PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

GRUPO VISALIA

CONTENIDO

Primero.	Introducción	2
Segundo.	Objeto	2
Tercero.	Ámbito de aplicación	3
Cuarto.	Derecho a la desconexión digital	3
Quinto.	Uso responsable de las herramientas tecnológicas	4
Sexto.	Casos excepcionales	5
Séptimo.	Particularidades del trabajo remoto o flexible	5
Octavo.	Responsabilidad de la dirección y de los socios/as	6
Noveno.	Formación y sensibilización	6
Décimo.	Procedimiento ante incidencias	6
Undécimo.	Régimen Disciplinario	7
Duodécimo.	Publicidad	7
Decimotercero.	Aprobación y entrada en vigor	8
Decimocuarto.	Revisión	8

Primero. Introducción

En el marco de su compromiso con el bienestar de todos sus Empleados, **GRUPO VISALIA** (en adelante, la Organización), adopta la **ACTUALIZACION INTEGRAL DEL PROTOCOLO DE DESCONEXION DIGITAL** (en adelante, el "**Protocolo**") con el único propósito de garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión fuera del horario laboral de sus trabajadores, incluyendo los periodos de descanso, permisos y vacaciones.

Asimismo, el Protocolo busca prevenir el tecnoestrés y la fatiga informática, especialmente durante los periodos de mayor carga de trabajo, fomentando además la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y a adaptarse a los nuevos estándares exigidos por la normativa española, la jurisprudencia reciente y las novedosas directrices de la Inspección de Trabajo.

Segundo. Objeto y normativa de aplicación

El Protocolo tiene por objeto garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión digital reconocido 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 (en adelante, "**LOPDGDD**").

Asimismo, el presente protocolo de desconexión digital cumple con lo establecido en:

- Artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 10/2021 de Trabajo a Distancia. De manera concreta, el artículo 18.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y criterios sobre riesgos psicosociales del INSST.
- Criterios técnicos de la Inspección de Trabajo sobre desconexión digital y tiempo de trabajo.

El Protocolo cumple además con lo establecido en 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 (art. 20 bis), sirviendo además como instrumento de prevención del

uso abusivo o prolongado de herramientas tecnológicas, garantizando que la jornada sea respetada y que la comunicación digital no suponga una prolongación no justificada de la jornada de trabajo.

La Organización, con la actualización del presente, busca asegurar que todas las personas que integran la misma puedan respetar sus tiempos de descanso, permisos y vacaciones, preservando su salud, conciliación personal y bienestar, y garantizando al mismo tiempo la continuidad del servicio profesional que se presta.

Tercero. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo resulta de aplicación a:

- **Personal laboral**: Todos los empleados de la compañía, con independencia de su modalidad contractual, categoría profesional o antigüedad.
- **Órganos de gobierno**: Socios, administradores, directivos y miembros del órgano de administración.
- **Personal externo** que utilice herramientas corporativas, siguiendo el principio de correcta diligencia.

El Protocolo será de aplicación durante todo el tiempo de vigencia de la relación profesional, y abarcará las comunicaciones, accesos y utilización de dispositivos digitales fuera del horario laboral, incluidos los periodos de descanso, permisos y vacaciones, salvo en los supuestos excepcionales debidamente justificados por razones de urgencia o necesidad del servicio, conforme a la naturaleza de la desarrollada.

Cuarto. Derecho a la desconexión digital

El personal de la Organización tiene derecho a no atender comunicaciones electrónicas, llamadas telefónicas, videoconferencias, mensajes ni correos electrónicos fuera de su jornada laboral, salvo en casos excepcionales de carácter urgente o inaplazable, que deban cumplirse de forma inmediata.

La falta de respuesta fuera del horario laboral no podrá suponer perjuicio alguno ni ser objeto de reproche o sanción; no generará responsabilidad alguna, perjuicio ni aplicación de potestad sancionadora, salvo los casos debidamente acreditados.

Queda prohibida la creación de expectativas de disponibilidad fuera del horario ordinario, con inclusión de expresiones como "urgente", salvo en los casos estrictamente definidos como excepcionales.

Durante los fines de semana, vacaciones y permisos, los Empleados podrán desconectarse completamente de las herramientas y dispositivos digitales de la Organización.

Los mandos y los responsables tendrán la obligación de evitar, en la medida de lo posible, las comunicaciones fuera de los horarios de trabajo, salvo urgencias reales y debidamente justificadas, así como promover la planificación adecuada de las tareas en aras de evitar este tipo de conductas.

Quinto. Uso responsable de las herramientas tecnológicas

Con el fin de fomentar un entorno de trabajo saludable y respetuoso con el tiempo personal, se promoverá el uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente del correo electrónico, los sistemas de mensajería y las plataformas colaborativas.

La Organización establece las siguientes buenas prácticas:

- Evitar el envío de correos o mensajes fuera del horario laboral habitual.
- Programar los envíos de correo electrónico cuando sea necesario remitirlos en horas no laborables.
- No convocar reuniones fuera del horario ordinario, salvo causa justificada.
- Utilizar los canales corporativos de comunicación solo para fines profesionales.
- Evitar la expectativa de respuesta inmediata fuera de la jornada.

