
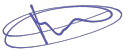




|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-013</b>                           |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>               |  |
| <b>PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL</b>   | <b>Fecha elaboración: 14/12/2023</b>                            |  |
|   | <b>Versión: 002</b>   |  |
|   | <b>Página 1 de 8</b>  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Elaboró: Miriam Suárez</b><br> | <b>Revisó: Soraya Marrero</b><br><i>Soraya Marrero Santana</i> | <b>Aprobó: Jorge Sánchez</b><br> | <b>Código: PRC-SST-013</b>               |
|  |  |  | <b>Fecha de modificación: 27/05/2025</b> |

|   |   |
|---|---|
|  | <b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-013</b>                           |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>               |
| <b>PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL</b>   | <b>Fecha elaboración: 14/12/2023</b>                            |
|   | <b>Versión: 002</b>   |
|   | <b>Página 2 de 8</b>  |

## 1. OBJETO

El objeto del presente protocolo es desarrollar una serie de medidas que:

- Prevenga los riesgos psicosociales como el estrés, la fatiga digital o el burnout.
- Fomente la conciliación entre la vida personal y laboral.
- Evite la sobrecarga de trabajo fuera del horario laboral.
- Establezca límites claros al uso de dispositivos y comunicaciones digitales fuera del horario laboral.

## 2. ALCANCE


Este protocolo aplica a todas las personas trabajadoras contratadas por la empresa APERTIVOS SNACK, SA.

## 3. REFERENCIAS

- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).
- Ley 10/2021, de Trabajo a Distancia.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

## 4. INTRODUCCIÓN

El derecho a la desconexión digital, nace de la reciente modificación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPDGDD), motivado por la creciente digitalización del trabajo y los cambios tecnológicos producidos en las últimas décadas que han provocado modificaciones estructurales

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b> |               |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS N°: PGP-SST-013</b>                           |               |
|   | <input checked="" type="checkbox"/>                             | <b>SG-SST</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL</b>                                       | <b>Fecha elaboración: 09/05/2025</b>                            |               |
|   | <b>Versión: 001</b>   |               |
|   | <b>Página 3 de 8</b>  |               |

en el ámbito de las relaciones laborales, modificando, entre otras disposiciones normativas, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores (en adelante, TRLET), en concreto el artículo 20 bis., que viene a regular los derechos de los trabajadores a la intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión, que reconoce, de forma muy amplia y genérica, el derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales de las personas trabajadoras, el derecho a la desconexión digital y el derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, dejando un amplio margen de libertad a las partes para proceder a su regulación.


Con motivo de la regulación de los derechos y libertades predicables al entorno de Internet, así como los derechos de seguridad y educación digital, se reconoce por primera vez en nuestro ordenamiento jurídico el derecho a la desconexión digital en el marco del derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.

En este sentido, el artículo 88 de la LOPDGDD, indica que la obligación de la empresa de establecer una política interna sobre las modalidades del ejercicio del derecho a la desconexión digital, previa audiencia de los representantes de las personas trabajadoras.

En este protocolo se establece el derecho a la desconexión digital como procedimiento que ha de garantizar a las personas trabajadoras el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como a su intimidad personal y familiar, más allá del tiempo de trabajo determinado legal o convencional.

Además, contiene la obligación de establecer una política interna dirigida a las personas trabajadoras, sin exclusión del personal directivo y prevé que se preserve el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de las personas trabajadoras vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

En aras de dar cumplimiento a la normativa reguladora del derecho a la desconexión digital, las presentes disposiciones tendrán por objeto el establecimiento de las medidas que tiendan a asegurar el respeto del tiempo de descanso y vacaciones de las personas trabajadoras, así como el respeto a su intimidad familiar y personal, fuere cual fuere la jornada ordinaria de trabajo, resultando de obligado cumplimiento por parte de la empresa empleadora.

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b> |               |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS N°: PGP-SST-013</b>                           |               |
|   | <input checked="" type="checkbox"/>                             | <b>SG-SST</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL</b>                                       | <b>Fecha elaboración: 09/05/2025</b>                            |               |
|   | <b>Versión: 001</b>   |               |
|   | <b>Página 4 de 8</b>  |               |

## 5. DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN

Esta política interna tendrá que contener acciones formativas y campañas de sensibilización y divulgación en el seno de la Empresa sobre la utilización de las herramientas tecnológicas con el objetivo de tratar de evitar como fin perseguido la fatiga informática. Esta formación será tiempo de trabajo efectivo y si perjudicar los créditos destinados a la formación.

