



Servicios Ciudadanos

NORMATIVA DE VIAJES FCC

FCC-DC-PRI-04.15_Normativa de Viajes FCC

Departamento de Compras

Versión: 15

Fecha: febrero 2023

Autor: Departamento de Viajes

Revisor/Aprobador: Director Departamento Compras

Contenido

1. Objeto.....	4
2. Ámbito de aplicación.....	4
3. Responsabilidad del personal.....	4
4. Procedimiento de solicitud y gestión de viaje.....	5
4.1 Solicitud de viaje.....	5
4.2 Autorización del viaje.....	5
5. Medios de transporte.....	6
5.1 Aéreo.....	6
5.2 Tren.....	8
5.3 Alquiler de vehículos.....	8
5.4 Desplazamiento Vehículo Propio.....	9
5.5 Desplazamientos Locales, Servicio de Taxi o similar.....	9
6. Alojamiento.....	10
7. Departamento de Seguridad Corporativa.....	10
8. Incidencias en Viajes.....	10
ANEXO 1.....	11
Declaración de Exención responsabilidad embarazo.....	11
Declaración de Exención responsabilidad embarazo.....	12

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
3	ABRIL DE 2013	Departamento de SSGG	Creación del documento.
4	NOVIEMBRE DE 2015	Departamento de Compras > viajes	Inclusión de Anexo 1. Modificación de formatos.
5	NOVIEMBRE DE 2015	Departamento de Compras > viajes	Modificación de Anexo 1
5	FEBRERO DE 2016	Departamento de Compras > viajes	Modificación de aprobadores en Anexo 1 y portada
6	AGOSTO DE 2016	Departamento de Compras > viajes	NUEVO PROCEDIMIENTO DE VIAJE (sin publicar)
7	AGOSTO DE 2017	Departamento de Compras > viajes	NUEVO PROCEDIMIENTO DE VIAJE
8	JUNIO DE 2018	Departamento de Compras > viajes	Revisión de política con inclusión VIP - STAFF
9	SEPTIEMBRE DE 2018	Departamento de Compras > viajes	Revisión de política con modificación VIP
10	FEBRERO 2019	Departamento de Compras > viajes	Revisión de política con modificación Rent a Car + Nueva autorización
11	MAYO 2019	Departamento de Compras > viajes	Revisión de política con modificación Renfe + Ajustes
12	OCTUBRE 2019	Departamento de Compras > viajes	Revisión de política con modificación tras validación RRHH
13	ABRIL 2020	Departamento de Compras > viajes	Revisión de política con modificación tras validación RRHH
14	NOVIEMBRE 2020	Departamento de Compras > viajes	Revisión de política con modificación de Flujo de Aprobación
15	FEBRERO 2023	Departamento de Compras > viajes	Revisión de política

1. Objeto

Esta normativa tiene por objeto unificar criterios y homogeneizar la gestión de los viajes del personal empleado en las empresas pertenecientes a FCC, y establecer los procesos necesarios.

Se entenderá por viaje, y por tanto sujeto a esta normativa, todo viaje de negocio o traslado de personal.

Los gastos de viaje ocasionados en estos desplazamientos y que sean realizados en torno a la normativa vigente, se compensarán previa justificación de los mismos, con los límites y condiciones estipuladas en cada caso.

2. Ámbito de aplicación

El contenido de esta normativa será de aplicación para todo el personal empleado en empresas pertenecientes a FCC, independientemente de dónde desempeñen su trabajo.

El ámbito de aplicación de esta normativa abarca a todas las empresas pertenecientes a FCC. En el caso que alguna de las sociedades FCC tuviera alguna política más restrictiva, se aplicará esta última.

Esta normativa es de aplicación desde la fecha de publicación de la misma, quedando derogada cualquier nota interna referente a estos conceptos publicada con fecha anterior.

3. Responsabilidad del personal

En línea con los principios de sostenibilidad y digitalización de FCC, y de continuar con la política de reducción de costes de la compañía, se requiere con carácter general a todas las personas trabajadoras tomar conciencia de minimizar el número de viajes y, como alternativa, hacer un uso intensivo de las herramientas tecnológicas disponibles (Teams, Webex, Skype, videoconferencia, llamada telefónica etc.), realizando sólo los viajes cuando la presencia física sea estrictamente necesaria.

En resumen, es responsabilidad de la persona trabajadora:

- Cumplir la actual normativa de viajes.
- Viajar sólo cuando la presencia física sea realmente necesaria.
- Racionalizar costes, evitando gastos innecesarios.
- Con carácter general, solicitar el viaje a través del Portal de Viajes de FCC.
- Recabar las autorizaciones necesarias previas al viaje.
- Realizar las liquidaciones de los gastos en el plazo establecido.
- Informar de cambios, cancelaciones, pérdidas de servicios emitidos o cualquier otra incidencia para evitar sobrecostes innecesarios.

