

TIEMPOS DE TRABAJO

El embrollo provocado por la auditoría sobre los tiempos de trabajo en Orange continúa y va a peor.

Desde el Área de Personas se embarcaron a finales del año pasado en un proceso de fiscalización e hipervigilancia sobre el uso del teletrabajo en la empresa, las vacaciones, los permisos retribuidos y las bajas laborales por enfermedad o accidente. Hicieron llamadas intimidatorias a diestro y siniestro a cientos de personas trabajadoras para someterles a interrogatorio y recopilaron los nombres y apellidos de los presuntos infractores que, a modo de listas negras, han trasladado a los principales responsables de todas las áreas de negocio, tecnología y soporte de Orange: B2C, B2B, TV, Servicio al cliente, Negocio mayorista, Redes, Sistemas de información, Finanzas, Estrategia y desarrollo, Regulación, Secretaría general, Personas, etc.

Ahora desde RR.HH. están convocando reuniones donde aleccionan sobre el “modo correcto” de hacer las cosas... siempre según sus propios intereses, claro, porque desde el punto de vista legal están transmitiendo disparates de bulto. Animan a los mánager a que no pasen ni una. Si estos equívocos no fueran sistemáticamente contrarios a los intereses de la plantilla o la desconfianza hacia la actual Dirección no se hubiera agigantado en los últimos meses, podríamos pensar que estamos ante un malentendido, pero ¿quién se fía ya?



En **CCOO** queremos aclarar varias cuestiones sobre los tiempos de trabajo en la empresa, mientras seguimos recopilando más información sobre las posibles faltas, infracciones e incumplimientos legales que se estarían cometiendo en Orange con vistas a ejercer las acciones oportunas.

A las puertas de la *joint venture* con MásMóvil, las relaciones laborales en Orange no van bien y tampoco observamos que la vigilancia y control extremos sobre la plantilla esté trayendo beneficio alguno, solo un clima generalizado de desconfianza y recelo, donde parece que *calentar la silla* es más importante que sacar el trabajo adelante.

Quienes llevan tiempo en la empresa y han pasado por alguno o varios de los procesos de fusiones, absorciones, particiones, compras o adquisiciones de otras compañías saben que se avecinan tiempos complicados a partir del próximo 22 de febrero, la fecha provisional dada

✉ comitempresa.es@orange.com

☎ 912 521 695 – 912 521 696
695 689 926

www.ccoo-orange.es



por la Comisión Europea para comunicar su decisión sobre la *joint venture* de Orange y MásMóvil.

Los pasados movimientos societarios de Uni2, Wanadoo, Retevisión, Amena, Albura, Ya.com, Jazztel, Simyo, República Móvil... han conformado lo que hoy es Orange en España y, en mayor o menor medida, tuvieron consecuencias para las trabajadoras y trabajadores: alteraciones y modificaciones en las condiciones laborales, cambios de sede, traslados de oficinas y movilidad geográfica y, lo peor, reestructuraciones de plantilla, externalizaciones y despidos colectivos.



La experiencia nos dice que el nerviosismo ante la *joint venture* irá en alza: por ejemplo, solo el posible traslado a La Finca durante los próximos meses de entre 1.500 y 2.000 empleados/as de MásMóvil procedentes de Alcobendas saturará los espacios, agravará la insuficiencia de plazas de aparcamiento y empeorará la escasez de lugares y restaurantes para comer. Lo mismo ocurrirá en otros centros de trabajo repartidos por toda la geografía española.

En MásMóvil tienen, además, condiciones distintas a las nuestras: codo con codo conviviremos meses (o más tiempo) junto a compañeros/as con diferentes horarios, condiciones, convenios, etc., mientras compartimos tareas y funciones. Habrá grupos que se fusionarán, se crearán otros nuevos, surgirán tareas, se eliminarán otras... ¿Qué pasará cuando se unan dos equipos de trabajo? ¿Cómo se organizarán? ¿Quién quedará al final?

