

## CONDICIONES DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS DESDE EL 1 DE FEBRERO DEL 2023

**OBJETO / PURPOSE:**

Este procedimiento regula los viajes y desplazamientos del personal de AIRBUS DEFENCE AND SPACE S.A.U., AIRBUS OPERATIONS, S.L. y AIRBUS HELICOPTERS ESPAÑA, S.A.

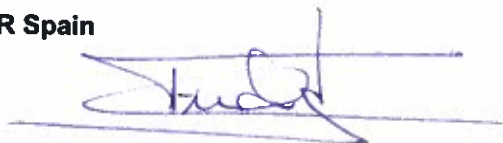
**ALCANCE / SCOPE:**

Nombre / Name:

**José Fernando López Díaz**

Función / Function:

**HO SPIR Spain**



Nombre / Name:

**Francisco San José Sánchez**

Función / Function:

**Presidente Comité Interempresas**

Fecha / Date: **28/01/2023**







## ÍNDICE

1.	<u>OBJETO</u>	3
2.	<u>ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	3
3.	<u>DEFINICIONES</u>	3
3.1	<u>VIAJES EN RÉGIMEN ORDINARIO</u>	3
3.2	<u>VIAJES EN RÉGIMEN ESPECIAL</u>	3
3.3	<u>DESPLAZAMIENTOS</u>	3
3.4	<u>IMPLANTS</u>	3
3.5	<u>KILOMETRAJE</u>	3
3.6	<u>HORAS DE INICIO Y REGRESO DEL VIAJE A EFECTOS DE CÁLCULOS HORARIOS</u>	4
4.	<u>VIAJES EN RÉGIMEN ORDINARIO</u>	4
4.1	<u>CONCEPTOS</u>	4
4.2	<u>MEDIOS DE TRANSPORTE</u>	5
4.3	<u>ALOJAMIENTO</u>	6
4.4	<u>FORFAIT</u>	6
4.5	<u>DESAYUNOS</u>	7
4.6	<u>LAVANDERIA</u>	7
4.7	<u>TELÉFONO</u>	7
4.8	<u>OTROS</u>	7
5.	<u>VIAJES EN RÉGIMEN ESPECIAL</u>	8
5.1	<u>VIAJES EN RÉGIMEN ESPECIAL DENTRO DE ESPAÑA</u>	9
5.2	<u>VIAJES EN RÉGIMEN ESPECIAL EN EL EXTRANJERO</u>	10
6.	<u>DESPLAZAMIENTOS</u>	11
6.1	<u>MANUTENCIÓN</u>	11
6.2	<u>MEDIOS DE TRANSPORTE</u>	11
7.	<u>GESTION DE VIAJES</u>	12
8.	<u>IMPUESTOS</u>	12
9.	<u>REVISION</u>	12

## 1. OBJETO

Regular los viajes y desplazamientos del personal de AIRBUS DEFENCE AND SPACE S.A.U., AIRBUS OPERATIONS S.L. y AIRBUS HELICOPTERS ESPAÑA, S.A.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal que viaje o se desplace de estas Empresas.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 VIAJES EN RÉGIMEN ORDINARIO

Son aquéllos cuya duración no supera los 15 días naturales.

### 3.2 VIAJES EN RÉGIMEN ESPECIAL

Son aquéllos viajes cuya duración supera los 15 días naturales.

### 3.3 DESPLAZAMIENTOS

Son movimientos desde el centro habitual de trabajo hasta otro lugar, situado a menos de 100 km. de distancia, sin que haya pernctación fuera de la residencia habitual.

### 3.4 IMPLANTS

Son los diferentes espacios que tiene la Agencia de Viajes seleccionada y desde donde se emiten los billetes, las reservas de hoteles o de coches de alquiler.

### 3.5 KILOMETRAJE

Es la cantidad de dinero que la empresa abona al empleado cuando éste utiliza el vehículo particular, al servicio de ésta, en un desplazamiento. Esta cantidad se fija, desde el 01-02-2023, en 0,47 €/km. y estando incluida en la misma lo correspondiente al coste prorrateado del seguro a todo riesgo.

