



NORMATIVA DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Versión: 1.0

Fecha: Julio 2014

Autor: Servicios Generales

Revisor/Aprobador: D.G de Organización

Objetivo

Este documento garantiza un enfoque común de la política de vehículos en FCC con definiciones comunes, roles y responsabilidades y elementos de una política común aplicable en FCC.

Se regulan los diferentes supuestos de asignación de vehículos del personal del Grupo FCC y será de aplicación, por tanto, a todas las empresas y a todos los empleados del grupo sin excepción, así como a las UTES cuya mayoría de participación corresponda a empresas del Grupo FCC o se tenga responsabilidad sobre la gestión de la misma.

Política

Todos los países adoptarán este documento como base a la política de vehículos, a menos que exista algún impedimento. Sólo la **Dirección General de Organización (DGO)** puede hacer cambios a este documento.

En caso de ser necesario, los requisitos específicos del país se incluirán en un apéndice específico del país (Apéndice 2). Su contenido y cualquier revisión del mismo se hará conjuntamente entre la DGO y los responsables del país.

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1	Política	5
1.2	Definiciones.....	5
1.3	Aplicación.....	5
2	Concesión de vehículos	6
2.1	Tipos de asignación.....	6
2.2	Proceso de Asignación, Ampliación de plazo, Renovación, Cambio y Aprobación	6
2.3	Modificaciones de las circunstancias que motivaron la asignación de vehículo.....	7
2.4	Incapacidad para conducir por Restricciones Legales, Médicas o de Otro Tipo	8
2.5	Tarjeta de Combustible y Reembolso de Kilómetros	8
3	SOLICITUD DE UN VEHÍCULO	8
3.1	Elección de Fabricante y Tipo de Vehículo.....	8
3.2	Elección de Proveedores.....	8
3.3	Período de Alquiler	8
4	IMPUESTOS	8
5	RESPONSABILIDADES GENERALES.....	8
5.1	Manual del Conductor	9
5.2	Servicios Habituales y Revisiones Periódicas	9
5.3	Certificado que Acredita a un Vehículo Apto para Circular (ITV)	9
5.4	Pago de Tasas de Circulación	9
5.5	Limpieza	9
5.6	Negligencia y Abuso de Vehículos de Empresa	10
5.7	Inspecciones de Vehículos	10
5.8	Notificación de Cambios	10
5.9	Seguridad	10
5.10	Conducción segura	10
5.11	Teléfono Móvil y Teléfono de Vehículo	10
5.12	Garantía de que el vehículo se conduce según establece la ley en todo momento	10
5.13	Costes de Parking	11
5.14	Pago de Multas y Sanciones.....	11
5.15	Uso Privado del Vehículo de Empresa	11
5.16	Uso del Vehículo de Empresa por otros Empleados.....	11

5.17	Utilización del Vehículo por Otros Conductores	11
5.18	Devolución del vehículo	11
5.19	Datos Personales	12
6	ACCIDENTE Y EMERGENCIAS	12
7	SEGURO. CONDICIONES, APLICACIÓN Y RESTRICCIONES	13
7.1	Certificado de Seguro	13
7.2	Restricciones en el uso de Vehículos de Empresa	13
7.3	Artículos Personales	13
7.4	Responsabilidad del Conductor en caso de Negligencia.....	13
7.5	Responsabilidad del Conductor.....	13
7.6	Proceso de Reclamación del Seguro.....	13
8	VIAJES FUERA DEL PAÍS DE ORIGEN Y CONDUCTORES EXTRANJEROS	13
8.1	Viajes fuera del país de origen	13
8.2	Conductores Extranjeros.....	14
9	VEHÍCULOS DE SUSTITUCIÓN Y VEHÍCULOS DE GRUPO	14
9.1	Vehículos de Sustitución	14
9.2	Vehículos de Grupo	14
9.3	Viajes de Negocios Ocasionales.....	14
9.4	Vehículos Excedentes de Flota	14
	APÉNDICE 1 – TABLA DE ASIGNACIONES DE VEHÍCULOS	15

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Política

Todos los procedimientos, información y documentación relativos a esta Política de Vehículos de Empresa son responsabilidad de la Dirección General de Organización.

El Grupo FCC se reserva el derecho a realizar cualquier interpretación o modificación de esta Política sin notificación previa cuando así lo estime oportuno.

1.2 Definiciones

Grupo FCC (o FCC): incluye FCC y todas las sociedades pertenecientes al grupo empresarial cuya sociedad dominante es FCC, conforme a los criterios previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

Vehículo de Empresa como Herramienta de Trabajo: vehículo asignado a una persona para la realización de sus funciones en relación con su puesto de trabajo, familia de puestos de trabajo, kilometraje o frecuencia en desplazamientos.

Vehículo de Empresa: vehículo puesto a disposición del empleado necesario para la realización de su actividad.

Empleado elegible a Vehículo de Empresa como Herramienta de Trabajo: Empleado que tiene derecho al vehículo de empresa en función de puesto, familia de puesto de trabajo, kilometraje de negocio o frecuencia en desplazamientos.