4. Procedimiento de solicitud y gestión de viaje

4.1 Solicitud de viaje

Con carácter general se recomienda realizar las solicitudes de los viajes con una antelación mínima de 1 mes, con el objetivo de continuar con la política de reducción de costes de la compañía.

En función de la necesidad, se han de respetar las siguientes antelaciones para minimizar el gasto y optimizar la gestión:



Todos los viajes se solicitarán a través del Portal de Viajes, y se gestionarán a través de la herramienta de auto reserva online siempre que sea posible.

4.2 Autorización del viaje

Todo viaje requerirá autorización para todos y cada uno de los servicios solicitados.

En el momento que uno de los servicios solicitados esté fuera de los parámetros establecidos, el trámite de la autorización del viaje en su conjunto estará determinada por el apartado 4.2.2 “Viaje que no cumple la normativa”.

4.2.1 Viaje que cumple la Normativa

La autorización de los viajes será efectuada únicamente por el superior jerárquico (N+1) a través del Portal de Viajes.

4.2.2. Viaje que no cumple la Normativa

La autorización de los viajes para este caso vendrá condicionada por el destino del mismo:

Nacional y Continental:

Será efectuada como sigue:

- PRIMER NIVEL: superior jerárquico de la persona trabajadora (N+1)
- SEGUNDO NIVEL: superior jerárquico del primer nivel (N+2)

Intercontinental:

Será efectuada como sigue:

- PRIMER NIVEL: superior jerárquico de la persona trabajadora (N+1)
- SEGUNDO NIVEL: superior jerárquico del primer nivel (N+2) y Director General del Área de Negocio correspondiente

Viajes de dos o más personas al mismo destino:

Para todos los viajes, independientemente del destino, en los que viajen juntas dos o más personas se deberá solicitar aprobación **previa** como sigue:

- ✓ Servicios Centrales: Director General de Administración y Finanzas y CEO
- ✓ Servicios Medioambientales: Director General de Área de Negocio y Director General de Administración y Finanzas
- ✓ Infraestructuras: Director General de Área de Negocio y Director General de Administración y Finanzas
- ✓ Aguas: Director de área nacional o internacional y Director General de Área de Negocio
- ✓ Cementos: Director de RR.HH. de Área de Negocio

Estas autorizaciones no serán necesarias en los casos de:

- ✓ Viajes de expatriación
- ✓ Viajes regulares semanales
- ✓ Viajes de grupos/brigadas de operarios de obra en caso de emergencia
- ✓ Cursos de formación
- ✓ Viajes para realización de auditorías o asistencia a juicios

Las autorizaciones que se regulan en el presente apartado 4.2.2 no serán necesarias en los casos de:

- ✓ Viajes relativos a situaciones de emergencia o cuestiones de seguridad, gestionados por la Dirección de Seguridad Corporativa

5. Medios de transporte

5.1 Aéreo

1. En los vuelos de negocio, la clase de cabina vendrá marcada por la duración del vuelo:

- a) Para vuelos de menos de 6 horas de duración: se aplicará siempre clase turista.

b) Para vuelos de 6 o más horas de duración:

b).1 Y alojamiento de más de tres noches en destino: se aplicará clase turista.

b).2 Y alojamiento de tres o menos noches en destino: se aplicará clase business (pudiendo ser con escala) o vuelo directo en turista/turista premium bajo disponibilidad.

