
PROTOCOLO
para la desconexión digital
en el trabajo

Índice

1. PREÁMBULO Y CONTEXTO	3
2. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	5
4.1 Reglas prácticas.....	6
5. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN.....	7
5.1 Comunicaciones.....	7
5.2 Reuniones y similares	8
6. ACCIONES DE DISFUSIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE UN USO RAZONABLE DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CORPORATIVAS, ASÍ COMO SOBRE EL DERECHO DE LA DESCONEXIÓN DIGITAL	9
7. REVISIÓN DE LA NORMATIVA.....	10

1. PREÁMBULO Y CONTEXTO

Los cambios tecnológicos producidos en las últimas décadas han provocado modificaciones estructurales en el ámbito de las relaciones laborales. Es innegable que hoy en día el fenómeno de la “interconectividad digital” está incidiendo en las formas de ejecución del trabajo, mudando los escenarios de desarrollo de las ocupaciones laborales hacia entornos externos que pueden estar alejados de las clásicas unidades productivas: empresas, centros y puestos de trabajo.

En este contexto, el lugar de la prestación laboral y el tiempo de trabajo, como típicos elementos configuradores del marco en el que se desempeña la actividad laboral, están diluyéndose en favor de una realidad más compleja en la que impera la conectividad permanente afectando, sin duda, al ámbito personal y familiar de las personas trabajadoras.

En esta organización trabajamos firmemente para conseguir una mejor conciliación entre la vida personal y profesional y el bienestar de nuestros y nuestras profesionales, siendo uno de los pilares fundamentales el hecho de fomentar una forma de trabajo que permita certificar que el uso de la tecnología digital no dificulte la conciliación, asegurando el derecho de las personas trabajadoras a un tiempo de descanso, permisos y vacaciones óptimo; en definitiva, garantizando su bienestar.

Partimos del concepto de la tecnología como medio para facilitar la vida y trabajo de las personas, pero no podemos olvidar la parte negativa que ello conlleva en cuanto a exigencias de inmediatez en la respuesta e intromisión en diferentes esferas más allá del ámbito laboral. Resulta necesario articular el presente documento con el fin de que las personas se sientan amparadas y puedan ejercer su derecho a la desconexión fuera de la jornada de trabajo y crear hábitos saludables al respecto.

Es por ello que la Dirección de esta entidad se reconoce en la necesidad de impulsar el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral.

La finalidad del presente documento es limitar al máximo los inconvenientes de la inclusión de las herramientas digitales en la vida laboral y su intromisión en la esfera personal. Es por ello que en este protocolo se definen unas reglas de buen uso de estas herramientas y se establecen límites para evitar los abusos y para proteger al personal en el ejercicio de este derecho.

2. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

Como principio básico introductorio, la Dirección de esta Compañía considera que:

- La desconexión digital es un derecho cuya regulación contribuye a la salud de las personas trabajadoras disminuyendo, entre otras, la fatiga tecnológica o estrés, y mejorando, de esta manera, el clima laboral y la calidad del trabajo.
- La desconexión digital es además necesaria para hacer viable la conciliación de la vida personal y laboral, reforzando así las diferentes medidas reguladas en esta materia.

Con el presente documento se pretende favorecer el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en aras al desarrollo profesional de las personas y bajo criterios saludables y eficaces, todo ello desde una perspectiva integral de la salud, en sus tres ámbitos (social, físico y mental), globalmente establecida y promovida por la OMS.

Por ello, en el marco del presente protocolo, y conforme a lo regulado en el artículo 20 bis de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el artículo 16 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia. y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se garantiza y reconoce el ejercicio del derecho a la desconexión digital.

Así pues y en cumplimiento de la legalidad vigente, el presente documento regula la citada obligación. Esta normativa complementa y desarrolla la Política General de Recursos Humanos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta normativa resulta aplicable a la empresa y a todas las sociedades y entidades que integran o pudieran integrar en un futuro el Grupo Mercantil de la Compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, en las sociedades o entidades que no estén o pudieran no estar íntegramente participadas por la Compañía, las personas que actúen como representantes de la Compañía promoverán, en la medida en que sus competencias y responsabilidades así lo permitan, la aplicación de principios y directrices similares a los contenidos en esta normativa.

La presente normativa será de aplicación a la totalidad de trabajadores/as de la Compañía, tanto a las personas trabajadoras que realicen su jornada de forma presencial como a las que presten servicios mediante nuevas formas de organización del trabajo (trabajo a distancia, flexibilidad horaria u otras), adaptándose a la naturaleza y características de cada puesto de trabajo, a excepción de aquellas personas trabajadoras que por la naturaleza de su trabajo permanezcan y así se establezca, a disposición de la empresa.