Vehículo de Grupo: vehículo puesto a disposición necesario para la realización de una actividad no asignado a un solo trabajador/a.

Conductor asignado: Conductor a quien se ha asignado un vehículo de empresa.

Nivel/Modelo del vehículo: Categoría de vehículo a la que cada empleado elegible tiene derecho.

Gestor de Flota: responsable de gestionar la administración de la flota de vehículos. Esta función está delegada en el Departamento de Servicios Generales.

Administrador de Flota: responsable de la empresa de renting correspondiente que gestiona la cuenta de FCC.

Responsable de Flota Local: responsable de gestionar la administración de la flota de vehículos del Área de Negocio donde el vehículo de empresa está asignado.

1.3 Aplicación

La presente norma tiene como objeto regular los diferentes supuestos de asignación de vehículos al personal del Grupo FCC y será de aplicación, por tanto, a todas las empresas y a todos los empleados del grupo en cualquier país sin excepción, así como a las Uniones Temporales de Empresas (UTES) cuya mayoría de participación corresponda a empresas del Grupo FCC o se tenga responsabilidad sobre la gestión de la misma.

2 Concesión de vehículos

2.1 Tipos de asignación

a) Vehículos de representación

Son aquellos que se asignan a puestos de primer nivel de la estructura organizativa con carácter restrictivo, y teniendo en cuenta las características y necesidades de las actividades y negocios.

Asimismo podrán existir vehículos de representación no personales, para la utilización, con o sin conductor, por el personal de la Alta Dirección de las Áreas del Grupo. La asignación deberá ser aprobada por el Primer Ejecutivo del Grupo.

El coste del vehículo será asumido en su totalidad por la Empresa siempre y cuando dichos vehículos no sean usados privadamente y diariamente, y sean depositados en los aparcamientos de la empresa finalizada la jornada de trabajo.

b) Vehículos asignados a determinados puestos de trabajo por la naturaleza de sus funciones:

Podrá asignarse vehículo a empleados que, para la realización de sus funciones, tengan habitualmente la necesidad de desplazamientos frecuentes para el servicio de la Empresa. Se entenderá como desplazamiento frecuentes alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando se realicen más de 25.000 km anuales. Para su cálculo se computaran únicamente los kilómetros que tengan necesariamente que realizarse por carretera. No se computarán por tanto los kilómetros que deban realizarse a través de otros medios de transporte más seguros y/o más eficientes económicamente (avión, ferrocarril, etc.).
- Aún cuando no se realicen los kilómetros aludidos en el párrafo anterior, también podrá asignarse vehículo a los empleados cuyo puesto de trabajo exija desplazamientos cortos frecuentes durante gran parte de la jornada y no existan transportes públicos adecuados. No se incluye en este concepto el simple traslado de la vivienda a un centro de trabajo.

El cambio de puesto de trabajo o la falta de justificación de su necesidad, tendrá aparejada la retirada de la utilización del vehículo, no teniendo en ningún caso el empleado derecho a compensación alguna.

c) Vehículos de servicio o para el desarrollo de la actividad

Son aquellos asignados a los centros de trabajo cuya utilización podrá indistintamente realizarse por una o varias personas de dicho centro, para uso exclusivo de la concesión, obra, fábrica o cualquier otro servicio. Corresponden a los vehículos industriales o ligeros necesarios para la ejecución de las obras, contrataciones, servicios y demás actividades del grupo.

Estos vehículos no tienen asignación personal, si bien, deberá identificarse la empresa a la que prestan servicio y la persona responsable del mismo. Su utilización está restringida al desarrollo de la actividad.

2.2 Proceso de Asignación, Ampliación de plazo, Renovación, Cambio y Aprobación

Será necesario para contratación, ampliación de plazo, renovación o cambio de cualquier vehículo no industrial, la determinación del usuario o del responsable de centro de trabajo que se hará cargo del mismo.

No se iniciará ningún proceso de asignación de vehículo ni se asignará vehículo alguno hasta que no quede plenamente identificado el usuario del mismo, debiendo iniciarse un nuevo proceso de solicitud cuando se pretenda un cambio de usuario del vehículo.

Según la tipología de vehículos definida en el apartado 2.1. de este documento, se distinguen los siguientes procesos:

a) Vehículos de representación:

La asignación de dichos vehículos deberá ser aprobada por el primer ejecutivo del grupo / por la Dirección General de Organización.

b) Vehículos asignados a determinados puestos de trabajo por la naturaleza de sus funciones:

Las propuestas de asignación de vehículos serán realizadas, previo informe favorable de la dirección de recursos humanos del área de negocio o de los servicios centrales, por los directores de zona o niveles organizativos equivalentes y deberán ser aprobadas por el director general del área de negocio o por la DGO en el caso de los servicios centrales.

c) Vehículos de servicio o para el desarrollo de la actividad:

Las propuestas de asignación de vehículos se realizarán por los Directores de Delegación o niveles organizativos equivalentes, debiendo ser visadas por el Director de Recursos Humanos del negocio y aprobadas por la Dirección General del Área. En el caso de vehículos asignados a Servicios Centrales se realizarán por La Dirección de RR. HH de Servicios Centrales debiendo ser aprobadas por la Dirección General de Organización.