Sabiendo lo anterior, ¿de verdad es necesario el follón que la Dirección se trae con los tiempos de trabajo? Estos días se están llevando a cabo reuniones de directivos, directores, *managers* y otros responsables de equipos donde se están trasladando mensajes erróneos, cuando no malintencionados e ilegales, sobre el teletrabajo, las vacaciones, los permisos retribuidos, las bajas laborales, la realización de horas extraordinarias o sobre el registro horario.

En **comunicados** anteriores ya hemos informado sobre varias de estas cuestiones y en **CCOO** hemos transmitido a nuestros interlocutores de la empresa la confusión que están creando con sus reuniones (*des*)informativas. Pero resulta lamentable hablar con los señores de la Dirección, comunicarles los desatinos que se lanzan en esos foros, coincidir todas las partes en que eso que se dice no es normal y, a la que te das la vuelta, recibir más llamadas, correos y quejas sobre una nueva barbaridad que acaban de soltar en otra reunión posterior. Es para replantearse si conviene seguir con el dialogo social dentro de la empresa o mejor llevarlo fuera, ante un árbitro, un inspector o un juez, a los que seguro que vacilan menos.

Apelamos también al sentido común de las personas con responsabilidad en la compañía y con equipos a su cargo para que no entren en el perverso juego de competir para ver quién es el jefe más desconfiado, carca y tirano de la empresa, porque eso nunca acaba bien.

Hasta hace bien poco existía el consenso básico de que era más importante sacar adelante el trabajo, los proyectos y las ventas, que perder el tiempo rellenando formularios y justificando nuestro tiempo de trabajo. Pero esto ha cambiado, no hay confianza que valga y, ante lo que pueda pasar, es absolutamente aconsejable cubrirse bien las espaldas, dejando todo bien documentado y por escrito. Por supuesto, debemos conocer bien nuestros derechos y ejercerlos. Y cuando éstos se vulneran, pedir ayuda a la representación social, a los sindicatos, a **CCOO**, para que podamos reclamar y denunciar.

TELETRABAJO

El teletrabajo está regulado en el **Convenio de Orange** y en los acuerdos firmados por **CCOO** y otras organizaciones en **2021** y **2022**. La redacción es bastante clara y no aparecen las limitaciones que algunos pregonan. Por ejemplo, **es perfectamente posible cambiar los días de teletrabajo habituales por otros distintos** (*“El trabajador/a tendrá cierta flexibilidad para cambiar los días de teletrabajo previamente acordados durante la semana”*) e, incluso, **cambiar el modelo de teletrabajo de días completos al de tardes o viceversa** (*“Dependiendo de las necesidades del trabajador/a, existirá flexibilidad para pasar de un modelo a otro”*).

Determinadas afirmaciones del tipo: ‘no es posible cambiar los días de teletrabajo cuando hay un festivo entre semana o cuando cogemos un día libre’, ‘lo importante es estar tres días a la semana en la oficina, no dos de teletrabajo’ o ‘no se puede pasar del modelo de teletrabajo de tardes al de dos días a la semana cuando llega la jornada de verano’ son un **invento, una ocurrencia absurda que va contra los acuerdos firmados**. Es más, la limitación que la Dirección ha ejecutado unilateralmente para que la herramienta en Vive Orange permita solo dos cambios al mes en los días de teletrabajo, no tiene base alguna en los acuerdos de teletrabajo, sino que se la ha sacado de la manga, incumpliendo lo firmado.

La afirmación de que ‘las conexiones informáticas durante el teletrabajo solo pueden hacerse a través de una línea fija de Orange’ no tiene sentido. Si bien en su momento pudieron plantearse algunas inquietudes relacionadas con la seguridad de las conexiones, a día de hoy no hay dudas y es perfectamente posible y seguro utilizar el terminal y la línea móvil de trabajo para conectarse en remoto y teletrabajar.