2. Colectivo de personas trabajadoras en situación de asignación internacional:

- a) Los vuelos correspondientes a este colectivo serán siempre en clase turista
- b) Es necesario solicitarlos con una antelación mínima de 3 meses, exceptuando los viajes de nueva incorporación
- c) En el supuesto de que la persona trabajadora se desplace a destinos con vuelos de más de 6 horas de duración, se ofrecerá vuelo directo, si hay disponibilidad, siempre que la tarifa del mismo no supere en un 30% a la tarifa del vuelo con escala
- d) La persona trabajadora podrá ceder alguno o todos los viajes anuales a los que tuviera derecho a los miembros de su unidad familiar para que le visiten en el país de destino de su asignación internacional, requiriendo para ello autorización expresa por parte de la Dirección de RR.HH. del Área de Negocio
- e) En el supuesto de que la persona trabajadora pretenda realizar un viaje que no tenga como destino el país de origen o de destino de su asignación internacional, se requerirá autorización expresa por parte de la Dirección de RR.HH. del Área de Negocio a los efectos de la asunción del coste
- f) En los casos de vuelo de incorporación en destino o de retorno a España, se añadirá una maleta extra facturada en bodega, siempre que sea necesario, además del equipaje de mano o cabina, por cada miembro de la unidad familiar que realice el viaje
- g) En el caso de vuelos de larga distancia (más de 6 horas de duración), los descendientes en primer grado de consanguinidad, menores de un año, dispondrán de cuna si hubiese disponibilidad, y para los de más de un año se podrá solicitar asiento
- h) Mascotas: la tarifa correrá siempre a cargo de la persona trabajadora, que deberá ceñirse a la normativa de la compañía aérea autorizada respecto a las mascotas. Cuando esa normativa no sea aceptada por la persona trabajadora y desee volar con otra compañía que se adapte a sus preferencias, deberá asumir la diferencia de tarifa que aplicase sobre el vuelo
- i) Por motivos de urgencia médica o fallecimiento de un familiar, la persona trabajadora o familiar podrá solicitar un vuelo con prioridad, siendo responsabilidad de la persona trabajadora justificar dicha emergencia al autorizador correspondiente

3. Empleadas o cónyuge o pareja de hecho inscrita en el registro, y descendientes en primer grado de consanguinidad, de la persona trabajadora, en estado de gestación de más de 12 semanas, en vuelos de más de 2 horas de duración, se aplicará clase business, aportando el debido certificado médico y exención de responsabilidad, pudiéndose modificar la fecha o la hora del vuelo para adaptarla a la mejor disponibilidad– Formato Tipo recogido en ANEXO 1.

USO Y GESTIÓN DE TARJETAS DE FIDELIZACIÓN

- No está permitido condicionar la preferencia de un vuelo por disponer el viajero de tarjeta de fidelización.

CANCELACIÓN, CAMBIO Y NO SHOW DE VUELOS EMITIDOS

- En caso de cambio de vuelo, será necesario justificar por escrito a la agencia de viajes el motivo del cambio.
- Si se cancela un viaje tras la emisión de los billetes, es responsabilidad del propio viajero (o solicitante del viaje) notificar dicha cancelación a la agencia de viajes antes de la fecha de salida. Esto asegurará que los billetes sean reembolsados en caso de ser posible o sean cambiados y usados para futuros viajes con la misma compañía aérea, si no son reembolsables.
- En caso de pérdida de vuelo, será necesario justificar el motivo.

EQUIPAJES

- El billete incluirá una maleta facturada en bodega siempre que sea necesario, además del equipaje de mano o cabina.

EXCEPCIONES

- En caso de problemas médicos graves, se deberá aportar el correspondiente certificado al departamento de RR.HH. correspondiente, que autorizará, en su caso, la excepción.
- Asiento de emergencia no está permitido salvo excepciones.
- Listas de espera: prohibidas, solo se gestionarán en casos muy excepcionales.

5.2 Tren

En línea los principios en materia de sostenibilidad del Grupo FCC, cuando la duración del trayecto en tren fuese inferior a 2.5 horas, el Departamento de Viajes recomendará la utilización de este medio de transporte, correspondiendo al superior jerárquico (N+1) de la persona trabajadora la autorización del uso del avión.

En el resto de los supuestos, los nuevos operadores ferroviarios, incluidas compañías de bajo coste, están a disposición de las personas trabajadoras y se recomienda su utilización.

Los viajes deberán realizarse siempre en clase económica, quedando excluida la clase Preferente, salvo excepciones, al igual que servicios extra.

5.3 Alquiler de vehículos

El servicio de alquiler de vehículos es exclusivo únicamente para viajes de negocios, de lunes a viernes, salvo que por cuestiones de producción fuese preciso el vehículo en fines de semana, en cuyo caso se

requerirá la autorización del superior jerárquico de la persona trabajadora (N+1) y la del superior jerárquico de éste (N+2).

Los tipos de vehículos autorizados son clase C y D de hasta 5 plazas con kilometraje ilimitado.

En línea los principios en materia de sostenibilidad de FCC, se recomienda el uso de vehículos híbridos siempre que haya disponibilidad.

El servicio no incluye GPS, salvo excepciones a valorar en cada situación.

Furgonetas de carga, vehículos de más de 5 plazas, así como vehículos especiales, se gestionarán según las necesidades.

Para necesidades de alquiler de larga duración, como, por ejemplo:

- Sustitución por avería de vehículos de renting.
- Desplazamientos semanales frecuentes a proyectos.
- Periodos de entrega de vehículos pendientes.

