MANUFACTURAS SEHER, S.L.

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Fomentando el uso saludable de la tecnología en el ámbito laboral

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Índice

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES Y FUNDAMENTOS 3

- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 3

TÍTULO I: DEL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL 8

- Artículo 1. Ámbito de aplicación 8
- Artículo 2. Principios fundamentales del derecho a la desconexión digital 8
- Artículo 3. Prohibición de comunicaciones fuera del horario laboral 10
- Artículo 4. Medidas disciplinarias y protección contra represalias 10
- Artículo 5. Circunstancias excepcionales y fuerza mayor 11
- Artículo 6. Respuesta del trabajador 12
- Artículo 7. Gestión de tareas pendientes y sustituciones 12
- Artículo 8. Acceso al correo electrónico corporativo 13
- Artículo 9. Convocatoria y desarrollo de reuniones 14
- Artículo 10. Formación y desarrollo profesional 14

TÍTULO II: DEBERES DEL EMPLEADOR Y CULTURA ORGANIZACIONAL 15

- Artículo 11. Fomento de una cultura de desconexión digital 15
- Artículo 12. Uso responsable de herramientas tecnológicas 15
- Artículo 13. Medidas preventivas y salud mental 16
- Artículo 14. Herramientas automáticas para la desconexión 17

TÍTULO III: CUMPLIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN 18

- Artículo 15. Vigencia y modificación de la política 18
- Artículo 16. Supervisión y mecanismos de queja 18
- Artículo 17. Evaluación de la efectividad y mejora continua 19
- Artículo 18. Consecuencias del incumplimiento 19

DISPOSICIONES ADICIONALES Y TRANSITORIAS 20

- Disposición adicional primera. Adaptación de particularidades 20
- Disposición transitoria única. Período de transición y sensibilización inicial 20

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES Y FUNDAMENTOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la era digital actual, la tecnología ha penetrado todos los aspectos de la vida personal y profesional, ofreciendo inmediatez y facilidad de comunicación sin precedentes. Sin embargo, esta hiperconectividad conlleva riesgos importantes: los trabajadores pueden sentirse obligados a estar disponibles de forma permanente, lo que afecta negativamente su salud mental, su vida personal y familiar, y su bienestar general. Diversos estudios han señalado que estar "siempre conectado" aumenta el estrés y la ansiedad, llegando a provocar fatiga, migrañas e incluso síndrome de burnout o *tecnoestrés*. Por ello, la protección del derecho a la desconexión digital se ha convertido en una prioridad en numerosos países, reconociéndose como esencial para la salud mental, la conciliación de la vida laboral y personal, y la garantía de la privacidad del empleado.

A nivel internacional, ya existen buenas prácticas y marcos legales que inspiran esta materia. Francia, pionera en 2017, aprobó una ley que obliga a las empresas de más de 50 empleados a negociar con sus trabajadores el uso razonable de las tecnologías fuera del horario laboral, garantizando el respeto del tiempo de descanso y la vida personal y familiar.

En Alemania, la ley de jornada de trabajo (*Arbeitszeitgesetz*) establece que el empleador debe tomar medidas para que los empleados no estén permanentemente disponibles tras su jornada, asegurando períodos mínimos de descanso diario de 11 horas, protegiendo así su salud y bienestar.

En Canadá, la provincia de Ontario promulgó en 2021 la primera ley de desconexión del país. Según la misma, desde el 2 de junio de 2022, los empleadores con 25 o más trabajadores están obligados a implementar una política escrita de "derecho a desconectarse" del trabajo fuera del horario laboral, reconociendo expresamente el derecho de los empleados a ignorar correos, mensajes o llamadas laborales fuera de su jornada.

En Japón, donde la cultura del trabajo ha generado fenómenos graves como el *karoshi* (muerte por exceso de trabajo), se han ensayado iniciativas para mejorar el equilibrio trabajo-vida. Por ejemplo, en 2016 se lanzó la campaña *"Premium Friday"* para permitir a los empleados salir antes el último viernes de cada mes.