### 3.6 HORAS DE INICIO Y REGRESO DEL VIAJE A EFECTOS DE CÓMPUTOS HORARIOS

Los puntos de inicio y regreso del viaje a efectos de cómputos horarios serán aquellos en los que el viajero tome el medio de transporte seleccionado para la realización del mismo. La hora de inicio del viaje será la teórica figurada en el billete de transporte disminuida en 1 hora, y la de regreso la real de llegada incrementada en una hora.

## 4. VIAJES EN RÉGIMEN ORDINARIO

Se rigen por el concepto de forfait en cuanto a los gastos de manutención.

El alojamiento será seleccionado por la Empresa, en aquellos establecimientos negociados por ella.

### 4.1 CONCEPTOS

#### 4.1.1 Preaviso de un viaje

La Empresa, siempre que sea posible, avisará al trabajador de la necesidad de hacer un viaje con 48 horas de antelación en los viajes ordinarios y de una semana en los de régimen especial.

#### 4.1.2 Abono de forfait

- Viajes de ida y vuelta en el mismo día: Se abonará medio forfait cuando el viaje sea superior a 6 horas e inferior a 11 y el forfait completo cuando el viaje sea superior a 11 horas.
- Viajes de más de un día: Para el día de salida se abonará forfait completo cuando la hora de salida sea anterior a las 15:00 horas y se abonará medio forfait cuando la hora de salida sea posterior a las 15:00 horas. Para el día de llegada se abonará medio forfait cuando la hora de llegada sea posterior a las 11:00 horas y anterior a las 18:00 horas y se abonará forfait completo cuando la hora de llegada sea posterior a las 18:00 horas.

Los puntos de inicio y regreso del viaje a efectos de cálculos horarios serán aquellos en los que el viajero tome el medio de transporte seleccionado para la realización del mismo, de conformidad con lo señalado en el apartado 3.6.

## 4.2 MEDIOS DE TRANSPORTE

Con carácter general, los viajes se realizarán en avión o tren.

En casos excepcionales, será permitido el vehículo particular, siempre que las circunstancias del viaje así lo aconsejen, y esté previamente autorizado por la persona responsable de firmar la autorización del viaje, en este caso las condiciones aplicables serán acordadas por las respectivas Subdirecciones de Recursos Humanos. Los billetes de avión o tren serán seleccionados siguiendo el criterio, con carácter general, del responsable de la Empresa en cada uno de los Implants que la Empresa tiene en sus diferentes centros de trabajo en base a los acuerdos que con las compañías aéreas o terrestres tenga la Empresa. Cualquier cambio sobre la compañía aérea elegida por el responsable del Implant deberá estar expresamente autorizado por el Director correspondiente.

Con carácter general, las clases seleccionadas son:

## 4.2.1 Aerolíneas

En aras a la unificación de criterios en AIRBUS, se acuerda que los viajes en avión en clase business se determinarán por la duración de los mismos ( más de cuatro horas de vuelo generará el derecho al acceso en plaza business).

Los vuelos combinados en conexión se considerarán como un sólo viaje.

## 4.2.2 Tren

### 4.2.2.1 AVE o TALGO

Se permiten las reservas en primera clase.

## **4.3 ALOJAMIENTO**

Será seleccionado por la Empresa en base a los acuerdos que la misma haya negociado con las diferentes cadenas hoteleras.

Con carácter general se elegirán hoteles de cuatro estrellas que incluirán en su precio el desayuno. Será también responsabilidad del encargado de la Empresa en cada Implant elegir en cada momento el hotel o apartamento seleccionado para el viaje. Al igual que con las compañías aéreas cualquier cambio sobre los hoteles seleccionados deberá estar expresamente autorizado por el Director correspondiente.

## **4.4 FORFAIT**

Se establecen en las siguientes cantidades:

### Nacional para todo tipo de viajes

Viaje de ida y vuelta el mismo día: 59,01 euros  
Viaje de 1 día o más con pernocta: 73,79 euros por día desde el primer día.

