



PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Versión: 1.0

Fecha de validez: 03-septiembre-2024

Elaborado por: **MLV** | Revisado por: ACD | Aprobado por: SPC

CONTENIDO

1 OBJETO.....	2
2 ALCANCE.....	2
3 DEFINICIONES.....	2
4 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	2
5 ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN	3
5.1 ACCIONES POR PARTE DE TEKIA	3
5.2 ACCIONES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS/AS	3
6 DIFUSIÓN	4
7 CANALES DE COMUNICACIÓN	4
8 MEDIDAS DE REVISIÓN	5
LISTADO DE MODIFICACIONES.....	5

1 OBJETO

Para favorecer la **conciliación** de la vida personal, familiar y laboral y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se pretende garantizar el **descanso** de los empleados/as y su derecho a la **desconexión digital** una vez finalizada su jornada laboral.

2 ALCANCE

Este protocolo se aplicará a **todas las personas que trabajan en TEKIA**, independientemente de si desarrollan sus tareas de forma presencial o a distancia.

Se tendrán en cuenta todos los dispositivos y herramientas susceptibles de mantener la jornada laboral más allá de los límites legales, en particular: ordenadores portátiles, aplicaciones móviles propias de la empresa, correos electrónicos, chat de empresa o cualquier otro que pueda utilizarse.

3 DEFINICIONES

CAUSAS DE URGENCIA JUSTIFICADAS. Se considerará que pueden darse circunstancias excepcionales de causa de fuerza mayor, cuando se trate de supuestos que puedan suponer un grave o evidente riesgo para TEKIA, cuya urgencia requiera una respuesta inmediata por parte de la persona en cuestión. En tales casos no serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital. Los tiempos que el empleado/a haya dedicado fuera de su jornada laboral como consecuencia de dichas circunstancias serán compensados, mediante días u horas de libre disposición.

4 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- **El art. 88 de la LOPDGDD** (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales).
- **Estatuto de los Trabajadores** (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).
- **Ley de Teletrabajo** (Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia).
- **Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería; oficinas de estudios técnicos; inspección, supervisión y control técnico y de calidad.**

5 ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN

5.1 ACCIONES POR PARTE DE TEKIA

1. Se reconoce el derecho de los empleados/as a **no atender los dispositivos digitales fuera de su jornada de trabajo**, ni durante los tiempos de descanso, permisos, licencias y/o vacaciones, y a no leer, ni responder a ninguna comunicación, independientemente del medio utilizado, salvo que concurran las [causas de urgencias justificadas](#).
2. Los empleados/as **no podrán ser discriminados** en su desarrollo profesional ni sancionados por el ejercicio del derecho a la desconexión digital.
3. Las **reuniones corporativas** (reuniones de personal, formación...) no tendrán lugar fuera del horario de las oficinas implicadas.
4. Proporcionar a los empleados/as los **medios y dispositivos** necesarios para desempeñar su trabajo.

5.2 ACCIONES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS/AS

1. Para disfrutar de **periodos vacacionales**, solicitar los días correspondientes con la antelación que marcan los procedimientos en el ERP de TEKIA, esperando a su **aprobación**.
2. En caso de **ausencias justificadas** (tanto laborales como personales), **avisar** en el registro de Viajes y Ausencias en la intranet corporativa.
3. Es responsabilidad del empleado/a configurar un **mensaje de respuesta automática** en la cuenta corporativa para ausencias o vacaciones previamente aprobadas, con el propósito de que aquellas personas que se dispongan a contactar vean claramente su no disponibilidad. Instrucciones para dicha configuración:
 - a. [Cuenta de correo electrónico](#).
 - b. [Microsoft Teams](#).
4. **Cerrar sesión** de los programas corporativos una vez finalizada la jornada laboral, con el fin de asegurar la desconexión digital.
5. **Reuniones eficientes**. Cada empleado/a se compromete a:
 - a. Planificar las reuniones dentro del horario laboral de las personas convocadas, salvo [causas de urgencias justificadas](#).
 - b. Convocar a las personas estrictamente necesarias. En caso de necesidad de informar a otras personas, se les pasará el acta o grabación posteriormente.

- c. 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 de lo establecido.
- d. En caso de recibir una convocatoria para una reunión o llamada dentro de un periodo de descanso o vacaciones, solicitar que -en la medida de lo posible- se mueva la cita a un periodo compatible con la desconexión digital.

6 DIFUSIÓN

Además de haber sido difundido a toda la plantilla en el momento de su lanzamiento, este protocolo está disponible y permanentemente actualizado en la [página web corporativa](#), con acceso además desde la intranet.

7 CANALES DE COMUNICACIÓN

- En caso de que algún empleado/a de TEKIA considere que, tras probar los cauces de diálogo convencionales, no se están llevando a cabo las medidas adecuadas para asegurar la desconexión digital puede **ponerlo en conocimiento** por las siguientes vías:
 - Comunicándolo a algún miembro del Comité de Seguridad y Salud.
 - De forma anónima a través del [Buzón de Sugerencias](#).
 - [En el Portal de Transparencia de TEKIA](#).
- Una vez **detectada una desviación** por cualquiera de las vías antes mencionadas, el Departamento de Calidad abrirá un “Requiere Corrección” o “No Conformidad” (según la gravedad) y se dará seguimiento según el **P09-Procedimiento No Conformidades y Acciones Correctivas**, estableciendo responsables y plazos.
- Algunos de los **procedimientos relacionados** son:
 - [P03- Teletrabajo, Viajes y Ausencias](#).
 - [P04- Comunicación Interna y Externa](#).
 - [P07- Planificación Preventiva de Riesgos](#).
 - [P21- Evaluación de Riesgos Laborales](#).
 - [P25- Auditorías Internas](#).
 - [P26- Identificación y Actualización de Requisitos Legales](#).

8 MEDIDAS DE REVISIÓN

TEKIA establece las siguientes medidas para asegurar lo establecido en este protocolo:

- El protocolo será **revisado como mínimo cada 2 años** por parte del departamento de Sostenibilidad y Calidad, generando nueva versión y difundiéndola de nuevo.
- El **Comité de Seguridad y Salud** de TEKIA es el grupo encargado velar por su cumplimiento y analizar desviaciones.

LISTADO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de validez		Modificaciones
	Desde	Hasta	
1.0	03/09/2024		Primera versión pública del documento