Ante la persistencia del problema, el Parlamento japonés aprobó en 2017 una reforma laboral que limita legalmente las horas extras a un máximo de 100 horas mensuales (en vigor desde 2019 para grandes empresas y 2020 para pymes). Estas medidas buscan reducir las jornadas excesivas y mejorar la salud mental de los trabajadores, reflejando una tendencia global hacia la valoración del tiempo de descanso.

En este sentido, España ha sido uno de los primeros países en reconocer expresamente el derecho a la desconexión digital de los trabajadores. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) consagra este derecho en su artículo 88, estableciendo lo siguiente:

> "***Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.***
>
> *1. Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.*
>
> *2. Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.*
>
> *3. El empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas*".

Con lo establecido en esta normativa, todos los trabajadores, incluyendo empleados públicos, tienen derecho a desconectar de su trabajo fuera de su tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, asegurándose así el respeto de su descanso, permisos, vacaciones y su intimidad personal y familiar.

Esta ley impone a la organización la obligación de definir, previa consulta con la representación de los trabajadores, una política interna que precise las modalidades de ejercicio de este derecho e incluya acciones de formación y sensibilización para un uso razonable de las herramientas tecnológicas, evitando el riesgo de *fatiga informática*, especialmente en contextos de teletrabajo o trabajo a distancia.

Asimismo, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET), tras la reforma de 2018, recoge en su artículo 20 bis lo siguiente:

> "***Artículo 20 bis. Derechos de los trabajadores a la intimidad en relación con el entorno digital y a la desconexión.***
>
> *Los trabajadores tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*".

Por otro lado, la Ley 10/2021, de trabajo a distancia, refuerza este derecho en su artículo 18 al disponer lo siguiente:

> "***Artículo 18. Derecho a la desconexión digital.***
>
> *1. Las personas que trabajan a distancia, particularmente en teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.*
>
> *El deber empresarial de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación empresarial y de trabajo durante los periodos de descanso, así como el respeto a la duración máxima de la jornada y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.*

2. La empresa, previa audiencia de la representación legal de las personas trabajadoras, elaborará una política interna dirigida a personas trabajadoras, incluidas los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de la persona empleada vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Los convenios o acuerdos colectivos de trabajo podrán establecer los medios y medidas adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión en el trabajo a distancia y la organización adecuada de la jornada de forma que sea compatible con la garantía de tiempos de descanso".

Más recientemente, se ha impulsado una Ley para la reducción de la jornada laboral, el registro de jornada y el refuerzo del derecho a la desconexión digital (aprobado en Consejo de Ministros el 4 de febrero de 2025).

Este nuevo marco normativo pretende consolidar el derecho a la desconexión como un derecho irrenunciable por parte del trabajador, lo que significa que no puede ser renunciado ni limitado por acuerdo individual. Además, prevé explícitamente que el hecho de que un empleado no responda comunicaciones ni atienda requerimientos digitales fuera de su horario laboral no podrá dar lugar a represalias ni sanciones por parte de la organización.

En definitiva, la legislación española vigente y venidera exige a todas las organizaciones que implanten una serie de medidas para limitar el uso de las tecnologías de la información fuera de la jornada y garantizar el respeto al tiempo libre, la intimidad y la conciliación de sus empleados.

Conscientes de esta realidad y de la importancia de proteger los derechos y libertades fundamentales de nuestros trabajadores, así como de cumplir con las exigencias legales, desde MANUFACTURAS SEHER, S.L. hemos elaborado el presente Protocolo Interno de Desconexión Digital.

Esta normativa interna tiene por objeto establecer las pautas y medidas concretas que garanticen el derecho de nuestros empleados a desconectar del trabajo una vez finalizada su jornada laboral, evitando situaciones de disponibilidad permanente que puedan afectar a su salud, su equilibrio laboral-personal y su privacidad.

Asimismo, refleja el compromiso de la organización en fomentar una cultura corporativa respetuosa con el tiempo de descanso y en promover buenas prácticas en el uso de las tecnologías, en línea con las recomendaciones nacionales e internacionales.

