

Política

# Política de bienestar de los empleados

NWP

CORP-NWP-25-0004-R00



## DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

CLIENTE: NWP

PROYECTO: Política de bienestar de los empleados

CÓDIGO: CORP-NWP-25-0004-R00

## REGISTRO DE CAMBIOS:

2025-01-20: R00 | Emisión inicial

PREPARADO

COMPROBADO

APROBADO

*Inés Castresana**Ahmed Moussa**Alfonso San Emeterio*

Jefe de A&amp;F

Jefe de Desarrollo de  
Negocio

Director General

*Nerea Marcos*Asistente de Oficina y  
Calidad*Naiara Puentes*

Director de propuestas

*Relevant information of the document and disclaimer*

*This document is for the use of the Customer, as per detailed on the first page of this document, and has been made in agreement with and according to the Customer's instructions. To the extent permitted by law, Nabla Wind Hub does not assume any responsibility whether in contract, tort including without limitation negligence, or otherwise howsoever, to third parties (being people other than the Customer).*

*This document has been prepared by Nabla Wind Hub with information provided by the Customer and/or third parties. This document has been produced based on information relating to dates and periods referred to in this document. Nabla Wind Hub is not responsible for the validity of such information, and the document does not imply that any information is not subject to change. Except and to the extent that checking, or verification of information or data is expressly agreed within the written scope of its services, Nabla Wind Hub shall not be responsible in any way in connection with erroneous information or data provided to it by the Customer and/or any third party, or for the effects of any such erroneous information or data whether or not contained or referred to in this document.*

*Any of the outputs reflected in this document are subject to factors, not all of which are within the scope of the probability and uncertainties contained or referred to in this document and nothing in this document guarantees any wind speed or energy output.*

*This document must be read in its entirety and is subject to any assumptions and qualifications expressed therein as well as in any other relevant communications in connection with it. This document may contain detailed technical information which is intended for the use only by people possessing the required expertise in the matter.*

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO .....	2
ÍNDICE.....	3
1. NUESTRO COMPROMISO CON EL BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS .....	4
2. PROGRAMAS E INICIATIVAS DE BIENESTAR.....	5
2.1 EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL & FLEXIBILIDAD .....	5
2.2 PROGRAMAS DE SALUD Y BIENESTAR .....	6
2.3 FOMENTANDO UN ENTORNO COMPROMETIDO.....	6
2.4 DESARROLLO PROFESIONAL .....	6
3. APLICACIÓN.....	7
4. RESPONSABILIDADES.....	8

## 1. NUESTRO COMPROMISO CON EL BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS

En Nabla Wind Power S.L.U. creemos que la salud y el bienestar de nuestros empleados son fundamentales para el éxito de la empresa. Nos comprometemos a fomentar un entorno de trabajo positivo en el que los empleados reciban apoyo para equilibrar su vida profesional y personal. Promoviendo la **salud física, mental y social**, pretendemos crear un lugar de trabajo en el que los empleados se sientan valorados, respetados y motivados para rendir al máximo.

Esta política se aplica a todos los empleados, independientemente de su puesto o departamento, y está diseñada para mejorar su experiencia general mientras trabajan en Nabla Wind Power.

## 2. PROGRAMAS E INICIATIVAS DE BIENESTAR

Nabla Wind Power está comprometida con el bienestar de nuestros empleados a través de diversas iniciativas que abordan el equilibrio entre la vida laboral y personal, la salud, el desarrollo profesional y el apoyo social. Para ello, se han establecido varias políticas con el mismo objetivo: lograr el bienestar de los empleados durante su tiempo en la empresa.

### 2.1 EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL & FLEXIBILIDAD

Reconocemos la importancia del equilibrio entre la vida laboral y personal para mantener altos niveles de productividad y satisfacción en el trabajo. Para ayudar a los empleados a gestionar sus responsabilidades profesionales y personales de manera efectiva, hemos implementado las siguientes políticas:

- **Política de Desconexión Digital:** Nabla Wind Power S.L.U. reconoce el derecho de todos sus empleados a la desconexión digital fuera del horario laboral, respetando siempre el descanso, los permisos, la conciliación familiar, las vacaciones y la privacidad de la vida personal, asegurando al mismo tiempo la productividad durante el horario de trabajo establecido. Para garantizar este derecho tanto a los empleados en la oficina como a aquellos que trabajan de forma remota, se han establecido las siguientes medidas:
  - **Derecho a Desconectarse:** Los empleados de Nabla Wind Power S.L.U. tienen derecho a no responder a dispositivos digitales ni comunicaciones de la empresa a través de plataformas digitales (Correo Electrónico, Teléfono, WhatsApp, etc.) fuera del horario laboral o durante las vacaciones.
  - **Respuestas Automáticas Fuera de la Oficina:** Se utilizarán mensajes automáticos durante las horas no laborales o en periodos de vacaciones. Se activarán mecanismos para que, en caso de ausencia justificada o por razones de fuerza mayor, se envíe un mensaje automático informando que el empleado no está disponible. Este mensaje indicará el período de ausencia, las fechas fuera de servicio y la persona de contacto durante ese tiempo.
  - **Uso Adecuado de los Dispositivos de la Empresa:** Los empleados tienen la obligación de hacer un uso responsable de los dispositivos tecnológicos proporcionados por la empresa para el trabajo diario, evitando su uso fuera del horario laboral.
  - **Reuniones de Trabajo Durante el Horario Laboral:** Las reuniones de trabajo, tanto internas como externas, se programarán dentro del horario laboral. En caso de que sea necesario realizar una reunión fuera de este horario por razones de fuerza mayor, el tiempo extra se reflejará en las horas trabajadas por el empleado. Esto también se aplica a las formaciones obligatorias de la empresa.
  - **Expectativas de Respuesta a Correos Electrónicos:** Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario laboral, todos los empleados tienen derecho a no responder hasta su regreso al trabajo.
  - **Concienciación y Formación:** Se promoverá la formación y la sensibilización interna sobre el uso de las tecnologías digitales de manera continua, así como la importancia de la desconexión digital.
- **Trabajo Remoto o Híbrido:** Nabla ofrece flexibilidad a través de acuerdos de trabajo remoto o híbrido. Los empleados pueden elegir entre trabajar desde casa o desde la oficina, según sus preferencias personales y los requisitos de su puesto. Esta flexibilidad les ayuda a mantener un equilibrio saludable entre sus compromisos profesionales y personales.
- **Horario de Trabajo Flexible:** Entendemos que cada empleado tiene responsabilidades personales únicas. Nuestra política de horario flexible permite a los empleados ajustar sus horarios para cumplir con sus compromisos diarios, siempre que se cumplan las responsabilidades laborales y se mantenga la colaboración dentro del equipo.
- **Permisos Adicionales:** Nabla ofrece días de permiso adicionales por motivos personales, como mudanzas, cuidado de familiares u otros eventos importantes de la vida. Esta política garantiza que los empleados dispongan del tiempo necesario para asuntos relevantes sin comprometer sus responsabilidades profesionales.

## 2.2 PROGRAMAS DE SALUD Y BIENESTAR

Priorizamos la salud de nuestros empleados mediante la implementación de políticas que apoyan el bienestar físico y mental:

- **Nutrición:** Nabla apoya la salud de los empleados ofreciendo opciones de alimentos saludables en la oficina, incluyendo una caja semanal de frutas de temporada. Esta iniciativa fomenta el consumo de snacks nutritivos durante la jornada laboral.
- **Flexibilidad laboral:** Nabla sigue promoviendo la flexibilidad laboral a través de opciones de trabajo remoto y horarios adaptables para acomodar los compromisos personales de los empleados.
- **Ergonomía en el lugar de trabajo:** La empresa garantiza que los empleados tengan acceso a equipos de oficina ergonómicos, como sillas y escritorios ajustables, para crear un entorno de trabajo cómodo y productivo.
- **Revisiones médicas anuales:** Nabla ofrece chequeos médicos anuales gratuitos para sus empleados.