En aras del compromiso de la Compañía al objeto de mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos sus miembros, con independencia de su categoría, nivel o posición ocupada, deberán colaborar en la correcta aplicación de la presente normativa.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Se reconoce y formaliza el derecho a la desconexión digital como un derecho y no como una obligación, es decir, todas aquellas personas trabajadoras que realicen comunicaciones fuera de su horario laboral podrán hacerlo. Del mismo modo, las personas destinatarias internas de dichas comunicaciones podrán atenderlas durante su jornada laboral no estando obligadas a responderlas fuera de dicha jornada.

Independientemente de esto, la Compañía reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

En particular, la Compañía garantizará que las personas trabajadoras puedan ejercer su derecho a la desconexión digital. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de las personas trabajadoras.

Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, con el fin de que el derecho a la desconexión digital y laboral en los términos del presente protocolo sea efectivo, la Compañía garantizará que el ejercicio de este derecho por parte de las personas trabajadoras no conllevará en ningún caso medidas sancionadoras, salvo que de la conducta de la persona trabajadora se hubiera derivado un perjuicio para la empresa y/o para el resto de su personal, ni tampoco podrá influir de manera negativa en sus evaluaciones de desempeño, ni en sus posibilidades de promoción.

A los efectos de la regulación de este derecho, se tendrán en cuenta todos los dispositivos y herramientas susceptibles de mantener la jornada laboral más allá de los límites de la legal o convencionalmente establecida: teléfonos móviles, tabletas digitales, aplicaciones móviles propias de la empresa, correos electrónicos y sistemas de mensajería, o cualquier otro que pueda utilizarse.

4.1 Reglas prácticas

Con el fin de garantizar el cumplimiento de este derecho y regular las posibles excepciones, el derecho a la desconexión digital se concretará en la presente regulación interna elaborada conforme a lo establecido en la normativa y se regirá, en términos generales, de acuerdo a las siguientes reglas o modalidades de ejercicio:

1. Se reconoce el derecho de las personas trabajadoras a no atender dispositivos digitales, fuera de su jornada de trabajo, ni durante los tiempos de descanso, fines de semana, permisos, licencias, festivos o vacaciones, salvo que se den las causas de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor justificadas estipuladas en el punto 3 siguiente.
2. Salvo que se den las situaciones de urgencia estipuladas en el punto 3 las personas trabajadoras tienen derecho a no responder a ninguna comunicación, por correo electrónico o cualquier otro sistema, una vez finalizada su jornada laboral diaria.
3. Se considerará que concurren circunstancias excepcionales muy justificadas cuando se trate de situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor, cuya exigencia requiera respuestas inmediatas.
4. Sin perjuicio de lo establecido en el punto 3, ninguna persona trabajadora podrá exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral de la persona destinataria. De igual modo, se evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

Se asigna mayor responsabilidad en el cumplimiento de este aspecto a aquellos/as trabajadores/as que tengan un equipo bajo su responsabilidad.

A estos efectos, las personas superiores jerárquicas no podrán requerir respuestas a comunicaciones fuera de horario laboral, o cuando la finalización de la jornada esté próxima y la respuesta a la comunicación

pueda suponer una extensión del horario, todo ello salvo las excepciones que han sido determinadas en el punto 3.

5. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN

5.1 Comunicaciones

Como norma general, según se ha comentado anteriormente, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, la persona emisora de las mismas deberá tener presente que la persona receptora podrá ejercitar su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral. Lo anteriormente indicado no resultaría de aplicación en:

1. Situaciones de urgencia, extrema necesidad, a saber: supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.
2. Situaciones de fuerza mayor.

Asimismo, para una mejor gestión del tiempo de trabajo se considerarán buenas prácticas la adopción de las siguientes medidas:

- Con carácter general las comunicaciones sobre asuntos profesionales se realizarán dentro de la jornada de trabajo. En consecuencia, la buena práctica será, salvo que se den las situaciones de urgencia estipuladas anteriormente, la no realización de llamadas telefónicas, envíos de correos electrónicos o de mensajería de cualquier tipo fuera de la jornada laboral, excepto correos automáticos y/o informativos que no contengan mandatos.
- Deberá prevalecer la utilización recurrente de aquellos mensajes automáticos que indiquen la no presencialidad de la persona receptora en el momento del envío, que sean de fácil manejo y que estén disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico tales como, por ejemplo, “*envío diferido*” o

“fuera de la oficina” en los correos remitidos fuera del horario laboral o durante las vacaciones, bajas por enfermedad, etc.