Otro invento más es que ‘solo se puede teletrabajar desde casa’. No es cierto; el Convenio de Orange dice con claridad que el teletrabajo es posible *“tanto en el domicilio particular como en la segunda residencia”*. Y por segunda residencia puede entenderse prácticamente cualquier lugar distinto al domicilio donde habitualmente resida el trabajador/a, desde la casa de los padres, a la del pueblo, pasando por un apartamento en la playa o la residencia temporal en un hotel.

Las trabajadoras y trabajadores de **OSP**, **OSFI** y **Simyo** disponemos adicionalmente de *“una bolsa de 12 días de teletrabajo al año”* de los cuales se podrán *“coger como máximo tres días de teletrabajo en periodo de jornada intensiva y dos en navidad”*. Estos días los selecciona libremente el trabajador/a hablándolo con su responsable, sin que nadie de otra área (RR.HH.) pueda intervenir en la decisión. Tampoco necesitan de ninguna justificación, y únicamente podrían denegarse en casos absolutamente excepcionales: cuando la ausencia de la oficina no permita garantizar la continuidad del servicio en todo momento, o bien se ponga en riesgo la presencia necesaria para el negocio.

VACACIONES

En 2024 habrá hasta 34 días hábiles libres en total. Serán 23 días hábiles de vacaciones, más 2 días hábiles de libre disposición, más 5 días hábiles de exceso de jornada (por las festividades de sábados y viernes, año bisiesto y más días laborables), más el 24 y el 31 de diciembre, que este año caen en martes, y hasta 2 días hábiles adicionales por antigüedad (2 días para los que tengan veinte años o más de antigüedad y 1 día para quienes lleven prestando sus servicios al menos diez años). Conviene remarcar de nuevo que todos estos días de libranza son hábiles, no naturales.

Ni el jefe de turno ni los de RR.HH. pueden imponer el disfrute de las vacaciones en fechas específicas y no existe la obligación de disfrutar de un periodo ininterrumpido de vacaciones de al menos 10 días durante la jornada intensiva de verano, aunque los trabajadores/as con hijos/as en edad escolar tienen prioridad para que sus días de vacaciones puedan coincidir con las vacaciones escolares entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

Durante las vacaciones, debe apagarse el teléfono de empresa y desconectar totalmente del trabajo.

BAJAS LABORALES

Las bajas médicas a consecuencia de una enfermedad común o de un accidente no laboral son reconocidas y gestionadas por los médicos de atención primaria del sistema público de salud; cuando la enfermedad o el accidente son laborales, las bajas son tramitadas por la mutua. El servicio médico propio de la empresa no puede dar una baja laboral y, por supuesto, tampoco el alta. Los partes de baja o alta se remiten directamente por la Seguridad Social; el trabajador/a no debe entregar esta documentación a la Dirección o al servicio médico de la empresa.

Ante cualquier incapacidad temporal, la empresa está obligada a completar al 100% el salario bruto fijo anual (**artículo 28** del Convenio de Orange); esto es, debe completar el salario aunque el trabajador/a supere la cotización máxima (4.720,50 euros mensuales) y hacerlo desde el primer día de la baja (sin convenio se pagaría la baja a partir del 4º día).

Trabajar o teletrabajar durante la baja laboral no solo es completamente rechazable por comprometer la recuperación y la salud de la persona trabajadora, sino porque constituye un **fraude** a la Seguridad Social. Ojo con esto. También resulta disparatado pedir el alta médica antes de tiempo.

Por otra parte, a tenor de lo dispuesto en **artículo 26** de la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, se consideran nulos de pleno derecho los actos que constituyan o causen discriminación por razón de alguno de los motivos previstos en el **artículo 2.1** de la citada norma, entre los que está la enfermedad o condición de salud. En base a esto, el despido durante una incapacidad temporal (aunque sea de poca duración), podría ser considerado nulo y dar lugar incluso a una reclamación económica por perjuicios y daños morales.

Durante una baja, debe apagarse el teléfono de empresa y desconectar totalmente del trabajo.

