

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

STRUGAL

1. Introducción

El contexto digital en el que nos encontramos ha conllevado la incorporación global y generalizada de las nuevas tecnologías en todos los ámbitos del Grupo STRUGAL. El factor de la conectividad permanente y continua que las nuevas tecnologías ofrecen a través de los diferentes dispositivos, herramientas y medios digitales, han dado lugar a cambios significativos en el desarrollo de las relaciones laborales y, por ende, en aspectos claves del contrato de trabajo, como la jornada, el tiempo efectivo de trabajo, descansos, permisos, vacaciones y productividad, etc.

STRUGAL facilita a sus profesionales los dispositivos electrónicos, medios informáticos y equipos de comunicación requeridos para el correcto desempeño de sus funciones y para facilitar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios. Sin embargo, un uso negativo de estos medios puede significar la confusión y/o unión de los ámbitos de la vida laboral y personal de las personas trabajadoras, por lo que es importante hacer un uso responsable de los dispositivos y procurar un equilibrio entre la dedicación y el cumplimiento de las obligaciones profesionales y las necesidades personales.

En este contexto descrito, STRUGAL se encuentra comprometida con la tarea de prevenir y limitar el riesgo de sobreexposición tecnológica de las personas trabajadoras y por ello, resulta importante que todas las personas puedan ejercer el derecho a la desconexión digital, dentro del marco regulatorio y de ordenación establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

Por ello, STRUGAL, considera importante impulsar una guía de actuación que fomente buenos hábitos en el uso de la tecnología y los medios digitales en el entorno profesional, permita la desconexión digital y facilite el equilibrio entre la vida personal y profesional.

2. Objeto

El objeto del presente procedimiento es regular la Política interna de STRUGAL, respecto al derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral de sus personas trabajadoras, así como las medidas, excepcionales y las acciones de formación y de sensibilización sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas, en el contexto del ejercicio de tal derecho.

3. Ámbito de aplicación

Las directrices que se recogen en la presente Política de Desconexión Digital aplicarán con carácter general a todas las personas trabajadoras del Grupo STRUGAL (en adelante "**STRUGAL**" o el "**Grupo**").

4. Principios de actuación de la Política de Desconexión Digital

La presente Política de Desconexión Digital viene a garantizar un mayor y adecuado equilibrio entre el desempeño de la prestación de servicios de las personas trabajadoras de STRUGAL y la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de estos, todo ello con base a los siguientes principios de actuación:

- Está dirigida a todos los profesionales que presten servicios para STRUGAL, con la finalidad principal de promover el respeto a los tiempos de descanso, permisos y vacaciones, teniendo en cuenta el rol y las responsabilidades de cada persona trabajadora, la colaboración y el trabajo en equipo y el objetivo de prestar un servicio excelente a nuestros clientes.
- STRUGAL reconoce en todo caso el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras, primando el respeto de los tiempos de descanso de todos sus profesionales salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.
- En particular, desde STRUGAL se garantizará que las personas trabajadoras puedan ejercer su derecho a la desconexión digital. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuyendo, en cualquier caso, a la conciliación de la vida profesional y familiar de todas las personas trabajadoras.
- A su vez, las personas trabajadoras deberán comprometerse al uso adecuado de los medios informáticos y herramientas tecnológicas puestas a su disposición por STRUGAL, evitando, en la medida de lo posible, su utilización fuera de su horario, jornada de trabajo y en vacaciones. Del mismo modo, las personas trabajadoras deberán comprometerse a respetar el derecho a la desconexión digital de sus compañeros/as evitando, en la medida de lo posible, hacer llamadas, enviar correos electrónicos o mensajes de contenido laboral fuera del horario y jornada de trabajo.
- El ejercicio del derecho a la desconexión digital no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en las evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta de la persona trabajadora se hubiera derivado un perjuicio para STRUGAL, y/o para su equipo de profesionales.
- STRUGAL se compromete a promover acciones de sensibilización, así como instrucciones formativas dirigidas a todas las personas trabajadoras, a fin de informar sobre los riesgos, desafíos y buenas prácticas

relacionados con el uso de las herramientas digitales. Dichas acciones de sensibilización y de formación se incluirán en las formaciones que periódicamente STRUGAL imparte a las personas trabajadoras.

5. Medidas destinadas a garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión digital.

Se reconoce el derecho de las personas trabajadoras a no atender dispositivos digitales fuera de su jornada de trabajo, ni durante los tiempos de descanso, permisos, licencias o vacaciones o cualquier otra ausencia justificada.

Además, con carácter general, las comunicaciones relacionadas con la prestación de servicios se realizarán dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Por ello, se procurará evitar, salvo que se den situaciones de urgencia, la realización de llamadas telefónicas, el envío de correos electrónicos o de mensajería de cualquier tipo fuera de la jornada laboral.