Las solicitudes de ampliación de plazo, renovación del renting o cambio de vehículo seguirán el mismo proceso que la asignación de vehículos nuevos indicado anteriormente.

Sólo después de haber obtenido todas las aprobaciones, el Gestor de Flota asignará al empleado un Vehículo de Empresa Sujeto a los criterios de optimización de la flota. Al nuevo empleado con vehículo asignado se le podrá asignar uno nuevo o uno excedente de flota de acuerdo con su nivel de asignación, pudiendo variar la marca o el modelo solicitado.

No se autoriza el up grade o subida de categoría en los modelos de los vehículos asignados, aunque el incremento de cuota sea pagado por el empleado.

Las condiciones para determinar la asignación de vehículo se establecen en el Apéndice de Tabla de Asignación de vehículos. Los empleados deberán tener el permiso de conducir válido, tener más de 18 años de edad y cumplir con las obligaciones establecidas en esta política.

La inclusión en el contrato de trabajo de la disponibilidad de vehículo de empresa, deberá ser autorizada expresamente por la Dirección de RRHH del Área de Negocio correspondiente.

En ningún caso podrá asignarse vehículo alguno en compensación o en sustitución de retribución.

2.3 Modificaciones de las circunstancias que motivaron la asignación de vehículo.

Si la necesidad de asignación de Vehículo de Empresa desapareciera, el empleado tendrá la obligación de devolver el vehículo asignado tras un período de notificación previo proporcionado por la Empresa (ver punto 5.19).

Asimismo, si un empleado cambiara de puesto de trabajo con derecho a vehículo superior o inferior, se le asignará el tipo de vehículo que corresponda, manteniendo el vehículo existente hasta su sustitución.

La empresa, en los casos que estime conveniente, podrá requerir al empleado que disfrute de un permiso retribuido la devolución del vehículo.

BAJA EN LA EMPRESA

En todos los casos, el empleado deberá devolver el Vehículo de Empresa antes o en el último día de alta en la empresa (ver punto 5.18). Cuando un empleado deje la Empresa, su vehículo podrá ser reasignado a otro empleado con derecho a asignación de vehículo a discreción del responsable de flota local.

2.4 Incapacidad para conducir por Restricciones Legales, Médicas o de Otro Tipo

Cualquier empleado con vehículo de empresa asignado que esté incapacitado para conducir un vehículo por razones legales, médicas u otras, deberá informar a su responsable de flota local poniendo inmediatamente el vehículo a su disposición.

2.5 Tarjeta de Combustible y Reembolso de Kilómetros

A los empleados que tienen asignado un Vehículo de Empresa podrá asignarse una tarjeta de combustible, salvo que el centro al que está asignado disponga de un medio alternativo de suministro de combustible (depósito interno). Ésta podrá ser utilizada sólo para el pago de combustible para su Vehículo de Empresa y en periodo de desarrollo de su actividad laboral. La Normativa reguladora para la Tarjeta de Combustible es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y se encuentra en la intranet del Grupo FCC ONE: Fccone > Áreas FCC/FCC en el mundo > Asuntos Generales > Servicios > Tarjeta de Combustible.

3 SOLICITUD DE UN VEHÍCULO

El tipo de vehículo a asignar a cada empleado se determinará siguiendo los criterios definidos en el Apéndice Tabla de Asignaciones de Vehículos.

3.1 Elección de Fabricante y Tipo de Vehículo

Las marcas, tipos de vehículos, equipamientos y plazo de los contratos para los vehículos 3.1.a), 3.1. b) y 3.1.c) serán aprobados por la Dirección General de Organización.

FCC se reserva el derecho a reasignar a los empleados vehículos excedentes de flota en función de la disponibilidad de los mismos.

3.2 Elección de Proveedores

La competencia para la determinación de los proveedores para prestar los servicios relacionados con esta Normativa y negociación sus contratos y sus condiciones será del Departamento de Compras de los Servicios Centrales del Grupo FCC.

3.3 Período de Alquiler

El periodo de alquiler específico se define en el Apéndice Local pero podrá ser alterado a discreción de la Empresa. Durante ese tiempo los empleados no podrán cambiar su vehículo sin autorización previa por parte del Gestor de Flota.

4 IMPUESTOS

Serán de aplicación las normas tributarias vigentes en cada país y en particular las referentes a salario en especie, cuando los vehículos sean utilizados privadamente fuera de la jornada de trabajo, imputándose las rentas que resulten según los criterios de valoración aplicables.

5 RESPONSABILIDADES GENERALES

El empleado debe asegurar que el vehículo se conduce conforme a la ley y se mantiene en buen estado cumpliendo siempre las indicaciones y obligaciones marcadas por los contratos suscritos para su uso.

