

Política de Desconexión Digital

1. **INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD**
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**
4. **MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN**
5. **ACCIONES DE FORMACIÓN Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE UN USO RAZONABLE DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CORPORATIVAS, ASÍ COMO SOBRE EL DERECHO DE LA DESCONEXIÓN DIGITAL**
6. **REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
7. **DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA**

1.Introducción y finalidad.

Los cambios tecnológicos producidos en las últimas décadas han provocado modificaciones estructurales en el ámbito de las relaciones laborales. Es innegable que hoy en día el fenómeno de la “interconectividad digital” está incidiendo en las formas de ejecución del trabajo mudando los escenarios de desenvolvimiento de las ocupaciones laborales hacia entornos externos a las clásicas unidades productivas: empresas, centros y puestos de trabajo.

En este contexto, el lugar de la prestación laboral y el tiempo de trabajo, como típicos elementos configuradores del marco en el que se desempeña la actividad laboral, están diluyéndose en favor de una realidad más compleja en la que impera la conectividad permanente afectando, sin duda, al ámbito personal y familiar de los colaboradores y colaboradoras.

En LOLA CINEMA SL trabajamos firmemente para conseguir una mejor conciliación entre la vida personal y profesional y el bienestar de nuestros trabajadores, así como de nuestros colaboradores y colaboradoras.

Siendo uno de los pilares fundamentales el fomentar una forma de trabajo que garantice que el uso la tecnología digital no dificulte la conciliación, garantizando su derecho al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, en definitiva, garantizando su bienestar.

Partimos del concepto de la tecnología como medio para facilitar la vida y trabajo de las personas, pero no podemos olvidar la parte negativa que ello conlleva en cuanto a exigencias de inmediatez en la respuesta e intromisión en diferentes esferas más allá del ámbito laboral.

Resulta necesario articular el presente documento con el fin de que las personas se sientan amparadas y puedan ejercer su derecho a la desconexión fuera de la jornada de trabajo y crear hábitos saludables al respecto.

Es por ello que las partes firmantes de este Protocolo coinciden en la necesidad de impulsar el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral.

La finalidad del presente documento es limitar al máximo los inconvenientes de la inclusión de las herramientas digitales en la vida laboral y su intromisión en la esfera personal.

Es por ello que se definen unas reglas de buen uso de estas herramientas y de establecer límites para evitar los abusos y para proteger al personal en el ejercicio de este derecho.

El presente documento favorece el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en aras al desarrollo profesional de las personas y bajo criterios saludables y eficaces, todo ello desde una perspectiva integral de la salud, en sus tres ámbitos (social, físico y mental), mundialmente conocida y promovida por la OMS.

Con motivo de los últimos cambios legislativos, el pasado 6 de diciembre de 2018 se publicó en el BOE la nueva Ley Orgánica de Protección de datos y Garantía de los Derechos Digitales que entró en vigor el 7 de diciembre de 2018

Conforme a dicho texto legal se reconoce el derecho a la desconexión digital.

Esta misma obligación legal se incluye en el reciente Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre sobre el Trabajo a Distancia. Así pues y en cumplimiento de la legalidad vigente, el presente documento regula la citada obligación.

Esta Política complementa y desarrolla la Política general de recursos humanos.

2. Ámbito de aplicación.

Esta política resulta aplicable a todos los trabajadores de la empresa LOLA CINEMA SL. Así mismo, para las sociedades o entidades que coproduzcan, colaboren o participen con LOLA CINEMA SL o las personas que actúen como representantes de LOLA CINEMA SL promoverán, en la medida en que sus competencias y responsabilidades así lo permitan, la aplicación de principios y directrices similares a los contenidos en esta Política.

3. Principios de actuación.

La presente política se aplicará a la totalidad de trabajadores de LOLA CINEMA SL. Quedan pues incluidos en el ámbito de aplicación de la presente política todos aquellos empleados que puedan estar adscritos a programas de trabajo a distancia que existan o puedan existir en LOLA CINEMA SL y todos aquellos que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de nuestro Convenio colectivo, independientemente de si realizan su función habitual presencialmente en el centro de trabajo, como colaborador tecnológico o teletrabajando. Las personas trabajadoras se comprometen al uso adecuado de los medios tecnológicos e informáticos puestos a disposición por la empresa evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada de trabajo. Los managers que tengan la responsabilidad de un equipo deberán ser referentes en la aplicación de esta política.

