POLÍTICA DE REMUNERACION Y BENEFICIOS SOCIALES.

CLAVE: RRHH – 001
FECHA DE REDACCIÓN: 12.5.2020
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: 1 de junio de 2020

Índice:

1. Alcance.
2. Objetivos.
3. Descripción.
   3.1. Política salarial.
      Determinación del salario fijo bruto anual.
      Conceptos incluidos en la nómina bruta mensual.
      Número de pagos.
      Pago del salario.
      Variaciones anuales del salario.
      Retribución variable.
   3.2. Retribución en especie.
   3.3. Otras situaciones.
      Anticipos
      Embargos.
      Bajas médicas.
4. Medidas para disminuir los riesgos para la Mutualidad en materia salarial.
5. Situaciones excepcionales.
6. Revisión y actualización de la presente Política.

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

1. Alcance.

Todos los empleados de la Mutualidad con contrato laboral.

A efectos de esta Política, se entiende por convenio el convenio colectivo general de ámbito estatal para el sector de entidades de seguros, reaseguros y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

2. Objetivos.

- Establecer la política salarial de la Mutualidad referida todos los empleados indicados en el apartado 1.
- Definir los beneficios sociales a los que dichos empleados tienen derecho.

3. Descripción.

3.1. Política salarial.

Determinación del salario fijo bruto anual.

Todos los empleados tendrán un salario establecido en términos de salario fijo bruto anual (SFBA). No se negociarán nunca retribuciones en forma de salario neto.

En el contrato de trabajo se especificará siempre el SFBA inicial, el nivel retributivo de convenio, la fecha de inicio de la relación laboral y cuantas otras precisiones sean exigibles o convenientes.

Las posteriores modificaciones del SFBA serán siempre comunicadas por escrito firmado por el director general.

El importe del SFBA será como mínimo el fijado en convenio colectivo, de acuerdo con el nivel retributivo de convenio y demás características de dicho convenio que tengan incidencia sobre el empleado.

En la determinación del SFBA regirá el principio de no discriminación en materia de retribuciones, al que se refieren los artículos 17.1 y 28 del Estatuto de los Trabajadores.

La Mutualidad realizará una auditoría interna para determinar los niveles retributivos de convenio de sus empleados, el desglose de su SFBA por conceptos y para fijar los tramos salariales en los que debe situarse cada nivel.

Conceptos incluidos en la nómina bruta mensual.

Serán los siguientes, cuando proceda conforme a convenio:

A.- Sueldo base por nivel retributivo (art. 29 del convenio): es la retribución fijada por unidad de tiempo correspondiente al trabajador en función de las tareas desarrolladas y consiguiente integración en la estructura de grupos profesionales y niveles retributivos regulada en el convenio.

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

B.- Complemento por experiencia (art. 30 del convenio): complemento salarial para los niveles retributivos de los grupos profesionales II y III, en atención a los conocimientos adquiridos a través de la experiencia, entendida como factor dinámico de cualificación mediante el desempeño de actividades y trabajos determinados a lo largo de un período de tiempo. Su periodo de carencia, forma de cálculo, así como los importes se ajustan a los establecido en convenio.

C.- Complemento de adaptación individualizado (art. 33 del convenio): complemento retributivo de carácter personal, resultante de la integración, en su caso, de conceptos procedentes de la anterior estructura retributiva derogada a 31 de diciembre de 1996 para personal en plantilla en tal fecha.

D.- Complemento salarial absorbible (CSA): incluye el resto del SFBA del empleado. Este complemento puede neutralizar los incrementos salariales producidos por el aumento del salario mínimo interprofesional o por la negociación colectiva, cuando los trabajadores ya perciben sueldos superiores a dichos mínimos.

Con efectos 1 de junio de 2020, el CSA incluirá cuantos conceptos distintos de los mencionados se vinieran diferenciando en el SFBA, tales como retribuciones voluntarias, incentivos, complementos personales, complementos por puesto de trabajo, mejoras voluntarias, plus de dedicación, incentivos complementarios, residencia, plus de asistencia, mejoras, complementos funcionales u otras retribuciones.

E.- Retribuciones en especie.

Número de pagos.

Durante el año 2020, el pago de los anteriores conceptos retributivos se realizará en el número de pagas habituales, como se ha venido haciendo durante 2019.

A partir de 2021 y como simplificación del proceso de nóminas, se procederá al pago de 12 mensualidades iguales, salvo oposición manifestada por escrito por parte del trabajador.

Pago del salario.