### Extranjero Zona Euro en régimen ordinario

Viaje de ida y vuelta el mismo día:	91,44 euros
Viaje de 1 día con pernocta:	106,26 euros desde el 1er. día.
Viaje de 2 días:	112,18 euros desde el 1er. día
Viaje de 3 o más días hasta 15:	100,34 euros desde el 1er. día

### Extranjero Zona Euro en régimen especial

General:	103,30 euros desde el 1er. día.
Francia:	128,39 euros " " "

Alemania: 165,29 euros desde el 1er. día.  
Italia: 144,63 euros " " "  
Holanda: 154,96 euros " " "

### Extranjero Zona no euro

General: 119,52 euros/día.  
Reino Unido: 119,52 euros en régimen ordinario – 178,596 euros si son de régimen especial, desde el primer día.  
Polonia: 119,52 euros en régimen ordinario –138,25 euros si son de régimen especial, desde el primer día.  
Suiza: 165,29 euros desde el primer día  
Suecia: 177,10 euros desde el primer día.

Viajes a instalaciones propias de Airbus en Toulouse en el mismo día:59,01 euros.

### Forfait en días no laborables

Si por razones profesionales, el empleado debiera permanecer en el destino del viaje durante fines de semana, o días no laborables, tendrá derecho a percibir la cantidad diaria de forfait en las mismas condiciones que los días laborables.

### Percepción de las cantidades en concepto de forfait

El empleado percibirá las cantidades a las que tenga derecho en concepto de forfait y resto de gastos justificables en la forma que se determine en cada Unidad de Negocio.

## 4.5 DESAYUNOS

Todos los empleados que inicien el viaje antes de las 8:00 horas podrá liquidar hasta un tope máximo de 4,48 euros en concepto de desayuno. Esta cantidad es adicional a la que le pudiera corresponder por gastos de manutención.

## 4.6 LAVANDERIA

Los gastos que cubran este concepto deberán estar incluidos en la factura del hotel o apartotel donde se aloje. En caso de alojamiento en apartamento, este gasto se deberá justificar con factura de tintorería o lavandería. Los gastos por este concepto deberán ser razonables y como orientación se estiman en 119,52 €/mes.

Con carácter general, sólo podrán liquidarse gastos de lavandería a partir de los 5 días de viaje.

## 4.7 TELÉFONO

La Empresa abonará en concepto de teléfono los gastos que por este concepto se originen para mantener una comunicación razonable con su familia, al inicio, durante y a la finalización del viaje.



Como norma general se establece una llamada al día de 5 minutos de duración.

## 4.8 OTROS

Todas las personas que tengan que realizar un viaje estarán cubiertas por las pólizas de seguros que la Empresa tiene concertadas para tal fin, comprometiéndose la Empresa a informar a todas las personas que viajen de las coberturas de dichos seguros, así como un teléfono para casos de urgencia.

Salvo por motivos excepcionales, no se iniciaran viajes en días no laborables o festivos según calendario. En caso de ser imprescindible, se computará el tiempo de viaje como si fuese prolongación de jornada.

### Prolongación de jornada en el Centro de Trabajo durante un viaje

Cuando con ocasión de un viaje y, como consecuencia de actividades relacionadas con el trabajo, éste se prolongue en exceso más allá de la finalización de la jornada normal de trabajo, dicho exceso se tendrá en cuenta de la forma que viene recogida en el Convenio Colectivo.

### Flexibilidad

Cuando con ocasión de un viaje de trabajo, el trabajador llegue a su destino una hora posterior a la que habitualmente lo hace, comunicará este hecho al responsable de su departamento, para que, o bien al día siguiente, tanto a la hora de entrada como de salida, o bien dentro de los dos días posteriores, se apliquen los oportunos criterios de flexibilidad.

### Tiempo de viaje

Cuando se llegue al punto de origen en un viaje de vuelta después de las 21 horas se abonarán 14,74 euros conforme a lo señalado en el apartado 3.6.

## 5. VIAJES EN RÉGIMEN ESPECIAL

Son aquéllos cuya duración excede de 15 días y sea inferior a 6 meses.

El día de salida y el de regreso serán siempre considerados como días completos a efectos de forfait.

El alojamiento en estos viajes estará gestionado y pagado por la Empresa, y el importe de dicho alojamiento será independiente de la cantidad recibida en concepto de dieta.