TÍTULO I: DEL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Artículo 1. Ámbito de aplicación

1. Las obligaciones, recomendaciones y medidas dispuestas en la presente Política serán aplicables a todos los trabajadores de la organización,

independientemente de que desarrollen sus labores de manera presencial, en modalidad de teletrabajo o combinen ambas formas de trabajo. Esto asegura que el derecho a la desconexión digital sea universal dentro de la organización, sin distinciones por puesto, antigüedad, categoría profesional o cualquier otra condición personal o profesional.

2. Cualquier contrato que incluya teletrabajo o acuerdos individuales sobre disponibilidad deberá alinearse con lo aquí dispuesto, garantizando la coherencia en la aplicación de este derecho. Este protocolo es vinculante dentro de la organización y forma parte integral de su normativa interna.
3. Es importante destacar que estas disposiciones establecen garantías mínimas que no podrán ser renunciadas de forma individual por el empleado, lo que subraya la naturaleza irrenunciable del derecho a la desconexión digital reconocida legalmente en España.

Artículo 2. Principios fundamentales del derecho a la desconexión digital

El derecho a la desconexión digital en se rige por los siguientes principios fundamentales, que buscan asegurar un equilibrio saludable entre la vida profesional y personal de todos los empleados:

- ***Principio de respeto al tiempo de descanso***: todo trabajador tiene el derecho inalienable a desconectar de las comunicaciones y actividades laborales fuera de su horario de trabajo legal o convencionalmente establecido. Este principio abarca los períodos de descanso diario y semanal, los permisos y las vacaciones, garantizando el respeto de su tiempo libre y su intimidad personal y familiar. La finalidad es permitir la recuperación física y mental necesaria para un desempeño óptimo y un bienestar integral.
- ***Principio de no disponibilidad***: el trabajador no estará obligado a responder a comunicaciones, llamadas o requerimientos de carácter profesional fuera de su jornada laboral, ni a realizar tareas a través de herramientas tecnológicas durante dichos períodos. Este principio empodera al empleado para gestionar su tiempo personal sin la presión de la disponibilidad constante, fomentando una clara separación entre el ámbito laboral y el personal.

- ***Principio de garantía de indemnidad***: el ejercicio de este derecho no podrá dar lugar a medidas disciplinarias desfavorables, ni tener consecuencias negativas en la evaluación del desempeño, en las posibilidades de promoción profesional del trabajador, en su remuneración ni en cualquier otra condición laboral. Se entiende por represalia cualquier amenaza, disciplina, despido, degradación, suspensión, reducción de horas de empleado o cualquier otra acción laboral adversa contra cualquier empleado por ejercer o intentar ejercer cualquier derecho garantizado en esta Política. Esta protección es fundamental para asegurar que los empleados se sientan seguros al ejercer su derecho sin temor a repercusiones negativas en su carrera o condiciones de empleo.
- ***Principio de ausencia de comunicación***: la organización, y en particular sus directivos y responsables de equipo, tienen el deber de abstenerse de contactar a los trabajadores y de enviar comunicaciones de carácter profesional fuera de su horario laboral, salvo en las circunstancias excepcionales estrictamente definidas en esta Política. Este principio va más allá de la mera no obligación de respuesta por parte del empleado, estableciendo una responsabilidad proactiva por parte del empleador. La jurisprudencia española ha determinado que el mero envío de comunicaciones con órdenes de trabajo fuera del horario laboral puede constituir una violación del derecho a la desconexión, incluso si no se exige una respuesta inmediata. Al establecer este deber, la presente Política refuerza el marco legal y cultural de la organización, promoviendo un ambiente donde el respeto por el tiempo personal es una norma activa y no una mera expectativa pasiva. La organización debe cumplir este principio y abstenerse de exigir respuestas, asumiendo que cualquier comunicación enviada fuera de horario esperará hasta el siguiente día laboral.

Artículo 3. Prohibición de comunicaciones fuera del horario laboral

1. Se prohíbe de manera expresa el envío de comunicaciones y la realización de llamadas de carácter profesional a los trabajadores fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones. Esta prohibición se extiende a la asignación de nuevas tareas o la solicitud de trabajos a través de herramientas tecnológicas fuera de la jornada, con el objetivo primordial de evitar

interrupciones indebidas del descanso y garantizar que el empleado disfrute plenamente de su tiempo libre y su intimidad personal y familiar.