La retribución neta mensual, una vez efectuadas las retenciones que procedan en el salario bruto (IRPF, Seguridad Social, etc.), se abonará por la Mutualidad por transferencia a la cuenta corriente comunicada por escrito por el empleado al departamento de RRHH.

La transferencia se realizará el día 28 de cada mes, con excepción del mes de febrero en que se realizará el día 26. Si dichos días fueran festivos o fin de semana, la transferencia se anticipará al día laborable anterior.[1]

[1] En tanto la entidad esté bajo medidas de control especial por parte de la DGS, la fecha de pago estará condicionada por la fecha de autorización de la SMU.

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

Una copia del desglose por conceptos de la nómina mensual percibida estará disponible para el trabajador tras realizarse su pago, respetando la normativa de protección de datos. Por su parte, la Mutualidad conservará sus copias, junto con los boletines de cotización a la Seguridad Social y el resto de documentación soporte para su cálculo, durante un periodo mínimo de cinco años, a fin de permitir las comprobaciones oportunas.

Al inicio de cada año el empleado deberá comunicar obligatoriamente su situación personal y familiar actualizada al departamento de RRHH de la Mutualidad, en el impreso oficial al efecto, con el objeto de que pueda aplicarse la retención por IRPF que proceda conforme a normativa.

Variaciones anuales del salario.

En el mes de abril de cada año, cada DT remitirá al departamento de RRHH una propuesta justificada de los salarios de los empleados para el año en curso. La propuesta vendrá firmada por el director de la DT, en su caso, y el presidente de su CT.

Las principales variables que se deberán tener en cuenta en las propuestas serán:

1) El resultado de la Mutualidad en el año anterior.
2) El resultado de la DT en la que trabaje.
3) El IPC del año anterior.
4) La variación de los salarios de convenio.
5) El rendimiento y la dedicación del empleado en el año anterior, previo informe de valoración de su desempeño.
6) La parte del año anterior en la que trabajó efectivamente.
7) La situación de su SFBA dentro de los márgenes mínimo y máximo de su nivel retributivo en la empresa.

Una vez recibidas todas las propuestas, el departamento de RRHH elaborará un informe que será presentado por el director general al Consejo de Administración, en su siguiente reunión, para su toma de decisión.

La variación del SFBA será posteriormente comunicada individualmente a cada empleado por el departamento de RRHH y tendrá efectos retroactivos a 1 de enero anterior.

Los empleados que tengan un SFBA igual al de convenio experimentarán en él, al menos, la variación anual que resulte de dicho convenio, a partir del momento en que sea exigible.

Retribución variable.

Solo excepcionalmente podrán autorizarse componentes variables en la remuneración. En tales casos, el derecho y las condiciones para acceder a dicha retribución constarán por escrito y serán sometidos a aprobación del Consejo de Administración.

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

En lo que se refiere a la realización de horas extras, no es política de la Mutualidad que el empleado realice más horas extras que aquellas estrictamente necesarias para garantizar un trabajo exigible o un servicio necesario, de cuya no realización se derivaría un perjuicio irreparable para la compañía.

En el caso de personal con SFBA por encima de convenio y, en especial, en el caso de jefes de departamento, es previsible que en determinados periodos del año se tengan que realizar horas extras, por existir puntas concretas de trabajo.

Cuando se trate de personal de convenio y la realización de horas extras supere, durante dos meses consecutivos, el 10 % de las horas exigibles, se analizarán las causas que las motivan, con el objeto de proponer soluciones. Para este personal y como marca el convenio colectivo de aplicación en su artículo 52, las horas extras cuya necesidad esté debidamente justificada se compensarán preferentemente por tiempo de descanso, en una proporción equivalente en horas ordinarias, tratando que no se perjudique con ello el normal funcionamiento y organización del trabajo. Dicha compensación mediante descanso se realizará, siempre que sea posible, dentro de los 4 meses siguientes a la realización de las horas extraordinarias.

3.2. Retribución en especie.

Tienen tal carácter las siguientes:

A.- Tickets restaurant.
La Mutualidad retribuirá con tickets restaurant, por el importe de convenio, a los empleados con jornada partida, que son todos aquellos con jornada de mañana y tarde que deban almorzar como mínimo en una hora y como máximo en dos.

B.- Seguro colectivo de vida y accidentes.
La Mutualidad dispondrá en todo momento de un seguro en vigor para su personal, contratado con aseguradora autorizada, en los términos del artículo 60 del convenio. Será de la modalidad temporal renovable anualmente, cubriendo los riesgos de:

- Muerte,
- Anticipo del capital en casos de incapacidad permanente total, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez.
- Doble capital para el caso de muerte por accidente, sea o no de trabajo.