- Deberá prevalecer la utilización por parte de la persona emisora de herramientas de programación que pudieran estar disponibles en los sistemas de correo electrónico o mensajería, tales como, por ejemplo, programación de envío de correos electrónicos, para que sean recibidos dentro del horario laboral de la persona receptora.
- Deberá prevalecer, en este tipo de mensajes automáticos, la programación de respuestas automáticas, durante los períodos de ausencia, indicando las fechas en las que no se estará disponible, y designando el correo o los datos de contacto de la persona a quien se hayan asignado las tareas durante la ausencia.
- Se deberá procurar que las comunicaciones se envíen exclusivamente a las personas implicadas y con el contenido imprescindible, simplificando la información.
- En cualquier caso, todas las personas trabajadoras podrán optar a incluir en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente mensaje: “*Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no serán leídos, reenviados o contestados*”.

5.2 Reuniones y similares

Para una mejor gestión del tiempo y convocatoria de las reuniones y similares se considerarán buenas prácticas:

- Planificación y realización de reuniones como norma general con hora de inicio y finalización dentro del horario laboral de las personas participantes. En todo caso, en las convocatorias se respetarán los horarios de reducción de jornada y régimen de trabajo a turnos.
- Del mismo modo y, para el supuesto de que las diversas sociedades y entidades, que integran o pudieran integrar en un futuro el Grupo Mercantil de la Compañía, tengan diferentes horarios laborales, como norma general el inicio de las reuniones no podrá tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecido y la finalización de las mismas no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.
- Como norma general, se evitarán las convocatorias -en sentido orientativo y nunca limitativo- de formación, reuniones,

videoconferencias, presentaciones, etc. fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de las personas trabajadoras.

- En la medida de lo posible, se deberán efectuar las convocatorias a las sesiones indicadas en el párrafo anterior con la antelación suficiente para que las personas trabajadoras puedan planificar su jornada.
- Como norma general, las reuniones tendrán una duración de 45 /60 minutos.
- Como norma general, se deberá incluir en las convocatorias la hora de inicio y finalización, así como toda la documentación que vaya a ser tratada con el fin de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones sean lo más productivas y efectivas posible no dilatándose en el tiempo más allá de lo establecido.
- Se deberá potenciar siempre que, las propias características intrínsecas de la reunión lo permitan, el uso de las teleconferencias o videoconferencias con el fin de optimizar el tiempo y evitar costes derivados de desplazamientos.
- Prohibición de mantener conference calls mientras alguno de las personas participantes esté conduciendo.

Estas medidas podrán ser revisadas periódicamente por la Compañía en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

6. ACCIONES DE DISFUSIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE UN USO RAZONABLE DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CORPORATIVAS, ASÍ COMO SOBRE EL DERECHO DE LA DESCONEXIÓN DIGITAL

La Compañía potenciará y fomentará el respeto al tiempo de descanso de las personas trabajadoras tras la finalización de su jornada laboral.

La Compañía difundirá internamente la presente normativa mediante:

1. Los oportunos comunicados periódicos internos para todas las personas trabajadoras de la empresa y de todas las sociedades y entidades que integran o pudieran integrar en un futuro el Grupo Mercantil de la Compañía.

2. La ubicación de la presente normativa en la intranet corporativa, manual de bienvenida, sharepoint, tablón de anuncios, o cualquier otro sistema vigente o futuro en la Compañía.
3. Mediante el preceptivo correo electrónico se remitirá a todas las personas trabajadoras el presente documento. De este modo, todas las personas trabajadoras quedarán debidamente informadas de los criterios contenidos en el presente documento.

La Compañía impartirá de forma periódica sesiones de formación y concienciación sobre el uso racional de herramientas tecnológicas. A tal efecto, se incluirán estas formaciones dentro del Plan de Formación de la Empresa.

Estas acciones podrán ser revisadas periódicamente por la Compañía en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

Serán en todo caso de aplicación, las políticas vigentes en la empresa y en todas las sociedades y entidades que integran o pudieran integrar en un futuro el Grupo Mercantil de la Compañía, relacionadas con el trabajo a distancia, prevención de riesgos laborales, políticas de flexibilización horaria y cualquier otra con incidencia clara en el ámbito de la desconexión digital.

La presente normativa es de obligado cumplimiento para todas las personas trabajadoras de la Compañía. En caso de incumplimiento de la misma, será de aplicación el régimen sancionador previsto en el Estatuto de los Trabajadores así como en su caso, el contenido en el Convenio Colectivo vigente que resulte de aplicación; ello sin perjuicio de cualesquiera acciones civiles o incluso penales que pudieran derivarse del citado incumplimiento.

7. REVISIÓN DE LA NORMATIVA

La presente normativa podrá ser revisada de forma periódica y a fin de incluir en ella cuantas modificaciones y actualizaciones se considere necesarias para su buen funcionamiento y para, si fuera el caso, adaptarse a las nuevas necesidades que pudieran surgir en el futuro derivadas de los avances tecnológicos.