Cualquier daño que, por cualquier causa, ponga en riesgo la seguridad del conductor o incumpla la normativa vial debe ser reparado de forma inmediata.

Queda expresamente prohibida la utilización del vehículo para usos privados, para el transporte por cuenta ajena de personas o mercancías, para actividades de autoescuela o por cualquier persona que no esté autorizada por la empresa para su uso, y/o que no tenga vigente su permiso de conducción. Queda igualmente prohibida su utilización en competiciones deportivas o pruebas de cualquier clase, así como enganchar al mismo remolques o efectuar en él o en cualquiera de sus piezas y accesorios, modificaciones sin el acuerdo previo de la compañía propietaria del vehículo y de FCC.

5.1 Manual del Conductor

Los empleados deben leer y cumplir con la información y la guía proporcionada por el fabricante del vehículo o la empresa arrendadora.

5.2 Servicios Habituales y Revisiones Periódicas

El empleado debe llevar a cabo revisiones rutinarias (p. ej. mantenimiento, correcto repostaje, revisión de niveles de aceite y agua, de neumáticos, placas de matrícula, cinturones de seguridad, luces, etc.) de acuerdo con el manual del fabricante, las instrucciones de la empresa propietaria y la normativa legal aplicable, asegurando que el vehículo sea revisado con la regularidad que especifica el fabricante.

La gestión de las reparaciones mecánicas y revisiones habituales se realizarán a través de la compañía de renting del vehículo y, por tanto, cumpliendo con los procedimientos y normas de la misma y, en lo posible, en los días en que el vehículo no sea necesario para la actividad profesional, o cuando otro vehículo esté disponible. Cuando esto no sea posible, y sea imprescindible la utilización de un vehículo, se solicitará uno de sustitución a la empresa de renting o se contratará temporalmente uno a una empresa de rent-a-car. Para evitar pérdida de tiempo y coste se utilizará, cuando la compañía de renting lo ofrezca, el servicio de recogida de vehículo o cita previa para la gestión de reparaciones y revisiones.

No deberá pagarse cantidad alguna directamente al Taller de Reparación salvo por rotura del neumático o cualquier otro siniestro, cuyo coste no esté cubierto por el contrato de renting. Para cualquier duda sobre la cobertura del contrato de renting se deberá de dirigir al teléfono de información de la compañía de renting, a su Responsable de Flota Local o al Gestor de Flota.

5.3 Certificado que Acredita a un Vehículo Apto para Circular (ITV)

Es responsabilidad del empleado cumplir con los plazos establecidos en la legislación para la Inspección Técnica de Vehículos, su tramitación se realizará a través de la compañía de renting utilizando cuando sea posible el servicio de recogida o cita previa de dicha compañía. No existe ninguna responsabilidad por parte de FCC o el Gestor de Flota de informar de las fechas para pasar la ITV. Cualquier sanción recibida en este sentido será soportada por el empleado.

5.4 Pago de Tasas de Circulación

El coste de la tasa de circulación se incluye en el coste del vehículo. El conductor asignado, en cualquier caso, debe asegurarse de que la documentación pertinente está expuesta o disponible para inspección. Cualquier sanción recibida en este sentido será soportada por el empleado.

5.5 Limpieza

Los vehículos deben estar limpios, cumpliendo con la Normativa Vial vigente y reflejar la imagen de la Empresa de forma positiva. Cualquier sanción recibida en este sentido por negligencia del empleado será soportada por este.

5.6 Negligencia y Abuso de Vehículos de Empresa

Cualquier empleado que realice un uso inadecuado o con negligencia de un Vehículo de Compañía quedará sujeto a acción disciplinaria y podrá ser requerido a pagar por cualquier daño causado o sanción recibida. Tales costes serán descontados del salario o de cualquier cantidad que se deba al empleado incluso en el momento de su baja de la compañía. En caso de detectarse tal comportamiento, el vehículo puede serle retirado. Serán consideradas como negligencia situaciones como la pérdida de llaves del vehículo, pérdida de la documentación, carga errónea de combustible, no sustitución o arreglo de partes del vehículo deterioradas que vienen marcadas por la Normativa Vial (luces, paragolpes, placas de matrícula, guardabarros, cinturón de seguridad), etc.

5.7 Inspecciones de Vehículos

Todos los vehículos serán inspeccionados por parte de la empresa de renting en el momento de su devolución. Si se encontrase algún daño (más allá del uso normal), se le podrá requerir al empleado el pago total o parcial del coste de reparación del daño.

5.8 Notificación de Cambios

El empleado deberá proporcionar a su Gestor de Flota Local o al Gestor de Flota de FCC los detalles de cualquier información pertinente como cambio en la capacidad de conducir, cambio de domicilio, la pérdida del permiso de conducir, así como el número de matrícula del vehículo que tiene asignado en el plazo de siete días del acontecimiento. El incumplimiento de lo anterior sin causa justificada podrá tener como resultado una acción disciplinaria y soportar el coste de cualquier sanción recibida.