Se tendrán en cuenta, en todo caso, las diferentes excepciones y las modalidades de ejercicio de tal derecho, atendiendo a la naturaleza y objeto de cada puesto de trabajo.

a) <u>Excepciones al ejercicio del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral</u>

Por la naturaleza de los servicios prestados por STRUGAL, el ejercicio del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral quedará exceptuado en determinadas situaciones, como las que a continuación se exponen con carácter meramente enunciativo y no excluyente de otras situaciones similares. Todo ello sin perjuicio de las regularizaciones que, en su caso, pudiesen articularse como consecuencia de la distribución responsable de la jornada de trabajo que pudiese hacer la persona afectada:

- Situaciones de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. Se considerará que concurren circunstancias excepciones muy justificadas cuando se trate de supuestos que puedan suponer un riesgo hacía las personas o un potencial perjuicio empresarial para el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuesta inmediata.
- Personas que formen o pudieran llegar a formar parte de retenes, guardias, grupos de disponibilidad, etc. o que cobren un complemento de “disponibilidad” u otra de similar naturaleza.
- Personas que, por sus funciones y responsabilidad, estén garantizando la continuidad y salvaguarda operativa del negocio y servicios.

- Personas que se encuentren vinculadas y/o involucradas en situaciones excepcionales de conflicto, emergencia o actuaciones operativas que requieran una respuesta o intervención inmediata.

b) Buenas prácticas

Los principios de actuación de la presente Política de Desconexión Digital vendrán respaldados por el establecimiento de un conjunto de medidas, enunciativas y no limitativas, que pasan a exponerse a continuación:

1) Hábitos saludables

- Evitar el uso excesivo del ordenador, móvil y demás dispositivos o aplicaciones, debiendo estar el uso de todas las herramientas puestas a disposición de la persona trabajadora limitado al desarrollo de la jornada de trabajo, salvo circunstancias excepcionales.

2) Gestión de llamadas

- Tener activada la grabación del mensaje de voz estándar en el móvil y activo el buzón para aquellos momentos en los que uno no puede contestar el teléfono.

3) Comunicaciones y planificación de reuniones:

- Siempre que sea posible, planificar las reuniones internas de trabajo entre las 09:30 am y las 17:00 pm, intentando evitar la franja horaria de la comida y coincidiendo, en la medida de lo posible y siempre que la urgencia lo permita, con el tiempo coincidente de todo el personal dentro del horario flexible que facilite STRUGAL.

- Como norma general, evitar las convocatorias -en sentido orientativo y nunca limitativo- de formación, reuniones, videoconferencias, presentaciones, etc. fuera de la jornada laboral habitual. En este sentido y en la medida de lo posible, se convocarán dichas sesiones con antelación suficiente para que las personas trabajadoras implicadas puedan planificar su jornada. En dichas convocatorias se deberá incluir la hora de inicio y finalización y se procurará que las reuniones no se dilaten más de lo establecido. Además, se procurará incluir en las convocatorias la información que vaya a ser tratada con el fin de que se pueda analizar previamente y las reuniones sean más eficientes.

- Silenciar (o no atender) los grupos de WhatsApp o aplicaciones similares, así como mensajes individuales que estén relacionadas con el centro de trabajo, fuera del horario laboral establecido.

4) Gestión de email

- Enviar mensajes claros y completos que eviten tener que enviar mensajes adicionales aclaratorios. Recordar ajustar el asunto del email para que se adapte al contenido real del mensaje.
- Promover la opción de envío retardado en los correos electrónicos que se emitan por parte de aquellas personas trabajadoras fuera de la jornada laboral.
- Incluir solo a las personas relevantes para el asunto para reducir la sobrecarga de emails. Valorar la posibilidad de usar "*@email*" en el cuerpo del correo, para que sea más fácil identificar quién debe responder y gestionar el tema.
- Utilizar la opción habilitada de "*High Importance*" para marcar prioridades.
- Valorar también la posibilidad de indicar en el asunto del email que no se requiere respuesta inmediata.

5) Vacaciones y periodo de descanso

- Dejar adecuadamente organizado y delegado el trabajo en los periodos de ausencia:

  · Hacer buena transferencia de los temas , evitando interrumpir las vacaciones o periodo de descanso de otros compañeros de trabajo.
  · Acordar previamente en el equipo la forma de proceder en caso de necesitar contactar con alguien que está ausente.
  · Activar el *"out of the office"* (interno y externo) cuando no vamos a estar disponibles, por ejemplo, cuando estamos de vacaciones. El mensaje debe ser claro e incluir fecha de regreso y contacto alternativo. También es importante dar la opción de contactar al teléfono móvil en caso de urgencia. El mensaje recomendado, a título ejemplificativo, podrá ser:

    *"Estaré fuera hasta el [**] con acceso limitado/sin acceso a mi correo electrónico. En caso de urgencia pueden contactar a [**], en la dirección de correo [**@strugal.com] y en el teléfono [**]".*

El conjunto de medidas expuesto cuenta con la validación, apoyo y seguimiento la Dirección de Recursos Humanos y, en todo caso, se promoverá su puesta en práctica por todas las personas trabajadoras.

6. Publicidad de la política

Esta Política será publicada en el portal del empleado de la Compañía, siendo pública y accesible a todas las personas trabajadoras de STRUGAL.

La presente Política podrá ser revisada de forma periódica y a fin de incluir en ella cuantas modificaciones y actualizaciones se considere necesarias para su buen funcionamiento. Cualquier modificación que realice la Compañía sobre las directrices deberá ser publicada por el mismo canal, para su conocimiento público por la plantilla.

7. Entrada en vigor y duración

Esta política de desconexión digitar entrará en vigor en fecha 30 de enero de 2026 y tendrá una duración indefinida.