## 6. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

La presente política es fruto de la negociación colectiva, que recoge la casuística expuesta por todas las partes que conforman la empresa, y que en futuro podrán ser adaptadas según las variables o circunstancias no contempladas que puedan ir surgiendo.

## 7. MEDIDAS


**PRIMERA.-** La empresa garantizará a sus personas trabajadoras el derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a no responder ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo electrónico, teléfono, teams, etc.), una vez finalizada su jornada laboral, salvo que concurren las circunstancias excepcionales señaladas en la medida Quinta de este documento. En las que se contestará siempre que sea posible.

Los medios tecnológicos utilizados serán los vinculados a las cuentas de correo de empresa y móvil de empresa.

Ha de quedar claro que la inclusión en grupos por medios no oficiales será en todo caso voluntaria.

En todo caso, la empresa no podrá ser responsable de la creación de grupos ajenos a los Responsables de Departamentos, ya que resulta a todas luces imposible de prohibir o controlar la creación de grupos de personas pertenecientes a la plantilla de la empresa, y en los cuales la Empresa, APERTIVOS SNACK, SA, no tenga ninguna participación ni conocimiento.

|   |   |
|---|---|
|  | <b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS N°: PGP-SST-013</b>                           |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>               |
| <b>PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL</b>                                       | <b>Fecha elaboración: 09/05/2025</b>                            |
|   | <b>Versión: 001</b>   |
|   | <b>Página 5 de 8</b>  |

**SEGUNDA.-** Las personas trabajadoras se comprometen al uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a disposición por la Empresa, evitando en la medida de los posible su empleo fuera de la jornada estipulada.


En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por la Empresa, entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal, y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se recuerdan las siguientes normas para su correcta utilización:

- Los trabajadores deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas puestas a su disposición.
- Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de un uso exclusivamente profesional.
- El acceso a Internet debe estar limitado al tiempo necesario para resolver la cuestión profesional que se nos plantee.
- En el uso de correo electrónico no será posible acceder a los emails de otros usuarios sin su autorización, enviar emails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos para lo que hayan sido asignados.

La Empresa podrá realizar excepcionalmente, cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo por parte de la persona trabajadora, las comprobaciones oportunas y necesarias (entre ellas, controles periódicos o realización de auditorías), en la medida de los posible en presencia del usuario afectado y contando con la representación legal de las personas trabajadoras.

Quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo de personas deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital, al ser una posición referente respecto a los equipos que coordinan.

Por lo tanto, los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera de horario de trabajo o próximo a su finalización, siempre que pudieran suponer para los destinatarios de estas la realización de un trabajo efectivo

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b> |               |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS N°: PGP-SST-013</b>                           |               |
|   | <input checked="" type="checkbox"/>                             | <b>SG-SST</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL</b>                                       | <b>Fecha elaboración: 09/05/2025</b>                            |               |
|   | <b>Versión: 001</b>   |               |
|   | <b>Página 6 de 8</b>  |               |

que previsiblemente pueda prolongarse e invadir su tiempo de descanso. Por ello, las personas destinatarias de la comunicación tendrán derecho a no responder a la misiva hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.


En este sentido, en caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario establecido al efecto, el remitente asumirá expresamente que la respuesta podrá esperar a la jornada laboral siguiente. Si la petición tuviese el carácter de excepcional y urgente, ha de ser considerada siempre como una excepción.

**TERCERA.-** A efectos de garantizar el derecho a la desconexión digital en relación con la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la convocatoria de reuniones de trabajo, tanto a nivel interno como las que se lleven a cabo con clientes, así como la formación obligatoria, se realizarán teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán hasta más tarde de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de que no se vea afectado el tiempo de descanso de las personas trabajadoras. Solo en supuestos de urgencia o en asuntos que no permitan demora, se podrá convocar con carácter excepcional y urgente una reunión fuera del horario de trabajo. Dicho tiempo será considerado como efectivo de trabajo. Con carácter excepcional, y siempre que concurren las circunstancias establecidas en la medida Quinta, el apartado anterior no será de aplicación.

**CUARTA.-** La Empresa garantizará a las personas trabajadoras el derecho a la desconexión digital durante el periodo que duren sus vacaciones, días de asuntos propios, libranzas, descanso diario y semanal, permisos, incapacidades o excedencias.

Las personas trabajadoras tendrán la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico con la mención de “ausente”, indicando los datos de contacto de la persona trabajadora que hubiera sido designada por la empresa para su reemplazo, así como las fechas de duración de los periodos antes referidos. Esta medida ha de promover el que todas las personas programen de una forma más efectiva los trabajos pendientes y los plazos para la finalización de cada gestión, trabajo, proyecto o encomienda.