PERMISOS RETRIBUIDOS

En este apartado nos remitimos al **comunicado** de **CCOO** el mes pasado, donde aclaramos bastantes cuestiones sobre los permisos laborales retribuidos de Orange. De todos modos, como en las reuniones (des)informativas de la Dirección se cuela alguna que otra burrada, hacemos aclaraciones:

- **Los permisos retribuidos han de iniciarse el primer día laborable desde el hecho causante y, salvo que de manera expresa se diga otra cosa, han de computarse en días hábiles.**
- El **artículo 37** del Convenio de Orange prevé un permiso retribuido para que el trabajador/a pueda acudir a **consultas de especialidades**

✉ comitempresa.es@orange.com

☎ 912 521 695 – 912 521 696
695 689 926

www.ccoo-orange.es



médicas, para operaciones e intervenciones ambulatorias sin ingreso hospitalario y que no requieran reposo domiciliario, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. La duración del permiso se entiende por el tiempo indispensable, incluyendo el tiempo empleado en los desplazamientos. Dentro de este permiso estarían, por ejemplo, las visitas al dentista, a un oftalmólogo, a un médico nutricionista, etc., ya sean de la sanidad pública o privada; insistimos en que **es irrelevante que el especialista médico sea de la Seguridad Social, de Sanitas, Adeslas, Cigna o cualquier otro médico privado**. Por supuesto, no hay que recuperar el tiempo de estos permisos (por eso son retribuidos) ni pedir un día de teletrabajo ocasional para hacer uso de los mismos, como sugieren desde la Dirección.

Este permiso se extiende a las consultas de médicos especialistas de la Seguridad Social para que el trabajador/a acompañe a hijos menores y familiares de hasta el segundo grado con discapacidad física o psíquica; aquí sí que es necesario que el especialista sea de la sanidad pública. La Dirección excluyó de este permiso el acompañamiento de los hijos pequeños al pediatra (como si pudieran ir solos... vaya tela), pero siempre será posible devengar el permiso si se lleva al nene al médico por el servicio de urgencias.

Por otra parte, no es necesario que el trabajador/a sea el tutor legal del familiar discapacitado o que conviva con él.

- **Renovar el DNI** entra dentro del permiso contemplado en [artículo 37.3.d](#) del Estatuto de los Trabajadores, sobre el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal. La duración del permiso será por el tiempo indispensable (incluidos los desplazamientos) y tampoco es necesario solicitar un día de teletrabajo ocasional.
- En los permisos por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario (5 días hábiles) debe pedirse el justificante médico. En caso de hospitalización, el trabajador/a puede determinar el momento del inicio del disfrute del permiso mientras el familiar siga hospitalizado; en cualquier caso, si la hospitalización se produce acabada la jornada laboral, el permiso comienza a partir del día siguiente hábil –la hospitalización es un viernes por la tarde; el permiso comienza a partir del lunes–. Por otra parte, el alta hospitalaria no acorta por sí misma la duración del permiso y cada hospitalización genera un nuevo permiso, aunque la causa pueda ser la misma dolencia o enfermedad. Si bien el permiso por hospitalización no se acorta por el alta hospitalaria, tampoco se alarga aunque el ingreso continúe más allá de los cinco días.

Si estamos de permiso retribuido, debe apagarse el teléfono de empresa y desconectar totalmente del trabajo.



REGISTRO HORARIO

El [artículo 34.9](#) del Estatuto de los Trabajadores establece la obligatoriedad del registro horario de la jornada laboral de todas las trabajadoras y trabajadores de la empresa. En 2020, **CCOO** y el resto de la representación social firmamos con la Dirección un [acuerdo sobre el registro de jornada](#). Desde luego, eran otros tiempos... porque en el acuerdo se decía que *“ambas partes [sindicatos y Dirección] han tratado de encontrar puntos en común para aplicar la metodología adecuada que permita conciliar la obligación de establecer un registro horario con los principios e idiosincrasia existentes en la empresa, en la que rigen la flexibilidad horaria en las horas de entrada, salida y horario de comida, **imperando la confianza en la persona trabajadora** y coexistiendo en la Compañía nuevas formas de trabajo no presenciales como el teletrabajo”*.