2. La restricción abarca todo tipo de comunicaciones digitales, incluyendo correos electrónicos, mensajes de texto (SMS), mensajes de aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp, Teams o Slack, así como llamadas telefónicas y videollamadas.

3. La única excepción a esta regla general son las situaciones calificadas como circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, las cuales se definen y regulan de forma específica en el Artículo 5 de la presente Política.

Artículo 4. Medidas disciplinarias y protección contra represalias

1. Se prohíbe categóricamente la adopción de medidas disciplinarias o desfavorables contra el trabajador que, en ejercicio de su derecho, no consienta la recepción de comunicaciones o llamadas de carácter profesional fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones.

2. El ejercicio de este derecho fundamental no podrá, bajo ninguna circunstancia, tener consecuencias negativas en la evaluación del desempeño del trabajador, en sus posibilidades de promoción profesional, en su remuneración ni en cualquier otra condición laboral.

3. Cualquier vulneración de esta prohibición será considerada como una infracción grave de este protocolo y podrá dar lugar a las acciones legales correspondientes, incluyendo las sanciones administrativas previstas en la legislación vigente.

4. Para una mayor claridad y protección, se entenderá por represalia, sin carácter limitativo o excluyente, cualquier amenaza, acción disciplinaria, despido, degradación, suspensión, reducción de horas de empleado o cualquier otra acción laboral adversa contra cualquier empleado por ejercer o intentar ejercer cualquier derecho garantizado en esta Política.

Artículo 5. Circunstancias excepcionales y fuerza mayor

1. El contacto con el trabajador fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones solo estará permitido si existen

circunstancias de fuerza mayor o situaciones excepcionales que así lo requieran de manera imperativa.

2. Se entenderá por "circunstancia excepcional" o "emergencia" una situación imprevista e inminente que cumpla con los siguientes criterios:
   - Amenace la seguridad o la salud de un empleado, cliente o el público en general.
   - Interrumpa o paralice las operaciones esenciales de la organización.
   - Sea susceptible de causar daños físicos o medioambientales significativos.
   - Requiera una atención inmediata para evitar un perjuicio grave e irreparable a la organización o a sus clientes.
3. La organización se reserva el derecho de añadir otras circunstancias adicionales que se considerarán como urgentes, siempre y cuando se ajusten a los criterios generales aquí establecidos y sean comunicadas de forma transparente.
4. Se prohíbe que los trabajadores puedan prestarse voluntariamente para ser contactados durante sus períodos de descanso, permisos o vacaciones.
5. Las actividades que el trabajador desarrolle como consecuencia de la recepción de este tipo de comunicaciones o llamadas en circunstancias excepcionales deberán ser registradas y retribuidas como horas extraordinarias, respetando lo dispuesto en la normativa laboral aplicable. En todo caso, la organización se encontrará obligada a demostrar que la comunicación o llamada era imprescindible, para lo cual podrá basarse en los siguientes criterios:
   - Existencia de una vía alternativa que permita solucionar la situación sin tener que interrumpir el descanso de un trabajador.
   - Disponibilidad de otro trabajador en activo que pueda hacerse cargo de la situación.
   - Viabilidad de solucionar la situación posteriormente, cuando el trabajador se reincorpore al trabajo habitual, sin que ello supusiera un perjuicio grave para la organización o sus clientes.

Artículo 6. Respuesta del trabajador

1. El trabajador no se encontrará obligado a responder de manera inmediata a las comunicaciones o llamadas profesionales recibidas durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones.
2. Sus dispositivos corporativos (ordenador, Tablet, smartphone, etc.) podrán permanecer apagados o en modo silencioso fuera de la jornada laboral, sin que esto pueda considerarse como una falta de compromiso por parte de la organización.
3. No obstante, si existen circunstancias de fuerza mayor u otras que puedan comprometer la continuidad de la organización, según lo definido en el Artículo 5, se permite el contacto con el trabajador a través de distintas vías para informar del carácter urgente de la situación, con el fin de maximizar la probabilidad de localizar al empleado.