### 5.1 VIAJES EN RÉGIMEN ESPECIAL DENTRO DE ESPAÑA

- Además del forfait, el empleado percibirá su sueldo y gratificaciones, domiciliados en su banco habitual.
- La Empresa contratará un seguro de accidentes por un importe de 180.088 €, en caso de invalidez permanente o fallecimiento.
- El viaje de incorporación y de regreso será abonado por la Empresa, en avión, tren o vehículo particular. En caso de utilización de vehículo particular, una vez autorizado, se abonarán todos los gastos razonables, siguiendo una ruta lógica y previa presentación de justificantes, hasta el tope máximo del importe de los billetes a los que hace renuncia.
- El empleado tendrá derecho a un viaje quincenal, abonado por la Empresa, en avión (tarifa fin de semana), tren o vehículo particular. En caso de utilización de vehículo particular, una vez autorizado, se abonarán todos los gastos especificados en el párrafo anterior. Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar que el viaje sea empleado por un familiar cercano; si bien, en este caso, la Compañía se inhibe de toda responsabilidad en caso de accidente o cualquier otra circunstancia que ocurra en dicho viaje.
- La Empresa proporcionará y correrá con los gastos de alojamiento del desplazado.
- Durante los días de estancia del desplazado en su domicilio por el viaje quincenal, no se percibirá forfait de manutención.
- El desplazado tendrá derecho a que la Empresa le abone por el concepto de lavandería, la cantidad de 119,52 €/mes como máximo, previa justificación, excepto en casos de carácter excepcional en cuyos supuestos y previa justificación y aprobación éstos serán abonados. Si el desplazado lo está con su familia y en un apartamento (no hotel o apartotel), el concepto de lavandería no se abonará.
- La Empresa abonará, los gastos de transporte del desplazado desde su domicilio al aeropuerto o estación de tren y viceversa.
- El recorrido entre el alojamiento del desplazado y el lugar de trabajo (centro de AIRBUS DEFENCE AND SPACE S.A.U., AIRBUS OPERATIONS S.L., AIRBUS HELICOPTERS ESPAÑA, S.A) se realizará en el transporte colectivo de la Empresa; si esto no fuese posible por cualquier motivo justificado, la Empresa proporcionará y correrá con los gastos de transporte, pudiendo ser ésta una cantidad fija. En el caso de vehículo de alquiler, éste será contratado para un máximo de 3 personas por vehículo, corriendo la Empresa con los gastos de alquiler, seguro y gasolina.
- En los fines de semana en los que no corresponda el viaje, el desplazado podrá efectuarlo, siempre y cuando, pueda cancelar el hotel o apartotel y renuncie a la percepción del forfait de esos días, y siempre que los gastos del viaje no superen los que generaría en caso de permanencia (hotel y forfait).

- No se liquidará ninguna cantidad en concepto de forfait a partir del quinto día natural por cierre del centro de trabajo receptor.
- En los viajes intermedios que se puedan autorizar al empleado de regreso a su domicilio habitual, se establece el límite horario de las 10:30 horas para incorporarse al centro desplazado, cualquiera que sea el medio de transporte utilizado y se viaje ese mismo día.
- Para los viajes entre Cádiz y Sevilla y viceversa, el tope horario para la incorporación al trabajo se fija en 1 hora posterior a la hora de entrada por la mañana. En estos mismos viajes, pero en el regreso a la ciudad de origen, después de un viaje intermedio el tiempo de trabajo deberá recuperarse.

## 5.2 VIAJES EN RÉGIMEN ESPECIAL EN EL EXTRANJERO

Las condiciones de estos viajes serán acordadas por la Dirección de RR.HH. y el empleado en cada caso particular. Sin embargo serán de aplicación las siguientes condiciones generales:

- Además del forfait, el empleado percibirá su sueldo y gratificaciones, domiciliados en su banco habitual en España.
- La Empresa contratará para el empleado un seguro médico o concierto de Seguridad Social con el país del desplazamiento.
- La Empresa contratará para el empleado un seguro de accidente por un importe de 188.088 €, en caso de invalidez permanente o fallecimiento.
- El viaje de incorporación y de regreso para el desplazado será abonado por la empresa.
- La empresa, correrá con los gastos de transporte del desplazado, desde su domicilio al aeropuerto y/o estación de tren y viceversa.
- La empresa proporcionará y correrá con los gastos del alojamiento para el desplazado, hasta el tope máximo establecido en cada ciudad.
- La empresa proporcionará al desplazado, el medio de transporte en el lugar del desplazamiento. Este medio de transporte podrá diferir en función de la distancia y accesibilidad del lugar de trabajo. En algunos casos se abonará sólo una cantidad fija mensual en concepto de ayuda al transporte, y en otros se proporcionará un vehículo de alquiler (máximo 3 personas) corriendo la empresa con los gastos de alquiler, seguro y gasolina.