5.9 Seguridad

El conductor será responsable de cerciorarse que el vehículo se mantiene seguro en todo momento, lo que incluye: cerrarlo, activar los sistemas de seguridad y asegurar que no se dejan objetos de valor a la vista.

Los seguros de FCC no cubren los objetos que haya en el interior del vehículo.

5.10 Conducción segura

Los conductores y todos los pasajeros al viajar en cualquier Vehículo de la Empresa, deberán llevar puestos los cinturones de seguridad, circular dentro de los límites de velocidad marcados y respetar las zonas de aparcamiento. Cualquier sanción recibida en este sentido será soportada por el infractor.

Es responsabilidad del empleado asegurarse que no conduce indispuerto, incluyendo cansancio.

La seguridad de los empleados y del resto de personas es un objetivo primordial en la política vial de FCC.

5.11 Teléfono Móvil y Teléfono de Vehículo

Los teléfonos móviles y de vehículo sin manos libres no deberán ser utilizados por el conductor mientras el vehículo esté en movimiento y no deberán ser dejados en el vehículo. Se respetarán las leyes locales relativas a la utilización de teléfonos en vehículos en todo momento. Cualquier sanción recibida en este sentido será soportada por el empleado.

5.12 Garantía de que el vehículo se conduce según establece la ley en todo momento

Los usuarios de los vehículos, o los responsables de mantenimiento/taller del centro de trabajo, serán los responsables de poner los medios necesarios para que se cumpla la Normativa Vial y de revisar aquellas partes del vehículo consideradas vitales para su funcionamiento. Esto incluirá asegurarse que cualquier conductor que use el vehículo cumple con el procedimiento establecido en esta Normativa o en la

Normativa Vial vigente En el caso de uso múltiple de un vehículo se deberán poner sistemas de control que nos aseguren el buen estado del vehículo (por ejemplo fichas de control a rellenar por cada uno de los usuarios antes de su uso).

Cualquier daño que, por cualquier causa, afecte a la seguridad del vehículo o sus ocupantes deberá ser comunicado a la empresa de renting para que se proceda inmediatamente a su reparación. Todos los accidentes o incidentes se deben comunicar a través del servicio designado por la Compañía de renting, para lo cual se pondrá en lugar visible el teléfono de atención de dicha Compañía.

5.13 Costes de Parking

Los costes de aparcamiento y peajes en los que se incurran necesariamente por motivos de trabajo del empleado podrán ser reembolsados de acuerdo con la Política local de Gastos.

5.14 Pago de Multas y Sanciones

Cada empleado que tenga asignado un Vehículo de Compañía es plenamente responsable de su uso en todo momento. Por tanto, todas las sanciones que se impongan a los vehículos de la flota de FCC por infracciones del Código de Circulación, correrán a cuenta de los citados empleados.

Los empleados podrán ser requeridos para presentar su permiso de conducir para inspecciones periódicas a petición de la Empresa. Es obligatorio portar el permiso de conducir o cualquier otro documento obligatorio en el momento de la conducción, cualquier infracción al respecto será responsabilidad del conductor.

5.15 Uso Privado del Vehículo de Empresa

Los vehículos de empresa deberán ser utilizados para realizar los desplazamientos que requiera el puesto de trabajo.

FCC no cubrirá los costes producidos por el uso privado de los vehículos.

Todos los kilómetros personales serán abonados por el empleado no estando sujetos a la normativa de liquidación de gastos de FCC.

5.16 Uso del Vehículo de Empresa por otros Empleados

Los empleados a los que se les asigne un Vehículo de Empresa deberán ponerlo a disposición de otros empleados, si así se requiere, por necesidad de la empresa.

5.17 Utilización del Vehículo por Otros Conductores

Los Vehículos de la Empresa sólo podrán ser usados por las siguientes personas siempre que tengan un permiso de conducir válido en el país pertinente y sin restricciones (p. ej. legales, médicas, etc.):

- El conductor asignado y su cónyuge, siempre que el empleado esté presente.
- Empleados de FCC; el Administrador de Flota y personal de Seguridad autorizado por Gestión de Flota por necesidades de sus funciones.
- Personas con permiso de la Empresa para situaciones ocasionales.

5.18 Devolución del vehículo

Cualquier devolución de vehículo que tenga que realizarse por los cambios indicados en la presente Normativa, deberá de gestionarse a través del Responsable de Flota Local correspondiente.

5.19 Datos Personales

El empleado, una vez asignado un vehículo, admite y acuerda que:

- (i) FCC compartirá sus datos personales con los gestores de Flota y empresas de renting con el propósito de facilitar el uso por el empleado de un Vehículo de Empresa. Esto incluirá los siguientes detalles del empleado: nombre, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, puesto de trabajo e información del permiso de conducir.
- (ii) FCC recogerá la información relativa a las infracciones de circulación cometidas por un empleado para administrar la información del conductor, cumplir con obligaciones legales y para la realización de informes y análisis internos.