Ahora que la confianza ha desaparecido, recordamos que **el registro horario es obligatorio y que debe incluir todo el tiempo de trabajo que hemos efectuado**, aunque la Dirección sugiera lo contrario. En el registro horario debe apuntarse, por ejemplo, cualquier trabajo realizado fuera de la jornada laboral, incluidas intervenciones, trabajos programados, *releases*, llamadas, mensajes, correos... incluidos los efectuados en fin de semana o festivo, o incluso durante las vacaciones o las bajas laborales. Lo anterior abarca también la duración total de los viajes de empresa (si uno sale de su casa de madrugada para desplazarse a un centro de trabajo que no es el suyo y regresa a las tantas, ha de reflejarlo en el registro).

El registro horario de los tiempos de trabajo debe hacerse siempre. Da igual que se supere la duración máxima permitida de la jornada laboral diaria (9 horas) o que no se pueda cumplir con el descanso mínimo obligatorio entre jornadas (12 horas) o con el descanso mínimo semanal (día y medio ininterrumpidos). Cualquier sugerencia o indicación en el sentido de ocultar estas circunstancias es **ilegal**.

Queremos ayudarte. Para cualquier sugerencia, comentario, propuesta... habla con los delegados, delegadas y personas de referencia de **CCOO** en cualquier centro de trabajo de Orange, ya sean de **OSP**, **OSFI** o **Simyo**, en Madrid, Barcelona, Sevilla, Valladolid, Valencia, Vigo, A Coruña, Asturias, Zaragoza, Euskadi, Salamanca, Alicante, Málaga, Las Palmas de Gran Canaria...

O bien envía un correo electrónico a comitempresa.es@orange.com.

✉ comitempresa.es@orange.com

☎ 912 521 695 – 912 521 696
695 689 926

www.ccoo-orange.es





AYUDAS SANITARIAS

Cerrada ya la convocatoria de las ayudas sociales para empleadas/os con hijos menores de tres años, **el próximo viernes 16 de febrero y hasta el 10 de marzo de 2024**, estará abierto el plazo para presentar las solicitudes de las ayudas de carácter médico en las especialidades de oftalmología, audición, odontología, aparato locomotor y tratamientos de fertilidad por gastos acontecidos durante el año pasado. Podrán solicitar estas ayudas las personas trabajadoras de **OSP, OSFI y Simyo**.

En **Vive Orange** se publicarán las bases y requisitos de la convocatoria, incluida la propia solicitud, que se tramita *online*. Continuará siendo necesario presentar la factura de los gastos médicos, debidamente fechada y sellada... asegúrate de tenerla controlada. Si tienes dudas, contacta con **CCOO**.

REGISTRO SALARIAL

En **CCOO** tenemos el registro salarial de Orange **OSP, OSFI y Simyo**.

En el registro salarial se incluyen los valores medios y medianas del conjunto de las retribuciones salariales en la empresa: sueldo fijo, variable, pluses, complementos, beneficios sociales, gratificaciones, premios, percepciones extrasalariales, etc. Los datos están diferenciados entre hombres y mujeres y también según el grupo profesional de pertenencia (Grupos 0, 1 y 2), incluido el personal de fuera de convenio (*managers* y directores/as).



Si bien la finalidad principal del registro es dar transparencia a la política retributiva de la compañía y conseguir erradicar las desigualdades salariales que históricamente arrastramos las mujeres en el mercado laboral (también en Orange), hay una utilidad adicional: cualquiera en la empresa puede conocer si su sueldo y demás percepciones salariales están en la media de su grupo profesional.

El Estatuto de los Trabajadores establece que tenemos derecho a conocer el registro salarial a través de nuestros representantes y sindicatos.

Habla con tu delegado o delegada de **CCOO**, o envía un correo a **comitempresa.es@orange.com** y responderemos lo antes posible. Muchísimas personas interesadas en conocer esta información ya han contactado con **nosotr@s**.

✉ **comitempresa.es@orange.com**

☎ 912 521 695 – 912 521 696
695 689 926

www.ccoo-orange.es