Será necesaria la comunicación al Departamento de Vehículos corporativo para su gestión.

Es obligatorio entregar el vehículo con el depósito lleno y así evitar el sobrecoste que origina.

La persona trabajadora será responsable de cualquier infracción de las normas de tráfico, de sus consecuencias, y del pago de las multas que pudiesen derivarse; así mismo, se obliga a realizar una conducción segura y responsable.

5.4 Desplazamiento Vehículo Propio

Se evitará en lo posible la utilización del vehículo propio en viajes de largo recorrido, entendiéndose como tal, los superiores a 200 Kms. por cada trayecto realizado; dejándose al buen criterio de la persona que proponga o autorice el viaje, la utilización de forma excepcional del vehículo propio en función de las circunstancias que concurran en cada caso (ausencia de medios alternativos de transporte colectivo, horario de los mismos, naturaleza de las gestiones a realizar, etc.). En este caso no aplicará la gestión a través del Portal de Viajes ni la implicación del departamento de Compras. El motivo del viaje deberá quedar convenientemente recogido en la solicitud correspondiente.

De forma adicional se informa de que ningún viaje realizado con vehículo propio estará sujeto a los seguros de viajes establecidos por la agencia de viajes, ni al medio de pago de FCC.

5.5 Desplazamientos Locales, Servicio de Taxi o similar.

Siempre que exista ese servicio en la ciudad correspondiente se debería utilizar el servicio corporativo de movilidad negociado por FCC.

6. Alojamiento

FCC dispone de un Programa de Hoteles Preferentes con tarifas y condiciones de alojamiento en las localidades más frecuentadas por los viajeros. Estos hoteles cumplen los requisitos necesarios para garantizar la correcta estancia de los mismos.

Los viajeros de FCC deberán alojarse siempre que sea posible en los hoteles del Programa de Hoteles Preferentes que se podrá consultar en el Portal de Viajes de FCC. Las excepciones justificadas se deberán comunicar a Viajes FCC: asistencia a Convenciones, Ferias o cursos, etc.

En el caso de que no hubiese Hotel Preferente o cadena de uso Preferente, la reserva se gestionará en hoteles de características y precios similares a los concertados.

Siempre que sea posible, el alojamiento incluirá los siguientes servicios: alojamiento y desayuno, en habitación doble de uso individual.

En caso de cancelación de una reserva de hotel, es responsabilidad del propio viajero (o solicitante del viaje) notificar dicha cancelación a la agencia antes de la fecha de pernociación.

Para estancias de larga duración (aproximadamente más de 20 noches) preferentemente se utilizarán apartamentos concertados en lugar de hotel, siempre que haya disponibilidad.

Las Áreas de Negocio deben informar a Viajes FCC de las nuevas necesidades cuando sean adjudicatarios de nuevos contratos en localizaciones sobre las que no se tengan negociados alojamientos, para poder así negociarlos conjuntamente con el Departamento de Compras.

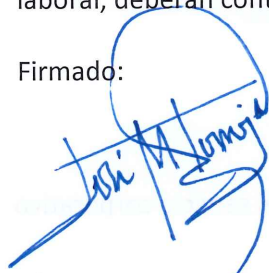
7. Departamento de Seguridad Corporativa

El Departamento de Viajes seguirá las recomendaciones y directrices marcadas por el Departamento de Seguridad Corporativa de FCC, para garantizar la seguridad de los viajeros.

8. Incidencias en Viajes

Para cualquier incidencia que surja antes/durante / después del viaje, se deberá comunicar cuanto antes a la agencia de viajes corporativa que corresponda. Para aquellas incidencias fuera del horario laboral, deberán contactar con el servicio de emergencias de la agencia de viajes.

Firmado:



Director Departamento de Compras

ANEXO 1

Declaración de Exención responsabilidad embarazo

Por medio de la presente, yo, *nombre de la persona trabajadora*, con DNI/ Pasaporte nº _____ que presto mis servicios en _____ [empresa del Grupo FCC empleadora] en situación de asignación internacional en _____ y _____, *nombre de la señora*, con DNI / Pasaporte nº _____, declaramos que eximimos a la empresa _____ [empresa del Grupo FCC empleadora], a Fomento de Construcciones y Contratas, SA (respecto de aquellas acciones que deba realizar relacionadas con la preparación y gestión del viaje solicitado) y a los representantes legales de ambas, así como a cualesquiera de sus personas trabajadoras, de toda responsabilidad jurídica, civil o penal o de cualquier otro orden, en relación a cualquier complicación o incidencia que con motivo del embarazo, pueda surgir durante el viaje desde *Ciudad de expatriación-ciudad de origen* o viceversa. Consiguientemente, renunciamos al ejercicio de cualquier acción, tanto judicial como administrativa, que pudiera correspondernos en relación con la exigencia de dicha responsabilidad.