El empleado será responsable de retirar todos sus datos personales del vehículo en el momento de su devolución. Por datos personales se entiende, por ejemplo: nombres, direcciones, números de teléfono, números de tarjetas bancarias o cualquier otra información personal sobre el conductor u otros, que pueda quedar programada en el sistema de navegación por satélite u otros sistemas de comunicación, o escritos en el historial de revisiones del vehículo o cualquier otro dejado en el vehículo. Si cualquier dato personal se deja en el Vehículo o en cualquiera de los aparatos mencionados, FCC no tendrá responsabilidad en la posible pérdida o uso del mismo.

6 ACCIDENTE Y EMERGENCIAS

Un accidente se define como cualquier incidente en el que un vehículo de la Empresa está involucrado (ya sea en movimiento, detenido temporalmente, estacionado, o al ser cargado o descargado) y que, como consecuencia del mismo, se produzcan lesiones personales y/o daños a la propiedad, independientemente de quien resulte herido, de la propiedad dañada, o de quién era responsable.

Cualquier empleado involucrado en un accidente deberá:

- Obtener los nombres, direcciones, número del permiso de conducir, número de la matrícula, número del registro de la licencia técnica, nombre de la Empresa de seguros y número de la póliza de los otros conductores involucrados.
- Obtener los nombres, direcciones y teléfonos de cualquier testigo.
- Contactar con la policía de tráfico inmediatamente si hay daños personales o si la policía necesita determinar las causas e informar del accidente inmediatamente al Administrador de Flota. Además, se debe informar del accidente a la Empresa de seguros de acuerdo con sus procedimientos.

El incumplimiento de estos pasos podrá provocar que el conductor tenga que cubrir estos gastos personalmente.

Es imperativo que cualquier accidente en el que estén involucrados Vehículos de Empresa, en el que estén presentes alcohol y drogas, abandono de la escena del accidente, atropello y fuga o excesos de velocidad, sean informados al Director de RRHH de la Unidad de Negocio inmediatamente.

Todo lo expuesto en los párrafos anteriores es de aplicación a no ser que se establezca lo contrario en el Apéndice local.

7 SEGURO. CONDICIONES, APLICACIÓN Y RESTRICCIONES

7.1 Certificado de Seguro

Todos los conductores recibirán una copia del certificado de seguro de FCC en el momento en el que se les haga entrega del vehículo. Se podrán obtener copias del Gestor de Flota o del Responsable de Flota Local.

7.2 Restricciones en el uso de Vehículos de Empresa

Los vehículos de la empresa no deben ser utilizados para:

- Cualquier uso de negocio que no sea de FCC.
- Carreras, competiciones o pruebas.
- El transporte de pasajeros por cuenta ajena.

7.3 Artículos Personales

Los artículos personales que se encuentren en un Vehículo de Empresa de FCC no están cubiertos por el seguro de FCC (a no ser que se especifique lo contrario).

7.4 Responsabilidad del Conductor en caso de Negligencia

Si el robo o daño es causado por negligencia flagrante cometida por el empleado (p. ej. conducir bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes) el empleado deberá pagar los costes que se deriven; podrá tomarse acciones disciplinarias e incluso podrá procederse a la retirada del vehículo.

7.5 Responsabilidad del Conductor

En el caso de una reclamación en la que el empleado sea completa o parcialmente responsable, FCC podrá pedir al empleado el pago de la totalidad o de una parte del coste.

7.6 Proceso de Reclamación del Seguro

Cualquier incidente en el que un Vehículo de la Empresa estuviera implicado y tenga como resultado heridos, daños personales, o daños a la propiedad, debe ser informado inmediatamente a la Compañía de Seguros de acuerdo la normativa vigente cada momento.

El incumplimiento en informar del accidente/incidente dentro de un período establecido en la póliza podrá sancionarse disciplinariamente con posible pérdida de la asignación de Vehículo de Empresa.

8 VIAJES FUERA DEL PAÍS DE ORIGEN Y CONDUCTORES EXTRANJEROS

8.1 Viajes fuera del país de origen

Antes de conducir un vehículo en un país diferente al de origen, el conductor deberá:

- Obtener la aprobación de su responsable si se requiere.
- Obtener copia de toda la documentación pertinente del seguro.
- Contratar una cobertura internacional apropiada para arreglo de averías (p. ej. Mutua Automóviles).
- Asegurar que el vehículo y su contenido cumplen las leyes de todos países que va a visitar.

- Cumplir con las regulaciones o las restricciones que el Administrador de Flota, FCC u otra organización puedan requerir.

En caso de una avería en el extranjero, el coste será asumido por FCC y/o el Administrador de Flota, si la avería ocurrió en un viaje de trabajo. Si el viaje es privado, el empleado asumirá los costes asociados al coste de esa reparación.

8.2 Conductores Extranjeros

Los conductores deben tener las cualificaciones apropiadas para conducir en el país local.