## 2.3 FOMENTANDO UN ENTORNO COMPROMETIDO

En Nabla Wind Power, celebramos la diversidad y fomentamos el compromiso social a través de diversas iniciativas:

- **Cultura inclusiva:** Nabla se dedica a promover un entorno de trabajo diverso e inclusivo. Nuestra Política de Igualdad y nuestra Política de Derechos Humanos reflejan nuestro firme compromiso de eliminar la discriminación en todas sus formas y garantizar la igualdad de oportunidades en el proceso de selección y desarrollo profesional.
- **Actividades de Team Building:** Nabla organiza diversos tipos de eventos, reuniones sociales y actividades al aire libre para fomentar la integración entre compañeros, ya que algunos empleados trabajan desde otras regiones y solo acuden a la oficina una vez por semana debido a la flexibilidad que tienen. Creemos que es importante fortalecer el espíritu de equipo y generar espacios para conocernos y consolidar relaciones laborales.
- **Ambiente de trabajo positivo:** Nabla está comprometida con la creación de un ambiente de trabajo positivo, inclusivo y respetuoso. Hemos desarrollado un Protocolo para la Prevención y Actuación Contra el Acoso Laboral, con una política de tolerancia cero ante el acoso o cualquier forma de discriminación. Se anima a los empleados a expresar sus preocupaciones en un entorno seguro y de apoyo. Además, Nabla sigue los estándares internacionales de Derechos Humanos, lo que incluye el rechazo al trabajo forzoso, el apoyo a la diversidad, la igualdad de oportunidades y la garantía de no discriminación. También nos aseguramos de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados cumpliendo con los requisitos legales necesarios y teniendo las políticas adecuadas en vigor.

## 2.4 DESARROLLO PROFESIONAL

Creemos que el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional son esenciales para la satisfacción de los empleados y el éxito a largo plazo. Nuestras iniciativas incluyen:

- **Oportunidades de formación:** Nabla ofrece oportunidades de aprendizaje continuo, incluyendo cursos profesionales y certificaciones, para garantizar que los empleados se mantengan actualizados con las habilidades necesarias para sus roles.
- **Planes de carrera:** Nabla diseña rutas claras de progresión profesional, estableciendo los pasos y criterios necesarios para el desarrollo y crecimiento dentro de la empresa.
- **Reconocimiento y retroalimentación:** Nabla fomenta una cultura de reconocimiento alentando a los empleados a evaluar periódicamente su crecimiento profesional a través de herramientas de autoevaluación y evaluaciones constructivas con sus gerentes. Estas evaluaciones ayudan a los empleados a identificar áreas de mejora y asegurarse de que están en el camino correcto para alcanzar sus objetivos profesionales.

### 3. APLICACIÓN

Para garantizar la eficacia de nuestros programas de bienestar, adoptamos un enfoque de mejora continua basado en las opiniones de los empleados y en evaluaciones basadas en datos. Periódicamente realizamos encuestas y entrevistas individuales para conocer las necesidades y expectativas de los empleados en relación con su bienestar. A partir de esta información, elaboramos un Plan de Bienestar anual en el que se describen programas, políticas e iniciativas específicas para mejorar la experiencia de los empleados. Una vez puestas en marcha, supervisamos continuamente el impacto de estas iniciativas, recabando opiniones y realizando los ajustes necesarios para mejorar su eficacia

Además, cada año se asigna un presupuesto específico para garantizar que todos los empleados tengan acceso a los recursos y oportunidades necesarios para apoyar su bienestar. Nuestro objetivo es crear un lugar de trabajo que mejore continuamente y se adapte a las necesidades de nuestros empleados.

#### 4. RESPONSABILIDADES

El éxito de esta política depende del compromiso y la participación activa de todos los empleados. Las responsabilidades son las siguientes:

- **Departamento de Recursos Humanos:** Supervisa y gestiona los programas de bienestar, asegurándose de que se ajustan a las necesidades de los empleados.
- **Directores y jefes de equipo:** Fomentan la participación e integran las iniciativas de bienestar en las operaciones diarias.
- **Empleados:** Participan activamente en actividades de bienestar y aplican las prácticas aprendidas para mejorar su experiencia laboral y su calidad de vida en general.

Trabajando juntos, podemos crear un lugar de trabajo en el que los empleados se sientan valorados, apoyados y motivados para dar lo mejor de sí mismos cada día. Nabla Wind Power mantiene su compromiso de garantizar que el bienestar siga siendo una parte fundamental de la cultura de nuestra empresa, fomentando una plantilla más sana, feliz y productiva.

Esta política ha sido aprobada por el Director General, Alfonso San Emeterio, de Nabla Wind Power S.L.U. el 20/01/2025. Además, la política será revisada periódicamente, con el fin de incluir las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias en cada momento, con el objetivo de mejorar su funcionamiento.

Esta política estará a disposición de todos los empleados en los medios comunes de todos los departamentos, además de en la web corporativa.