La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación.

LOLA CINEMA SL reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión digital de los trabajadores, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

En particular, LOLA CINEMA SL garantizará que los empleados podrán 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, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de los trabajadores.

Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión digital no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto

en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta del empleado se hubiera derivado un perjuicio para la empresa y/o para el resto de sus empleados.

El derecho a la desconexión digital se concreta en la presente política interna elaborada conforme a lo establecido en la Ley y se regirá, en términos generales, de acuerdo a las siguientes reglas o modalidades de ejercicio:

Como norma general, los trabajadores de LOLA CINEMA SL no enviarán mensajes de correo electrónico fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío, además, en fines de semana, festivos y vacaciones salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

Sin perjuicio de lo establecido en este apartado y para las situaciones de urgencia y extrema necesidad, ningún trabajador podrá exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario.

De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

4. Medidas para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión.

La empresa garantizará el conocimiento del presente Protocolo para todas las personas trabajadoras de LOLA CINEMA SL.

Las personas con equipos a su cargo tendrán la especial función de garantizar la utilización del presente protocolo en su ámbito de responsabilidad.

a. Comunicaciones.

Como norma general, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente.

En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor podrá ejercitar su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.

Lo anteriormente indicado no resultaría de aplicación en:

Situaciones de urgencia, extrema necesidad, a saber: supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.

Situaciones de fuerza mayor.

Casos excepcionales de trabajadores que hayan firmado con la empresa un acuerdo de disponibilidad fuera del horario laboral.

Utilización sistemática de mensajes automáticos de fuera de la oficina que estuvieran disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico tales como - por ejemplo- "envío diferido" en los correos remitidos fuera del horario laboral o durante las vacaciones, bajas por enfermedad, etc.

Utilización por parte del emisor de herramientas de programación que pudieran estar disponibles en los sistemas de correo electrónico o mensajería, tales como - por ejemplo- programación de envío de correos electrónicos, para que sean recibidos dentro del horario laboral del receptor.

Sobre envíos diferidos y programación:

En este tipo de mensajes automáticos durante periodos de ausencia, indicar las fechas en las que el trabajador no estará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de backup del trabajador durante su ausencia.

En cualquier caso, todos los trabajadores incluirán en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente mensaje: “Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no requieren respuesta inmediata a menos que existan razones de extrema gravedad o urgencia”.

b. Reuniones y similares.

Planificación de reuniones dentro del horario laboral, como norma general con inicio a partir de las 9:30hs de la mañana y considerando las 17:00hs como hora de finalización de la última reunión, los viernes hasta las 14:00, salvo urgencias o actividades y jornadas especiales.

En cualquier caso y para el supuesto de que las diversas localizaciones y lugares de prestación del trabajo de LOLA CINEMA SL tengan diferentes horarios laborales, como norma general el inicio de las reuniones no podrá tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecido y la finalización de las mismas no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.

Como norma general, las reuniones tendrán una duración de 45 minutos.

Reuniones eficientes:

Potenciar siempre el uso de las teleconferencias o videoconferencias con el fin de optimizar el tiempo y evitar desplazamientos.

Prohibición de mantener conference calls mientras alguno de los participantes esté conduciendo.

Como norma general, evitar las convocatorias -en sentido orientativo y nunca limitativo- de formación, reuniones, videoconferencias, presentaciones, etc. fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de los trabajadores.

En la medida de lo posible, efectuar las convocatorias a sesiones indicadas en el párrafo anterior con la antelación suficiente para que los trabajadores puedan planificar su jornada.

Como norma general, 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.

En todo caso, en las convocatorias se respetarán los horarios de reducción de jornada y régimen de trabajo a turnos. Estas medidas podrán ser revisadas periódicamente por LOLA CINEMA SL en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

Ordenación del tiempo de trabajo. Con carácter general en LOLA CINEMA SL, salvo para equipos de especiales características, se aplica un horario de trabajo flexible de 7 horas diarias, con horarios de entrada a partir de las 8:00 horas y hora máxima de salida a las 16:30, debiendo coincidir todo el personal entre las 9:00 y las 14:00 horas.

