

Criterios generales de gestión y utilización de Rutas de Transporte Colectivo del centro de Barajas

Objetivo

Establecer criterios y recomendaciones generales a la hora de gestionar el funcionamiento y uso de las Rutas de Transporte Colectivo.

Destinatarios y ámbito de aplicación

Todo el personal perteneciente a las empresas ubicadas en el complejo de Barajas incluidas en el Convenio Interempresas vigente de Airbus Defence & Space y EADS CASA-Espacio.

Órgano de gestión y administración

La Comisión de Transporte está formada por los miembros de los Comités de Empresa de Airbus Defence & Space y EADS CASA-Espacio designados a tal efecto y las Direcciones de ambas empresas.

La Comisión de Transportes será la encargada de la gestión de los asuntos relativos al transporte colectivo.

La Comisión de Transportes se reunirá de manera ordinaria una vez cada trimestre para tratar los asuntos que son de su competencia.

De forma extraordinaria podrá reunirse la Comisión a iniciativa de cualquiera de las partes.

Gestión de Rutas de Transporte colectivo

Para ser usuario del Transporte Colectivo es necesario estar inscrito o inscribirse en una ruta y una parada y usarla con regularidad.

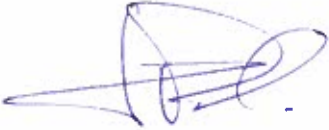
La inscripción y los cambios a las rutas se realizarán mediante la herramienta SGS, categoría "Rutas y Transportes" a través de la web <http://sgs.intra.casa.corp> ó en el departamento de Facility Management.

Toda la información relativa a rutas y horarios se encuentra disponible en la página corporativa:
HUB > SERVICES > SITE LIST > BARAJAS > RUTAS Y LANZADERAS DE TRANSPORTE COLECTIVO DE BARAJAS

Toda la información relativa a rutas y horarios correspondiente a la Dirección de Espacio se encuentra disponible en la siguiente ruta:

<http://intra/Recursos Humanos/Punto de Información/Rutas de transporte>

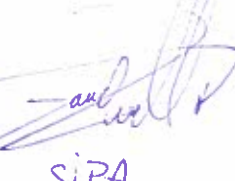
o en el link: <http://worh/infoRRHH.asp>



JAVIER LENGUA S
AT P. Sae



UGT.



SIPA



CC.OO.



Criterios generales de gestión y utilización de Rutas de Transporte Colectivo del centro de Barajas

1.- Creación de nuevas paradas

El usuario que desee solicitar la creación de una nueva parada en una ruta, deberá dirigirse a la Comisión de Transportes, a través de cualquiera de sus miembros, presentando su propuesta detallada de nueva parada, en qué ruta estaría y dando cuenta de las diferentes circunstancias que pudieran darse.

Tras recibir cualquier petición de creación de una nueva parada en una ruta existente, la Comisión de Transportes tendrá en cuenta los siguientes criterios orientativos para su trámite:

- Que el trabajador esté dado de alta como usuario de transporte colectivo. Si no fuera el caso, el usuario solicitante debe informar previamente a la Dirección de su intención de hacer uso del transporte colectivo para que le sea asignada una parada.
- Que la nueva parada solicitada no cree dificultades o altere de manera importante el itinerario de la ruta, ni tampoco suponga un incremento sustancial de tiempo.

La Comisión paritaria de Transportes aplicará el mejor criterio para resolver las solicitudes presentadas, en base al art. 31 del Convenio Colectivo.

2.- Modificación de itinerario

La modificación del itinerario de una ruta, y en caso subsiguiente, de las paradas existentes en una ruta pueden estar motivadas por:

- a) Cambios en la vía:
 - i. Temporales: obras
 - ii. Permanentes: cambio del sentido de calles, por obras que hayan alterado o cambiado la vía.
- b) Por creación de nuevas paradas.
- c) Eliminación de paradas. Se estudiará la eliminación de una parada cuando no haya usuarios en la misma, excepto las paradas establecidas en determinados puntos de transporte público.


Cualquiera de los usuarios de una ruta puede solicitar la modificación del itinerario de una ruta debido a las causas indicadas anteriormente, dirigiéndose a cualquiera de los miembros de la Comisión de Transportes.