Artículo 7. Gestión de tareas pendientes y sustituciones

1. Con la finalidad de asegurar la continuidad de las operaciones y facilitar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión, los trabajadores estarán obligados, mediante acuerdo con la organización, a designar a un compañero para que se haga cargo, durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones, de los asuntos urgentes que gestiona.
2. Esta designación deberá quedar registrada internamente.
3. Todos los trabajadores deberán dejar indicaciones claras y accesibles sobre el estado de sus asuntos en curso, incluyendo la ubicación de documentos relevantes, contactos clave y el progreso de los proyectos.
4. La colaboración y el trabajo en equipo en la planificación y delegación de tareas pendientes son fundamentales para hacer efectiva la desconexión digital sin que la continuidad del negocio o la calidad del servicio se vean afectadas.

Artículo 8. Acceso al correo electrónico corporativo

1. Se prohíbe el acceso al correo electrónico del trabajador durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones.
2. No obstante, y previo cumplimiento del deber de información por parte de la organización al trabajador afectado, un compañero designado para tal efecto

podrá acceder a dicho correo con la finalidad de que la actividad de la organización pueda desenvolverse con normalidad.

3. Para el acceso al correo electrónico se respetarán los criterios establecidos en el artículo 5 de la presente Política.

4. Se valorará, en todo caso, la estricta necesidad de dicha intervención de acuerdo con el principio de proporcionalidad, respetando siempre el derecho a la intimidad del trabajador, así como su derecho a la protección de datos personales y al secreto de las comunicaciones.

5. En todo caso, el acceso al correo electrónico se centrará exclusivamente en finalizar las tareas pendientes y en la información estrictamente necesaria para la continuidad del negocio, respetando la esfera íntima del trabajador y no utilizando la información derivada de esta actuación para más finalidades que la anteriormente señalada.

Artículo 9. Convocatoria y desarrollo de reuniones

1. Las reuniones de trabajo, ya sean presenciales o telemáticas, deberán convocarse y desarrollarse estrictamente dentro de los límites de la jornada habitual de trabajo de todos los participantes.

2. No se programarán reuniones a horas que estén fuera de la jornada de alguno de los miembros convocados, salvo que exista un acuerdo unánime y expreso de todos los participantes en casos excepcionales debidamente justificados.

3. En el supuesto de que una reunión extraordinaria sea necesaria por razones de urgencia fuera del horario, se respetarán los criterios establecidos en el artículo 5 de la presente Política.

Artículo 10. Formación y desarrollo profesional

1. Los cursos de formación que deban realizar los trabajadores, ya sean presenciales o telemáticos, deberán ajustarse a los límites de la jornada habitual de trabajo y tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

2. La organización no podrá exigir que un empleado realice cursos formativos en su tiempo libre, a menos que se pacte una compensación específica y debidamente registrada para dichas horas,

3. Las acciones formativas internas estarán disponibles en plataformas que permitan su seguimiento dentro del horario laboral, con flexibilidad para integrarlas en la jornada ordinaria del empleado, asegurando que el desarrollo profesional no invada el tiempo de descanso.

TÍTULO II: DEBERES DEL EMPLEADOR Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 11. Fomento de una cultura de desconexión digital

1. La organización se compromete a implantar y mantener una auténtica cultura de desconexión digital en todos sus estamentos, proporcionando a los empleados toda la formación y medios pertinentes. Para lograrlo, se promoverá la realización periódica de jornadas de formación y sensibilización dirigidas a todos los niveles de la organización, incluyendo cargos directivos y mandos intermedios, sobre la importancia de un uso razonable de las tecnologías y los beneficios de la desconexión. Estas sesiones incidirán en las buenas prácticas para evitar la conexión permanente, en cómo planificar el trabajo para respetar los horarios y en las consecuencias negativas del exceso de trabajo para la salud física y mental.
2. Los cargos directivos y mandos intermedios son figuras clave para el éxito de esta cultura, debiendo liderar con el ejemplo, absteniéndose de contactar fuera de horario y estableciendo expectativas claras dentro de sus equipos. Se recomienda, por ejemplo, que los managers incluyan en sus firmas de correo electrónico avisos sobre la flexibilidad de su horario y la no expectativa de respuesta inmediata fuera del horario laboral del destinatario, modelando así el comportamiento deseado.
3. La organización se compromete a fortalecer la comunicación asíncrona, promoviendo un modelo donde las respuestas a las diversas comunicaciones laborales se realizarán dentro del horario laboral del personal, no de manera inmediata.