**QUINTA.-** No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en los casos en que concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave,

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b> |               |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS N°: PGP-SST-013</b>                           |               |
|   | <input checked="" type="checkbox"/>                             | <b>SG-SST</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL</b>                                       | <b>Fecha elaboración: 09/05/2025</b>                            |               |
|   | <b>Versión: 001</b>   |               |
|   | <b>Página 7 de 8</b>  |               |

inminente o evidente perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal e importancia necesita sin excepción de una respuesta inmediata.

En dichos supuestos, la Compañía que requiera una respuesta de la persona trabajadora, una vez finalizada su jornada laboral, contactará con aquella preferiblemente por teléfono, para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación.

Lo que realmente sea urgente, dependerá sin duda del nivel de responsabilidad de las funciones de cada trabajador.


Se excluye la aplicación del derecho a desconexión digital a aquellas personas trabajadoras que permanezcan a disposición de la Compañía y perciban, por ello, un complemento de “disponibilidad” u otro de similar naturaleza, en el entendimiento de que, durante el tiempo de atención continuada en régimen de localización, la persona trabajadora tendrá la obligación de atender las comunicaciones de la empresa, de conformidad a las normas que regulen el correspondiente régimen de disponibilidad en cada una de las empresas.

Dichas personas a su vez conservarán cierta flexibilidad en cuanto a horarios presenciales, únicamente en situaciones excepcionales que así se autoricen siempre con carácter previo por parte de la Dirección General o del Superior que controle el trabajo de esa persona concreta.

**SEXTA.-** La empresa garantizará el derecho a la desconexión digital tanto a las personas trabajadoras que realicen su jornada de forma presencial como a los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia.

**SÉPTIMA.-** Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo y/o superiores jerárquicos de las personas trabajadoras, fomentar y educar mediante la práctica responsable de las tecnologías y con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

**OCTAVA.-** La empresa reconoce y formaliza el derecho a la desconexión digital como un derecho, aunque no como una obligación, aplicable a todas las personas trabajadoras. Esto implica expresamente que, aquellas personas trabajadoras que realicen comunicaciones fuera del horario establecido en esta política podrán hacerlo con total libertad; sin embargo, deben asumir que no tendrán respuesta alguna hasta el día hábil posterior. Las únicas excepciones serían las

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS N°: PGP-SST-013</b>                           |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>               |  |
| <b>PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL</b>                                       | <b>Fecha elaboración: 09/05/2025</b>                            |  |
|   | <b>Versión: 001</b>   |  |
|   | <b>Página 8 de 8</b>  |  |

reconocidas en la medida Quinta de esta política, por lo que, para procurar la intervención o respuesta de alguna persona trabajadora, deberían aplicarse los mecanismos previstos en dicha medida. En todo caso, aquellas personas trabajadoras que realicen comunicaciones fuera del horario establecido deben de tratar en lo posible, de reducir las mismas a aspectos realmente relevantes y que requieran ser atendidas a primera hora.

**NOVENA.-** El seguimiento, supervisión de lo dispuesto en el presente acuerdo, así como actualizaciones cuando procedan, lo realizarán los Comités de Seguridad y Salud.

**DÉCIMA.-** Se ha acordado que en los supuestos de incumplimiento de la presente política su denuncia se realizará, como en la medida novena, a través del COMITÉ de SEGURIDAD y SALUD, que corresponda según su ámbito geográfico.

**UNDÉCIMA.-** Los objetivos y beneficios directos que han de orientar esta política han de ser que el trabajador desconecte del trabajo fuera del horario laboral, que mejore la conciliación familiar, que reduzca la tensión y el estrés, garantizando a las personas trabajadoras el respeto de su tiempo de descanso, así como a su intimidad personal y familiar, y que a su vez incremente la motivación por su trabajo.

**DUODÉCIMA.-** En idéntico sentido, los objetivos y beneficios directos que han de orientar esta política para la empresa han de ser: una mejora en la productividad por la vía de empleados comprometidos, una mejora en la calidad del trabajo gracias a contar con empleados descansados y menos estresados. Un incremento en la capacidad de diálogo entre empleador y trabajador. Todo ello repercutirá en una imagen de marca de empresa que vela por sus empleados, y, por último, y pilar fundamental, además en la reducción del absentismo laboral.

## 8. APROBACIÓN

Las partes con conformidad de todo lo negociado y pactado aprueban el presente documento.