9 VEHÍCULOS DE SUSTITUCIÓN Y VEHÍCULOS DE GRUPO

9.1 Vehículos de Sustitución

En el caso de que un Vehículo de Empresa no esté disponible (p. ej. debido a reparación) el empleado podrá solicitar un vehículo de sustitución a través del Responsable de Flota Local o del Gestor de Flota. Normalmente, este vehículo de sustitución será un vehículo pequeño de alquiler, pero cuando sea apropiado un Vehículo de Empresa existente puede ser reasignado a la discreción de la Empresa.

9.2 Vehículos de Grupo

En el caso de los Vehículos de Grupo, la responsabilidad reside en el empleado al que se le haya asignado el vehículo o el responsable de mantenimiento/taller del centro al que esté asignado. El responsable deberá mantener un registro detallado de todos los conductores que usen el vehículo, la fecha y la hora de recogida y devolución del vehículo, y todas las revisiones y mantenimiento del Vehículo de Grupo. El responsable debe asegurarse de que el conductor está cualificado apropiadamente para conducir mediante la comprobación del permiso de conducir. Los Vehículos de Grupo deben utilizarse únicamente para el Negocio de la Empresa o como sustitución temporal cuando un Vehículo de Empresa esté siendo reparado.

El coste del combustible para los Vehículos de Grupo se asignará al centro de coste donde el vehículo presta el servicio.

9.3 Viajes de Negocios Ocasionales

Los empleados que no tengan asignado vehículo y necesiten realizar viajes ocasionalmente por motivos de trabajo, deberán solicitar un Vehículo de Empresa o Vehículo de Grupo cuando sea posible, o bien contratar uno durante el tiempo necesario a alguna de las empresas de renta-car establecidas por el Grupo.

En los países donde se permita al empleado utilizar su propio vehículo, es necesario que éste esté previamente asegurado por el empleado para cubrir el uso profesional. El kilometraje del negocio será reembolsado de acuerdo a los importes establecidos en la política de gastos local para esta categoría (elegible/no elegible a vehículo).

9.4 Vehículos Excedentes de Flota

Los vehículos que sean devueltos antes de que finalice el período de renting (p. ej. debido a la baja en la Empresa de un empleado) serán gestionados por el Responsable de Flota Local o por el Gestor de Flota y serán entregados a la compañía de renting o reutilizados como Vehículos de Grupo o se asignarán de nuevo a otros empleados elegibles.

En tanto en cuanto no se haya producido la reasignación del vehículo el área/delegación a la que estuviera asignado el vehículo soportará el coste.

APÉNDICE 1 – TABLA DE ASIGNACIONES DE VEHÍCULOS

Vehículo como Herramienta de Trabajo

FCC proporcionará Vehículos de Empresa sólo para empleados que cumplan los requisitos exigidos en esta norma. Estos se determinarán de acuerdo a la función que desempeñe el empleado.

Además de los criterios citados anteriormente, los Vehículos serán asignados de acuerdo a lo descrito en el apartado 3 de este documento.

La Empresa se reserva el derecho a establecer, adicionalmente a los criterios anteriormente indicados, un número mínimo de kilómetros al año para mantener el Vehículo de Empresa asignado. El kilometraje será definido por FCC y podrá ser modificado sin notificación previa.

Con carácter general ningún empleado asignado a una función internacional podrá disponer de vehículo de empresa en España.

La tabla relativa a las familias de trabajo dentro de las distintas áreas a las que podrá asignarse Vehículo como herramienta de trabajo es la siguiente:

ASIGNACION VEHICULO DE EMPRESA SERVICIOS CENTRALES		
ESTRUCTURA	TODA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	LA EMPRESA NO ASIGNARÁ VEHICULO SALVO EN AQUELLOS CASOS QUE POR MOTIVOS DE REPRESENTACIÓN LO REQUIERAN (*)

(*) La DG Organización determinará la elegibilidad o no de dichos vehículos

ASIGNACION VEHICULO DE EMPRESA EN EL ÁREA DE AGUAS		
ESTRUCTURA	CENTRO DE TRABAJO LAS TABLAS	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
ZONA	DIRECCION	LA EMPRESA ASIGNARA VEHICULO (EXCEPTO LA ZONA INTERNACIONAL Y LA ZONA DE INFRAESTRUCTURAS)
	ADMINISTRACION	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
	RR.HH.	LA EMPRESA ASIGNARA VEHICULO (SOLO EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO TENDRA VEHICULO)
	ASESORIA JURIDICA	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
	GESTION DE CLIENTES	VEHICULO A DISPOSICION DEL DEPARTAMENTO
	D. TECNICO	LA EMPRESA ASIGNARA VEHICULO (SOLO EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO TENDRA VEHICULO)
	ESTUDIOS	VEHICULO A DISPOSICION DEL DEPARTAMENTO
	OBRAS Y PROYECTOS	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	GESTION DE SERVICIOS	SOPORTE TECNICO A LAS CONTRATAS EN TEMAS COMO CALIDAD DEL AGUA, LA DEPURACION, ETC. ... VEHICULO A DISPOSICION
PRODUCCION	DELEGADOS	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	JEFES DE PRODUCCION	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	JEFES DE SERVICIO	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	JEFES DE OBRA	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	TECNICOS DE PREVENICION	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO

