

POLITICA GENERAL SOBRE TELEFONÍA MÓVIL

PIHER S&C SA fomenta la eficiencia en la asignación y uso de teléfono móviles. La telefonía móvil se reconoce como conveniente si bien, ciertamente es más cara que la telefonía fija (de sobremesa), por lo que se hace necesaria su regulación

Con el fin de contener los costos de la telefonía móvil se exige que las llamadas telefónicas se realicen preferentemente hacia y desde teléfonos fijos o skipe, siempre que sea posible y como primera opción, antes de utilizar los móviles.

El único método aceptable para la adquisición de teléfonos móviles es a través de RRHH / S. Generales.

1. Responsabilidades

- **RRHH / S. Generales es responsable**
 - de mantener las normas y políticas sobre el uso de la telefonía móvil para PIHER S&C SA.
 - Actuaciones pertinentes relativas a la contratación, eliminación, reparación, extravío, robo...
- **Los directores son responsables de lo siguiente:**
 - Determinar quién dentro de su equipo tiene una necesidad demostrada de teléfono móvil y el nivel de acceso necesario
 - Autoriza la asignación de un teléfono móvil.
 - Hacer que el usuario de un teléfono móvil aprobado sea consciente de la existencia de esta Política.
 - Notificar a RRHH / S. Generales los teléfono móvil sin uso para que pueda ser cancelados o reasignado.
 - Monitorear el mal uso de los teléfonos móviles de los usuarios aprobados en términos de costos y llamadas irracionales.
- **El usuario individual es responsable de lo siguiente:**
 - Conocer y cumplir la Política de telefonía móvil. El incumplimiento puede hacer que el empleado incurra en responsabilidades disciplinarias.
 - Velar por el cuidado y custodia del teléfono móvil que se les asigna.
 - Informar de teléfonos móviles dañados, perdidos, defectuosas, robados a RRHH / S. Generales
 - Devolución del terminal móvil y tarjeta SIM a su Responsable al término de su empleo en PIHER.
 - Identificar las llamadas personales y el reembolsar a la organización.
 - Asegurarse de que el número de teléfono móvil relacionado se publica en el directorio telefónico de la empresa..

2. Asignación

La asignación de los teléfonos móviles requiere una cuidadosa consideración de cada Director. Son elegibles para disponer de telefonía móvil con el objeto de que pueda cumplir con sus obligaciones laborales:

- Personal que trabaja en varios lugares y tiene necesidad de contactarse con regularidad (y con cierto grado de urgencia) con personas dentro y fuera de su organización.

- Personal que, con motivo de su trabajo, viaja habitualmente. En caso de viajes puntuales se podrá hacer una asignación temporal.
- Personal que pasar tiempo significativo fuera de la oficina y que no tienen un acceso razonable a teléfonos fijos, mientras tiene una necesidad de regular y demostrado para ser contactado.
- Personal que debe estar localizable, como parte de su trabajo, fuera de su horario laboral.

3. Uso general

El uso general del teléfono móvil debe seguir las directrices que figuran a continuación:

- Los teléfonos móviles se proporcionan solamente para uso del personal de PIHER y a efectos del desempeño del trabajo en PIHER.
- Se permite, no obstante, que el personal puede tener que realizar llamadas personales / privadas para contactar con miembros de su familia cuando están fuera de casa por motivos laborales o el trabajo interrumpe o alarga el horarios habitual.
- Los teléfonos móviles son propiedad permanente de PIHER.
- Violaciones de esta política y otras políticas / procedimientos asociados pueden dar lugar a suspensión de la telefonía móvil y posibles medidas disciplinarias.
- Se recomienda a los usuarios de teléfonos móviles que limiten, en lo posible, el número y duración de las llamadas a móviles.
- Nunca utilice un teléfono móvil de mano, durante la conducción, debe detenerse y estacionar con seguridad y legalmente antes de intentar realizar o aceptar una llamada o esperar a la terminación de su viaje El uso, mientras se conduce es muy claro: PROHIBIDO. En ningún caso están obligados a hacer, tener o continuar una llamada mientras conduce - incluso si están utilizando un manos libre

4. Observaciones

- Reparaciones : A través de RRHH / S. Generales
- Accesorios : A través de RRHH / S. Generales y con la autorización del Director de área
- Pérdida o robo: A través de RRHH / S. Generales. En este caso también debe reportarlo a la policía y entregar copia de la denuncia a RRHH / S. Generales.
- Recuerde en todo momento que el equipo pertenece a la empresa
- Fin de empleo: Los usuarios que finalizan su empleo en la Empresa deberán entregar su móvil a RRHH / S. Generales..

Para más información sobre la Política General de Telefonía móvil de PIHER SENSORS & CONTROLS, SA o cuestiones relacionadas con las normas aplicables pueden contactar con:

Tudela, a 18 de octubre de 2017



*Rafael Fernández-Ladreda,
Director General*