- El desplazado tendrá derecho a que la Empresa le abone por el concepto de lavandería, la cantidad de 119,52 €/mes como máximo, previa justificación, excepto en casos de carácter excepcional en cuyos supuestos y previa justificación y aprobación éstos serán abonados. Si el desplazado lo está con su familia y en un apartamento (no hotel o apartotel), el concepto de lavandería no se abonará.
- Como regla general, el empleado tendrá derecho a un viaje mensual abonado por la Empresa en avión (tarifa fin de semana), tren o vehículo particular. Durante los días de estancia del empleado en su domicilio no percibirá el forfait de manutención. Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar que el viaje sea empleado por un familiar cercano, si bien en este caso, la Compañía se inhiere de toda responsabilidad en caso de accidente o cualquier otra circunstancia que ocurra en dicho viaje.

En el supuesto de que el trabajador se encuentre desplazado fuera del territorio europeo, se analizarán otras posibles alternativas a la del viaje mensual.

- En los fines de semana en los que no corresponda el viaje, el desplazado podrá efectuarlo, siempre y cuando, pueda cancelar el hotel o apartotel y renuncie a la percepción de las dietas de esos días, y siempre que los gastos del viaje no superen los que generaría en caso de permanencia (hotel y dietas).

## 6. DESPLAZAMIENTOS

### 6.1 MANUTENCIÓN

- Cuando el centro de trabajo al cual se desplaza el empleado tenga comedor, éste será utilizado para comer.
- Si el centro de trabajo receptor no dispone de comedor pero la empresa tiene concertado restaurantes, se utilizarán éstos por el personal desplazado.
- Cuando el centro de trabajo receptor no disponga de comedor ni existan restaurantes concertados, el personal desplazado podrá liquidar, por el concepto de gastos de manutención, la cantidad de 36,88 euros/día.

### 6.2 MEDIOS DE TRANSPORTE

- El personal desplazado podrá elegir como medio de transporte las siguientes opciones:
  - a) Vehículo propio, en cuyo caso la empresa abonará el importe establecido por kilometraje desde el domicilio al lugar de trabajo y viceversa.

- b) Coche de alquiler más gasolina, abonado por la empresa por cada dos personas, siempre que ambos residan en la misma localidad. En las capitales de provincia, debido a los recorridos y distancias se estudiarán los casos, para determinar si el coche se asigna para cada 2 personas o individualmente.

**Categorías:**

- Compacto (con GPS): 1-3 personas viajando juntas y menos de 100 Km (en cada dirección).
- Estándar: Más de 3 personas viajando juntas y/o más de 100 Km en cada dirección).

- c) En el supuesto de que un desplazado, no tenga carnet de conducir, o no quiera utilizar coche propio o de alquiler, se estudiará y acordará conjuntamente un medio de transporte colectivo.

## 7. GESTION DE VIAJES

Cada respectiva Organización regulará por norma el procedimiento específico de autorización y liquidación de viajes y desplazamientos.

Del mismo modo, por motivos de fiscalidad y para permitir un correcto cierre de la contabilidad anual, las liquidaciones de gasto no podrán ser presentadas más allá del 31 de marzo del año siguiente a aquél en que el viaje o desplazamiento finalizaron.

## 8. IMPUESTOS

Todas las cantidades que figuran en esta Norma de Viajes son brutas, por lo tanto, están sujetas a la Normativa Fiscal vigente en España sobre Viajes y Desplazamientos, y la Empresa está obligada a cumplir con sus responsabilidades en esta materia.

Con base en esta normativa, , para evitar problemas de fiscalidad a los empleados, no se admitirán liquidaciones en las que se compartan gastos entre varios empleados.

## 9. REVISION

Todas las cantidades que figuran en esta Norma, serán revisadas con el IPC Real Europeo Armonizado de cada año, según se recoge en el Acta de fecha 3 de febrero de 2022.