Se recomienda a las personas trabajadoras de la empresa desactivar las notificaciones automáticas fuera del horario laboral, no permitiéndose la monitorización del empleado fuera de dicho horario.

Sexto. Casos excepcionales

En atención a la naturaleza de la actividad de la Organización, podrán producirse situaciones en las que resulte imprescindible contactar con un Empleado fuera de su horario habitual (por ejemplo, actuaciones urgentes o incidencias, situaciones de emergencia o fuerza mayor).

En estos supuestos:

- La comunicación deberá limitarse a lo estrictamente necesario.
- Se procurará compensar el tiempo empleado mediante descanso equivalente o flexibilidad posterior.
- Se dejará constancia de la causa que justificó la urgencia.
- La Dirección de la Empresa tendrá que valorar si la urgencia se pudo haber evitado mediante una mejor planificación.

Séptimo. Particularidades del trabajo remoto o flexible

Cuando la prestación de servicios se realice en modalidad de teletrabajo o trabajo híbrido, este derecho se aplicará en idénticos términos que en el trabajo presencial.

El uso de medios digitales desde el domicilio o fuera de las oficinas no implica disponibilidad permanente, ni se considerará tiempo de trabajo el mero hecho de estar conectado/a a los sistemas corporativos.

Queda prohibido la exigencia de la denominada “conexión pasiva” o el mantenimiento del ordenador encendido fuera del horario de trabajo. El uso de los dispositivos personales no obligará a responder fuera del horario de trabajo, salvo en los casos debidamente justificados.

Octavo. Responsabilidad de la dirección

La Dirección deberá:

- Respetar y fomentar el derecho a la desconexión digital.
- Servir de ejemplo en el uso equilibrado de las comunicaciones electrónicas.
- Organizar las cargas de trabajo y los plazos de modo que se respeten los tiempos de descanso.
- No requerir disponibilidad fuera de horario salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.
- Garantizar que las herramientas de trabajo puestas a disposición de las personas trabajadoras respetan la privacidad y no suponen vigilancia encubierta.

Noveno. Formación y sensibilización

La Organización se compromete a promover acciones de formación y sensibilización dirigidas a todo su personal con el fin de garantizar el conocimiento, comprensión y correcta aplicación del presente Protocolo de Desconexión Digital. Estas acciones estarán orientadas a fomentar un uso responsable de las herramientas tecnológicas, prevenir el tecnoestrés y la fatiga informática, y promover hábitos saludables de comunicación y gestión del tiempo.

Asimismo, se impulsarán campañas informativas y sesiones periódicas de actualización que contribuyan a integrar la cultura de la desconexión digital en la organización, reforzando el respeto a los tiempos de descanso y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Décimo. Procedimiento ante incidencias

Cualquier persona que considere vulnerado su derecho a la desconexión digital podrá comunicarlo, de forma confidencial a través del Canal de Denuncias.

Se garantizará la confidencialidad y la ausencia de represalias.

El acceso al Canal de Denuncias podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- **Correo electrónico**: A través de la dirección específica habilitada para la recepción de denuncias (canaldenuncias@grupovisalia.com).
- **Canal de Denuncias**: situado en la web corporativa https://grupovisalia.com
- **Reunión presencial**: Solicitando una cita con la Directora de Recursos Humanos o *Compliance* o la Responsable de RRHH.

Una vez presentada la denuncia, se analizarán las circunstancias del caso y, en su caso, se adoptarán las medidas correctoras oportunas.

Cualquier investigación se realizará siguiendo el Reglamento interno del Canal Ético y la Ley 2/2023 de protección al informante. Se propondrán medidas correctoras y preventivas, incluyendo formaciones o reorganización de las cargas de trabajo.

Undécimo. Régimen Disciplinario

El incumplimiento reiterado y no justificado del Protocolo podrá dar lugar a la aplicación del régimen disciplinario previsto en la normativa laboral y en los convenios colectivos de aplicación.

Las conductas susceptibles de potestad sancionadora, serán entre otras:

- Exigencia de disponibilidad continua o inmediata sin justificación o base legal.
- Recriminar o increpar a las personas trabajadoras que ejerzan su derecho a la desconexión digital.

Duodécimo. Publicidad

Sin perjuicio de la obligación que tienen todos los Empleados de conocer y actuar de conformidad con lo dispuesto en la Normativa Interna y el resto de normativa en el

desempeño de sus funciones, la Organización promoverá y velará por la debida difusión de la existencia del Protocolo y de la normativa que resulta de aplicación.

Decimotercero. Aprobación y entrada en vigor

La actualización del Protocolo entrará en vigor en fecha 15 de octubre de 2025.

Decimocuarto. Revisión

El Protocolo se revisará anualmente o cuando se produzcan cambios normativos, tecnológicos u organizativos relevantes. Cualquier modificación será consultadas y comunicadas a las personas trabajadoras con la debida antelación.