Artículo 12. Uso responsable de herramientas tecnológicas

1. Los trabajadores deberán utilizar con responsabilidad las herramientas digitales utilizadas para el desarrollo de su actividad laboral, con la finalidad de evitar una injerencia sobre los derechos y libertades fundamentales de sus compañeros.

2. Los empleados evitarán cualquier uso de estas herramientas cuando ello suponga invadir el tiempo de desconexión de sus compañeros, respetando sus horarios de descanso y vacaciones. Cada trabajador es responsable de hacer un uso diligente y considerado de la tecnología para que todos los miembros de la organización puedan disfrutar de este derecho sin interrupciones innecesarias.

3. Para evitar que se diluyan los límites entre la vida laboral y personal, así como por motivos de seguridad de la información, se desaconseja la instalación de aplicaciones relacionadas con el trabajo en dispositivos personales.

4. Los canales de comunicación para asuntos laborales deben ser exclusivamente corporativos. Se desaconseja el uso de servicios de mensajería personal, como WhatsApp, para comunicaciones de trabajo, salvo que exista un consentimiento expreso del empleado y su uso se limite a dispositivos corporativos durante el horario laboral establecido. Estas condiciones deben aplicarse a todos los miembros de la organización, con ánimo de evitar la creación de espacios informales donde se discutan asuntos laborales.

Artículo 13. Medidas preventivas y salud mental

1. La organización, en cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, evaluará de manera sistemática los riesgos psicosociales asociados al uso de las tecnologías de la información y la hiperconectividad.

2. Esta evaluación se realizará en línea con las directrices del Parlamento Europeo, que considera la protección de la salud mental en el entorno digital como una nueva forma de seguridad y salud en el trabajo, abordando específicamente riesgos como la ansiedad laboral, el *burnout*, la depresión, la carga de trabajo excesiva y la falta de claridad de roles derivados del teletrabajo y el uso intensivo de herramientas digitales.

3. Para mitigar estos riesgos, se valorará la implementación de programas de bienestar emocional que incluyan medidas específicas para el descanso tecnológico, promoviendo actividades físicas, consejos de autocuidado y hábitos saludables. Asimismo, se valorará la creación de espacios libres de tecnología en el lugar de trabajo, como áreas de descanso designadas, para promover la desconexión y la interacción social presencial, brindando a los empleados la oportunidad de desconectar.

4. La organización proporcionará información y formación continua a los empleados sobre los efectos de la tecnología en el bienestar y cómo gestionar la conexión digital de manera saludable, incluyendo talleres sobre el impacto de la tecnología en el estado de ánimo y consejos para el autocuidado digital.

Artículo 14. Herramientas automáticas para la desconexión

1. La organización explorará y, en su caso, implantará herramientas tecnológicas que faciliten la desconexión digital de forma automática o semiautomática, reconociendo que la tecnología puede ser parte de la solución para mitigar los desafíos que ella misma plantea.

2. Estas herramientas podrán incluir funcionalidades como:

   · Programación de notificaciones automáticas para informar a los empleados del fin de su jornada laboral y recordarles la no obligación de atender asuntos de trabajo, fomentando así una clara demarcación entre el tiempo laboral y el personal.

   · Pausado automático de la entrega de correos electrónicos fuera del horario laboral, asegurando que las comunicaciones no lleguen a los dispositivos de los empleados durante sus períodos de descanso.

   · Gestión inteligente de la comunicación para equipos distribuidos en diferentes zonas horarias, asegurando que las comunicaciones se envíen de manera predeterminada durante el horario laboral del receptor, evitando interrupciones innecesarias.

   La implementación de estas herramientas se realizará siempre respetando la privacidad del empleado, sin capturar el contenido de las comunicaciones ni realizar capturas de pantalla, y permitiendo que los empleados puedan detener o activar el registro de su tiempo si así lo desean.