C.- Seguro de jubilación.
La Mutualidad contratará durante el año 2020 el seguro de aportación definida contemplado en el artículo 62 del convenio.
La dirección general podrá proponer la aplicación de otras remuneraciones en especie al Consejo de Administración, mediante estudio motivado.

3.3. Otras situaciones.

Anticipos

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

La Mutualidad aplicará el artículo 44 del convenio en esta materia. Así, para solicitar un anticipo serán necesarios un mínimo de permanencia en la empresa de dos años, y se tendrán derecho a él siempre que se justifique por alguno de estos motivos:

- Por gastos extraordinarios por razón de matrimonio o divorcio, enfermedad o accidente grave del empleado o familiares de primer grado, o en caso de ser víctima de violencia de género: hasta 4 mensualidades de sueldo tabla.
- Por gastos de matrícula y libros de los empleados o sus hijos: hasta dos mensualidades de sueldo tabla.

Excepcionalmente, el departamento de RRHH podrá valorar otras circunstancias.

El plazo de amortización será el solicitado por el empleado, con un máximo de dos años. La amortización no generará intereses en favor de la Mutualidad y supondrá una cuota constante y mensual. Un mismo empleado no podrá mantener sin amortizar más de dos anticipos.

La petición del anticipo deberá realizarse por escrito firmado por el empleado, dirigido al departamento de RRHH, detallando el importe solicitado y el plazo de amortización conforme a los límites antes fijados, y con antelación suficiente para su análisis. La concesión corresponderá al director general y le será comunicada al empleado por escrito por el departamento de RRHH. Internamente, éste lo comunicará al departamento de Contabilidad, para su pago al empleado. La amortización comenzará al mes siguiente al de su concesión y el departamento de RRHH llevará un control de los descuentos en nómina hasta la total amortización.

Embargos.

La Mutualidad tiene la obligación de embargar parte de la nómina del trabajador, si recibe una notificación de un juzgado o de la Administración Pública comunicando que el empleado tiene una deuda. En dicha notificación vendrá especificado el importe a embargar y la causa del mismo.

El departamento de RRHH comunicará al empleado la petición de embargo recibida, que se aplicará a partir del pago de la siguiente nómina en que sea posible. El trabajador verá reflejado en su nómina el importe embargado. El cálculo de los importes y numero de recibos de nómina a embargar serán los que correspondan aplicando el art. 607 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

La Mutualidad levantará el embargo a partir del momento en que reciba notificación oficial de ello.

Bajas médicas.

En el caso de incapacidad temporal, ya sea por enfermedad común o accidente, o riesgo durante el embarazo, la Mutualidad complementará el pago de las prestaciones obligatorias, abonando al empleado la diferencia entre la prestación que reciba del

Régimen General de la Seguridad Social (RGSS) y el sueldo que le correspondería de estar prestando sus servicios normalmente, sin que esta obligación pueda prolongarse más de 18 meses.

En ningún caso el abono del complemento a cargo de la empresa durante estas situaciones podrá suponer para el empleado percepciones en su conjunto superiores a las que le corresponderían de estar prestando sus servicios normalmente.

La prestación por el RGSS es la siguiente:

a) Enfermedad común y accidente no laboral: el 60% de la base reguladora desde el 4º día de la baja hasta el 20º inclusive y el 75% desde el día 21 en adelante.

b) Enfermedad profesional o accidente de trabajo: el 75% de la base reguladora desde el día siguiente al de la baja en el trabajo.

4. Medidas para disminuir los riesgos para la Mutualidad en materia salarial.

Con el objeto de disminuir los riesgos en esta área, mediante la adaptación a las exigencias del marco normativo (convenio, normativa fiscal y de seguridad social, etc.) y para alcanzar el máximo nivel de eficiencia y eficacia en la gestión de nómina, IRPF y seguros sociales, la nómina será confeccionada por un único proveedor externo y unificada para todas las delegaciones.

Tras un proceso público de selección de ofertas, dicho proveedor será ATISA.

Corresponderá al departamento de RRHH el control de dicho proveedor externo y la valoración de la calidad de su trabajo.

5. Situaciones excepcionales.

Lo establecido en esta Política podrá sufrir diferimientos en sus plazos de aplicación o una simplificación en los procedimientos mencionados, cuando sea necesario como consecuencia de circunstancias excepcionales motivadas por causa de fuerza mayor, como pandemias.

6. Revisión y actualización de la presente Política.

La presente política será revisada anualmente. Cualquier actualización o modificación de su contenido requerirá la aprobación del Consejo de Administración.

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098