ASIGNACION VEHICULO DE EMPRESA AREA CONSTRUCCION		
ESTRUCTURA	PRESIDENCIA, DIRECCION GENERAL Y SUBDIRECCIONES GENERALES	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	DIRECCION ECONOMICA	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
	DIRECCION DE RR.LL.HH	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
	DIRECCION ASESORIA JURIDICA	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
	DIRECCION CONTRATACION	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
	DIRECCION SERVICIOS TECNICOS	EN EL AREA DE MAQUINARIA TENDRIA VEHICULO TODOS AQUELLOS EMPLEADOS CUYO PUESTO NO ESTE UBICADO DENTRO DEL PARQUE DE MAQUINARIA O QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DANDO SERVICIO A OTROS CENTROS
	DIRECCION ESTUDIOS Y CONTRATACION	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
REGION O DELEGACION	DIRECTOR DE REGION O ASIMILADO	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	DIRECTOR DE DELEGACION (GERENTES) O ASIMILADOS	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	ADMINISTRACION	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
	ESTUDIOS	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
	CALIDAD Y PREVENCIÓN	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	COMPRAS	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
	PLANIFICACION	LA EMPRESA NO ASIGNARA VEHICULO
PRODUCCION / OBRA	JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS (*)	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	JEFES DE OBRA (*)	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	ADMINISTRACION (*)	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO
	TECNICOS DE PREVENCIÓN	LA EMPRESA SI ASIGNARA VEHICULO

(*) Siempre y cuando en el desarrollo de sus funciones estén asignadas a varias obras.

ASIGNACION VEHICULO DE EMPRESA AREA MEDIO AMBIENTE		
ESTRUCTURA	PRESIDENCIA Y DIRECCIONES GENERALES	NO
	DIRECCION ECONOMICA	NO
	DIRECCION DE RR.LL.HH	NO
	DIRECCION MARKETING	NO
	DIRECCION COORDINACION Y DESARROLLO	NO
	DIRECCION ASESORIA JURIDICA	NO
	DIRECCION TRATAMIENTO DE RESIDUOS	NO
	DIRECCION SERVICIOS TECNICOS	NO
	DIRECCION ESTUDIOS	NO
DELEGACION / PRODUCCION	DIRECTOR DELEGACION/DIRECTOR PARTICIPADA	SI, CUANDO SU PUESTO LO REQUIERA POR DISPERSION GEOGRAFICA
	JEFE ADMINISTRACION	SI, CUANDO SU PUESTO LO REQUIERA POR DISPERSION GEOGRAFICA
	JEFE DE PRODUCCION	SI, CUANDO SU PUESTO LO REQUIERA POR DISPERSION GEOGRAFICA
	JEFE DE SERVICIO/SERVICIOS	SI, CUANDO SU PUESTO LO REQUIERA POR DISPERSION GEOGRAFICA
	JEFE DE CONTRATA/PLANTA	SI, CUANDO SU PUESTO LO REQUIERA POR DISPERSION GEOGRAFICA
	TECNICOS DE PREVENCIÓN	SI, CUANDO SU PUESTO LO REQUIERA POR DISPERSION GEOGRAFICA

Para empleados con Vehículo de Empresa asignado, se indican a continuación las distintas categorías de vehículos que pueden ser asignadas de acuerdo al nivel organizativo laboral. Los modelos que se indican son a título orientativo y FCC se reserva el derecho de modificarlos en cualquier momento:

- **Modelo 1 (M1)** – Vehículo de referencia: Turismo pequeño
- **Modelo 2 (M2)** – Vehículo de Referencia: Turismo mediano
- **Modelo 3 (M3)** – Vehículo de Referencia: Turismo grande
- **Modelo 4 (M4)** – Cuota de Referencia: Turismo clase alta.
- **Modelo 5 (M5)** – Vehículo de Referencia: Todo terreno
- **Modelo 6 (M6)** – Industriales

En la tabla de la página siguiente se especifican, dentro de la estructura organizativa de FCC, el nivel de vehículo que corresponde a los empleados con vehículo asignado. El Gestor de Flota asignará el Vehículo de Empresa sujeto a los criterios de optimización de la flota.

GRUPOS PROFESIONALES FCC	MODELO DE VEHICULO
DIRECTOR 1	M4
DIRECTOR 2	M3
DIRECTOR 3	M2 / M3
GERENTE / EXPERTO	M2 / M1
MANDO INTERMEDIO / EXPERTO	M1 / M5 / M6
JEFE - RESP. / TÉCNICO ALTA CUALIFICACIÓN	M1 / M5 / M6
TECNICOS	M1 / M5 / M6
ADMTIVO. / AUX. TÉCNICO	M1 / M5 / M6
AYUDANTE / SUBALTERNO	M1 / M5 / M6