3.- Suspensión temporal de paradas

La Comisión estudiará la suspensión temporal de paradas cuando:

- a) Por motivos de obras u otras circunstancias, se dificulte o impida el transcurso normal de la ruta por esa parada, ofreciendo una solución alternativa.
- b) El horario del trabajador se vea modificado temporalmente por parte de la empresa (turnos, prolongaciones de jornada, etc) o por parte del trabajador (conciliación familiar).

En ambos casos, debe ser la Dirección quien informe a la Comisión de Transporte de las circunstancias y tiempo estimado que le impiden hacer uso del transporte colectivo.


JAVIER LENGUA
ATA SAE


SIPA

2


CC.OO

(20.07.16)




Criterios generales de gestión y utilización de Rutas de Transporte Colectivo del centro de Barajas

- c) En el mes de agosto, en el período de vacaciones flexibles, y a fin de optimizar el servicio de rutas, la Dirección estudiará, en función del número de usuarios de cada ruta, la suspensión de determinadas rutas o paradas durante este período. En este caso, se darán las alternativas adecuadas para el desplazamiento de los trabajadores (taxis, vehículo particular, transporte público, etc), poniéndolo en conocimiento de los usuarios afectados.
- d) Se constate la no utilización regular de una parada por parte de los usuarios de la misma durante un período prolongado de más de 3 meses (tomando como referencia de uso regular al menos un 30% de ese período), sin justificación por parte del mismo.

Cualquier usuario que tenga que modificar su horario y, como consecuencia, no pueda utilizar el transporte colectivo, hará una notificación a la Comisión de Transportes y ésta lo estudiará.

4.- Reactivación de paradas

Para reactivar una parada suspendida temporalmente, el usuario enviará una comunicación a la Comisión de Transportes indicando la fecha a partir de la cual requiere la reactivación. La Comisión de Transportes estudiará cada caso.

5.- Otros

Cualquier variación de las rutas será notificada previamente por la Dirección a los usuarios de las mismas y, posteriormente, publicada para conocimiento general de la plantilla.

La Comisión de Transportes tendrá en cuenta, como un elemento más de valoración, la opinión e información aportadas por los usuarios de las rutas susceptibles de modificación.

6.- Criterios Generales en el uso de rutas de transporte colectivo

Los usuarios de las rutas tendrán en cuenta los siguientes criterios en el uso de las rutas de transporte colectivo:

- Presentarse en la parada 5 minutos antes de la hora definida para dicha parada.
- En la cabecera, esperar 10 minutos después de la hora definida para una parada, antes de utilizar un medio de transporte alternativo. Los usuarios del resto de paradas, tienen a su disposición el siguiente nº de teléfono (917230506) para verificar qué problema ha habido antes de optar por un transporte alternativo.

En el caso de utilizar taxi o vehículo particular como transporte alternativo, continuar el recorrido de la ruta, recogiendo a los compañeros de paradas posteriores o avisando de la incidencia en el caso de estar lleno el vehículo.

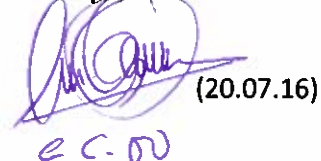
Se recomienda disponer de un número de teléfono móvil de algún usuario de la parada anterior y posterior a la propia, ya que ello puede ayudar a agilizar el traslado en estos casos.

- Utilizar el método descrito en el punto anterior en el caso de que la ruta esté completa.

JAVIER LENGUAS
ATA S.A.




SIPA



E.C.-DU (20.07.16)



Criterios generales de gestión y utilización de Rutas de Transporte Colectivo del centro de Barajas

-
- En los casos en los que la ruta no se persone en las instalaciones al finalizar la jornada laboral o realice la salida antes de la hora establecida (en ambos casos 3 minutos después del horario oficial establecido en calendario) utilizar taxi para el regreso al domicilio.
 - En los recorridos las rutas no realizarán paradas que no estén establecidas.
 - Utilizar el cinturón de seguridad del que disponen los autobuses. En caso de ser denunciado por no llevarlo puesto, la infracción será por cuenta del usuario denunciado.

El importe del medio de transporte alternativo utilizado será abonado al empleado. Para solicitar el abono, el empleado afectado hará llegar al responsable de Facility Management el ticket o factura, o la hoja cumplimentada con los gastos de kilometraje. Los responsables de Facility se encargarán de realizar las devoluciones.


JAVIER LENGUA
ATP. SALE




SIPA


CC. 00



