.

PREACUERDO PENDIENTE DE DETERMINAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PAÍSES DE RIESGO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES DE ESPAÑA.