TÍTULO III: CUMPLIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 15. Vigencia y modificación de la política

1. La presente Política se encontrará vigente durante un año a partir de la fecha de su firma, siendo de inmediato cumplimiento para todo el personal, y se renovará anualmente de manera tácita.
2. La organización podrá proponer su modificación en cualquier momento, si bien debe realizarse una modificación oficial y firme, como mínimo, un mes antes de la fecha de renovación.
3. Si las novedades legislativas en la materia o las interpretaciones por parte de las autoridades competentes obligan a modificar esta Política, se prescindirá del plazo previsto y las proposiciones y acuerdos se adoptarán con carácter urgente. En tales casos, se abrirá un proceso de consulta con la representación de los trabajadores para adaptar el texto a las nuevas exigencias legales y asegurar en todo momento la conformidad del protocolo a la legislación vigente. Todas las revisiones o modificaciones que se acuerden serán documentadas y comunicadas por escrito a todos los miembros de la organización con suficiente antelación.
4. La organización se compromete a mantener esta política de forma permanente, no como una medida temporal, para asegurar la sostenibilidad y la integración a largo plazo del derecho a la desconexión digital en la cultura organizacional.

Artículo 16. Supervisión y mecanismos de queja

1. La organización velará por el cumplimiento riguroso de este protocolo en todos los departamentos y niveles jerárquicos, impartiendo instrucciones específicas a todos los mandos intermedios.
2. Se establecerán canales específicos y seguros para que los empleados puedan reportar cualquier incumplimiento o situación en la que sientan vulnerado su derecho a la desconexión digital, garantizando la confidencialidad absoluta de sus comunicaciones y la protección contra cualquier forma de represalia. Se

garantiza que tales comunicaciones se investigarán con discreción y se tomarán las medidas correctivas oportunas.

En particular se detallan a continuación la persona y forma de contacto para reportar incumplimientos:

- Virtu Cerdán Valiente
- info@sehercartonajes.es

Artículo 17. Evaluación de la efectividad y mejora continua

1. Anualmente, coincidiendo con la renovación anual del protocolo, la organización realizará una evaluación exhaustiva de la efectividad de las medidas de desconexión implementadas. Se valorará la realización de encuestas anónimas a los empleados con la finalidad de valorar si los trabajadores han recibido comunicaciones laborales fuera del horario laboral.
2. Las evaluaciones no sólo medirán la frecuencia de contacto fuera de horario, sino que se centrarán en medir el impacto real en las horas adicionales trabajadas, el equilibrio vida-trabajo y la satisfacción laboral de los empleados.
3. La evaluación también incluirá el análisis de las causas subyacentes de la sobreconexión, como cargas de trabajo excesivas, falta de formación adecuada o procesos de trabajo ineficientes, para implementar mejoras sistémicas.

Artículo 18. Consecuencias del incumplimiento

1. El incumplimiento por parte de la organización de las obligaciones establecidas en esta Política, así como la vulneración del derecho a la desconexión digital de los trabajadores, activará los mecanismos previstos en la legislación laboral y en los convenios colectivos aplicables.
2. En caso de intervención de las autoridades laborales, la organización se compromete a colaborar con las mismas y a aplicar las medidas correctivas necesarias de forma inmediata.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y TRANSITORIAS

Disposición adicional primera. Adaptación de particularidades

Las modalidades de ejercicio de este derecho se adaptarán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, así como a las particularidades del sector de actividad de la organización, el uso de medios tecnológicos y los roles específicos dentro de la organización. Esta flexibilidad en la aplicación, siempre garantizando el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores, permitirá que la política sea efectiva y coherente con el entorno global cambiante.

Disposición transitoria única. Período de transición y sensibilización inicial

Tras la aprobación de esta Política, se establecerá un período de tres (3) meses para la plena implementación de todas las medidas, con especial énfasis en los puestos directivos y mandos intermedios. Durante este período, se priorizará la comunicación abierta y el apoyo continuo para facilitar la adaptación a las nuevas pautas y asegurar una transición fluida hacia una cultura de desconexión digital efectiva.