A estos efectos, se ha presentado por a _____ [empresa del Grupo empleadora] un certificado médico-obstétrico de fecha ___de ___de ___ que no desaconseja la realización del viaje previsto para el ___de___ de___, de una antigüedad no superior a (una semana) con respecto a la fecha de éste.

Lo que hacemos constar, en _____, a fecha _____, para los efectos legales que tenga la presente, atentamente

*En el caso de que la embarazada sea una persona sobre las que se ostente la patria potestad/tutela/o figura análoga, esta declaración deberían firmarla los padres/tutores o cualquier otra figura análoga, así como la propia embarazada.

Firma de la persona trabajadora

Firma de la mujer

embarazada, y en su caso, firma de la persona que ostente la patria potestad/tutela/o figura análoga

[La empresa del Grupo FCC empleadora], como responsable del tratamiento, le informa de que los datos proporcionados a través del presente documento (datos de identificación, dato de embarazo, y certificado médico-obstétrico) serán tratados con la finalidad de poder verificar que no existe ninguna circunstancia médica que desaconseje la realización del viaje solicitado a la persona que se encuentre embarazada, tratamiento basado en el consentimiento de los titulares. Los datos proporcionados serán conservados por el plazo durante el cual pudieran derivarse responsabilidades legales nacidas del tratamiento de datos descrito. En caso de no facilitar los datos solicitados, no se gestionará el viaje de la persona embarazada. Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, la limitación, oposición a su tratamiento o, retirar el consentimiento libremente prestado, para lo que se deberá remitir una solicitud con la referencia "Protección de Datos" a la siguiente dirección: Dpto. Seguridad de la Información, Federico Salmón, 13 - 28016 Madrid (España) o a través de protecciondedatos@fcc.es. Igualmente, si considera que su solicitud no ha sido debidamente atendida, podrá presentar una reclamación ante la DPO de FCC y, en última instancia, a través de www.aepd.es.

Declaración de Exención responsabilidad embarazo

Por medio de la presente, yo, nombre de la trabajadora, con DNI / Pasaporte nº _____, y empleada expatriada en _____, declaro que eximo a la empresa _____ [empresa del Grupo FCC empleadora] _____, a Fomento de Construcciones y Contratas, SA (respecto de aquellas acciones que deba realizar relacionadas con la preparación y gestión del viaje solicitado) y a sus representantes legales de ambas, así como a cualesquiera de sus personas trabajadoras, de toda responsabilidad jurídica, civil o penal, o de cualquier otro orden en relación a cualquier complicación o incidencia que con motivo de mi embarazo que pueda surgir durante el viaje desde *Ciudad de expatriación- ciudad de origen* o viceversa. Consiguientemente, renuncio al ejercicio de cualquier acción, tanto judicial como administrativa, que pudiera corresponderme en relación con la exigencia de dicha responsabilidad.

A estos efectos, se ha presentado por a _____ [empresa del Grupo empleadora] un certificado médico-obstétrico de fecha ___de ___de ___ que no desaconseja la realización del viaje previsto para el ___de___de___, certificado de una antigüedad no superior a (una semana) con respecto a la fecha de éste.

Lo que hacemos constar, en _____, a fecha _____, para los efectos legales que tenga la presente, atentamente

[La empresa del Grupo FCC empleadora], como responsable del tratamiento, le informa de que los datos proporcionados a través del presente documento (datos de identificación, dato de embarazo y certificado médico-obstétrico) serán tratados con la finalidad de poder verificar que no existe ninguna circunstancia médica que desaconseje la realización del viaje solicitado), tratamiento basado en el consentimiento. Los datos proporcionados serán conservados por el plazo durante el cual pudieran derivarse responsabilidades legales nacidas del tratamiento de datos descrito. En caso de no facilitar los datos solicitados, no se gestionará el viaje de la persona embarazada. Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, la limitación, oposición a su tratamiento o, retirar el consentimiento libremente prestado, para lo que se deberá remitir una solicitud con la referencia "Protección de Datos" a la siguiente dirección: Dpto. Seguridad de la Información, Federico Salmón, 13 - 28016 Madrid (España) o a través de protecciondedatos@fcc.es. Igualmente, si considera que su solicitud no ha sido debidamente atendida, podrá presentar una reclamación ante la DPO de FCC y, en última instancia, a través de www.aepd.es.

Firma de la trabajadora