

## POLÍTICA INTERNA DE DESCONEJIÓN DIGITAL

VI.2024

### **PRIMERO.** Ámbito de aplicación

Las recomendaciones y medidas expuestas a continuación serán aplicables a todos y todas las personas trabajadoras de la empresa, independientemente de que desarrollen sus labores de manera presencial o utilicen la modalidad de teletrabajo.

### **SEGUNDO.** Prohibición en el envío de comunicaciones

Se prohíbe el envío de comunicaciones y la realización de llamadas de carácter profesional a las personas trabajadoras fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos, vacaciones o incapacidad laboral.

### **TERCERO.** Consentimiento de la persona trabajadora.

La persona trabajadora podrá consentir de manera explícita la recepción de comunicaciones o llamadas de carácter profesional fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos, vacaciones o incapacidad laboral.

Las actividades que la persona trabajadora desarrolle como consecuencia de la recepción de este tipo de comunicaciones o llamadas deberán ser registradas y retribuidas como horas extraordinarias, para lo cual deberá respetarse lo dispuesto 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.

El permiso proporcionado por la persona trabajadora podrá retirarse en cualquier momento.

### **CUARTO.** Medidas disciplinarias.

Se prohíbe la adopción de medidas disciplinarias contra la persona trabajadora que no consiente la recepción de comunicaciones o llamadas de carácter profesional fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos, vacaciones o incapacidad laboral.

#### **QUINTO.** Respuesta de la persona trabajadora.

La persona trabajadora no se encontrará obligada a responder de manera inmediata a las comunicaciones o llamadas profesionales recibidas durante sus periodos de descanso, permisos, vacaciones o incapacidad laboral.

No obstante, si existen circunstancias de fuerza mayor u otras que puedan comprometer la continuidad de la empresa, se permite el contacto con la persona trabajadora a través de otras vías para informar del carácter urgente de la situación.

Se entiende que se dan circunstancias de fuerza mayor en aquellas situaciones de alerta decretadas, tanto por el Gobierno de España como por el Gobierno de Canarias en su ámbito de actuación, y que afecte al desempeño del trabajo.

#### **SEXTO.** Correo electrónico de la persona trabajadora.

Se prohíbe el acceso al correo electrónico de la persona trabajadora durante sus periodos de descanso, permisos, vacaciones o incapacidad laboral.

Se redirigirán las comunicaciones recibidas en ese correo electrónico a otro correo dentro del área correspondiente.

#### **SÉPTIMO.** Reuniones

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

#### **OCTAVO.** Formación

Los cursos de formación que deban realizar las personas trabajadoras, 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.

#### **NOVENO.** Cultura de la desconexión digital

La empresa se preocupará por implantar una auténtica cultura de desconexión digital en todos sus estamentos, proporcionando a las personas trabajadoras todos los medios necesarios para ello y promoviendo

la realización de jornadas de formación y sensibilización dirigidas a todos los niveles de la organización.

**DÉCIMO.** Utilización de herramientas Las personas trabajadoras deberán utilizar con responsabilidad las herramientas propias o proporcionadas por la empresa para evitar la injerencia en los derechos y libertades fundamentales de sus compañeros o compañeras.

#### **DECIMOPRIMERO.** Vigencia

Esta Política Interna se encontrará vigente durante un año a partir de la fecha de su firma, renovándose anualmente de manera tácita si no existe denuncia previa con 3 meses de antelación por alguna de las partes.

La empresa y los representantes de las personas trabajadoras podrán proponer su modificación en cualquier momento, si bien el acuerdo debe ser firme, como mínimo, un mes antes de la fecha de renovación.

Si las novedades legislativas en la materia o las interpretaciones por parte de las autoridades competentes obligan a modificar esta Política Interna, se prescindirá del plazo previsto y las proposiciones y acuerdos se adoptarán de manera urgente.