Se considera el presente Protocolo como complementario al acuerdo de Registro de jornada.

El apagado de luces de las instalaciones y centros de trabajo de LOLA CINEMA SL se realizará diariamente a las 16:30 h. Esta medida se aplicará en todos los centros de trabajo con la excepción de los espacios destinados a los equipos que, por la naturaleza de su trabajo, terminen su horario laboral más tarde.

Se habilitarán zonas específicas para necesidades especiales y excepcionales en caso de que alguna persona necesite permanecer más tiempo en las instalaciones.

Con el fin de garantizar el descanso de todo el personal no se realizarán llamadas, ni se enviarán mails o mensajes instantáneos entre las 18:15 horas y las 7:45 horas, de lunes a viernes, salvo casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

Los trabajadores y colaboradores de LOLA CINEMA SL no tendrán que responder mails, llamadas o mensajes profesionales fuera de su horario de trabajo.

En ningún caso se enviarán mails, mensajes instantáneos o se realizarán llamadas durante los fines de semanas, festivos ni periodos de vacaciones del personal, salvo excepciones por necesidades de negocio justificadas e ineludibles.

Si alguna persona envía el correo fuera de las horas habituales de trabajo, deberá configurar el envío diferido del correo.

Se deberá configurar en el correo electrónico el mensaje automático fuera de la oficina para ausencias superiores a 1 día.

El envío de mails se realizará solo a las personas afectadas, evitando el “responder a todos”.

5. Acciones de formación y de sensibilización sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas corporativas, así como sobre el derecho de desconexión digital.

LOLA CINEMA SL potenciará el respeto al tiempo de descanso de los trabajadores tras la finalización de su jornada laboral.

LOLA CINEMA SL difundirá internamente la presente política mediante: Los oportunos comunicados periódicos internos para todos los trabajadores de LOLA CINEMA SL.

La ubicación de la presente política en la intranet corporativa.

LOLA CINEMA SL impartirá de forma periódica sesiones de formación y concienciación sobre el uso racional de herramientas tecnológicas.

A tal efecto, se incluirán estas formaciones dentro del Plan de Formación.

Estas acciones podrán ser revisadas periódicamente por LOLA CINEMA SL en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

La empresa se compromete a garantizar la aplicación del presente Protocolo y consecuentemente, a adoptar las medidas oportunas en caso de vulneración del ejercicio del derecho a la desconexión.

Se crea el buzón desconexiondigital@lolacinema.es gestionado por el Departamento de RRLI como canal de comunicación en el ejercicio de este derecho.

Periódicamente se convocará a todos los trabajadores e informará de la actividad del mismo. En caso de existir una representación legal de los trabajadores, esta comunicación se realizará a través de esto.

En aras del compromiso de la Compañía con mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos sus miembros, con independencia de su categoría, nivel o posición ocupada, deben colaborar en la correcta aplicación de la presente Política.

Mediante correo electrónico se remitirá a todos los trabajadores el presente documento. Así mismo, será publicado y estará disponible permanentemente en el tablón de anuncios de la empresa.

En cada nueva contratación que se realice, se deberá aportar el protocolo y dar a conocer a los nuevos empleados.

De este modo, todos los trabajadores de LOLA CINEMA SL quedarán debidamente informados de los criterios contenidos en el presente documento.

La presente política es de obligado cumplimiento para todos los trabajadores de LOLA CINEMA SL.

En caso de incumplimiento de la misma, será de aplicación el régimen sancionador previsto en el Estatuto de los Trabajadores así como en su caso, el contenido en el Convenio Colectivo vigente que resulte de aplicación; ello sin perjuicio de cualesquiera acciones civiles o incluso penales que pudieran derivarse del citado incumplimiento.

6. Revisión de la política.

El presente Protocolo es un documento vivo y por tanto, es objeto de revisión por parte de la empresa de manera periódica y a fin de incluir en ella cuantas modificaciones y actualizaciones se considere necesarias para su buen funcionamiento.

7. Difusión de la política

Esta Política estará disponible y permanentemente actualizada en el tablón de anuncios de la empresa y deberá publicarse en la página web corporativa de LOLA CINEMA SL cuando esta sea creada.