



Guillén

Oficio *en cada detalle*

PROTOCOLO DE
DESCONEXIÓN DIGITAL

Empresa de fabricación industrial de carpintería de madera

Empresa	GUILLÉN INDUSTRIAS DE LA MADERA S.L.
Actividad	Fabricación industrial de carpintería de madera. Coordinación de proyectos de obra.
Jornada ordinaria de producción	Lunes a viernes, de 06:30 a 15:00 h
Versión / fecha	1.0 / ____ de _____ de _____

Documento interno sujeto a adaptación al convenio colectivo aplicable y a los acuerdos con la representación legal de las personas trabajadoras.

ÍNDICE

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Jornada ordinaria
4. Derecho a la desconexión digital
5. Correo electrónico
6. Teléfonos móviles corporativos
7. WhatsApp y mensajería instantánea
8. Reuniones y comunicaciones internas
9. Vacaciones y permisos
10. Guardias de inspección
11. Sistema de escalado de incidencias
12. Personal no incluido en guardias
13. Responsabilidad de mandos
14. Prohibición de represalias
15. Formación y sensibilización
16. Canal de incidencias
17. Revisión y actualización
18. Aprobación y entrada en vigor
- Anexo I. Matriz de comunicaciones fuera de horario
- Anexo II. Cuadro de guardias
- Anexo III. Formulario de incidencia
- Anexo IV. Aceptación y firmas

1. OBJETO

El presente Protocolo tiene por objeto garantizar el derecho de las personas trabajadoras de GUILLÉN INDUSTRIAS DE LA MADERA S.L. a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral, durante descansos, vacaciones, permisos y demás períodos de ausencia.

El Protocolo establece reglas claras para el uso profesional del correo electrónico, teléfonos corporativos, mensajería instantánea, sistemas informáticos, aplicaciones de gestión y demás herramientas digitales, teniendo en cuenta las características de una empresa industrial de aproximadamente 100 trabajadores y la existencia de personal específicamente destinado a guardias de inspección fuera del horario ordinario.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Protocolo será aplicable a toda la plantilla, incluidos producción, mantenimiento, almacén y logística, administración, compras, comercial, coordinación de obras, calidad, dirección y mandos intermedios. También será aplicable a las personas que desarrollen trabajo a distancia cuando corresponda.

3. JORNADA ORDINARIA

La jornada ordinaria de producción se desarrolla:

- En el centro de Trabajo de Villacañas de **15:00 a 06:30, de lunes a viernes.**
- En el centro de Trabajo de Madrid de **18:00 a 08:30, de lunes a jueves y hasta las 08:00 y a partir de las 15:00 los viernes.**
- Los guardas fuera del horario laboral tiene turnos de:

El derecho a la desconexión se determinará respecto de la jornada efectiva de cada persona, teniendo en cuenta su contrato, calendario laboral, turno y convenio colectivo aplicable.

La finalización de la jornada de producción no implica necesariamente que todos los trabajadores tengan el mismo horario individual.

4. DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Finalizada la jornada laboral, las personas trabajadoras no tendrán obligación de atender comunicaciones profesionales ordinarias. En particular, no estarán obligadas a contestar correos electrónicos, llamadas, mensajes de WhatsApp u otras aplicaciones, conectarse a sistemas de la empresa o realizar tareas desde casa, salvo los supuestos de guardia, disponibilidad o emergencia previamente establecidos.

La recepción de una comunicación fuera de la jornada no supone que deba ser respondida inmediatamente. El ejercicio legítimo del derecho a la desconexión no podrá generar consecuencias desfavorables para la persona trabajadora.

Este derecho se reconoce, entre otras normas, en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores y, para trabajo a distancia, el artículo 18 de la Ley 10/2021.

5. CORREO ELECTRÓNICO

- Las comunicaciones se realizarán preferentemente dentro de la jornada laboral del destinatario.
- Cuando sea necesario preparar un correo fuera de horario y no exista urgencia, se recomienda programar su envío para la jornada siguiente.
- La recepción de un correo fuera de jornada no exige lectura ni respuesta hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.
- El correo electrónico no será, con carácter general, el canal para situaciones que requieran respuesta inmediata.

6. TELÉFONOS MÓVILES CORPORATIVOS

Actualmente, los departamentos que disponen de móvil de empresa son exclusivamente los correspondientes a Coordinación de Obras.

La disponibilidad de un teléfono corporativo no significa por sí misma que exista obligación de estar disponible fuera de la jornada. Cuando determinadas funciones requieran disponibilidad fuera de horario, esta deberá estar expresamente establecida y diferenciada de la jornada ordinaria, conforme a las condiciones laborales aplicables.

7. WHATSAPP Y OTRAS APLICACIONES DE MENSAJERÍA

- La empresa evitará utilizar WhatsApp u otras aplicaciones de mensajería como mecanismo habitual para solicitar tareas fuera de jornada.
- Se evitarán mensajes que generen una expectativa de respuesta inmediata.
- Se utilizarán los canales corporativos establecidos.
- Las comunicaciones urgentes se reservarán para los procedimientos específicamente previstos.
- Un mensaje enviado fuera de horario no convierte automáticamente el asunto en urgente.

8. REUNIONES Y COMUNICACIONES INTERNAS

Las reuniones deberán programarse, siempre que sea posible, dentro de la jornada laboral de las personas convocadas. No se utilizarán reuniones, videoconferencias o llamadas para prolongar de manera habitual la jornada.

Las instrucciones relativas a producción, planificación, pedidos, compras, logística, calidad o administración deberán organizarse de manera que puedan gestionarse dentro de los horarios correspondientes.

9. VACACIONES Y PERMISOS

Durante las vacaciones, permisos y ausencias autorizadas, las personas trabajadoras tendrán derecho a desconectar de las comunicaciones profesionales.

- No será necesario revisar el correo profesional.
- No será necesario contestar llamadas o mensajes de trabajo ordinarios.
- No será necesario solucionar incidencias ordinarias.
- No será necesario conectarse a sistemas corporativos.
- La empresa organizará las sustituciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

10. GUARDIAS DE INSPECCIÓN

10.1. Objeto

La empresa dispone de personal de guardia para la realización de inspecciones fuera del horario ordinario de producción. Estas guardias constituyen una situación diferenciada del régimen ordinario de desconexión digital.

10.2. Personal de guardia

El personal formalmente asignado a una guardia deberá atender las actuaciones que correspondan durante el período de disponibilidad establecido, de acuerdo con el procedimiento de guardia y las condiciones laborales aplicables.

- Personas asignadas y calendario de guardias.
- Período de disponibilidad.
- Teléfono o canal de contacto.
- Tipo de inspección y procedimiento de actuación.
- Responsable de coordinación y sustituto.
- Compensación o tratamiento de la disponibilidad conforme a normativa y convenio aplicables.

10.3. Resto de trabajadores

Una persona que no esté incluida en el turno de guardia no tendrá obligación de atender llamadas o mensajes relacionados con dichas inspecciones fuera de su jornada. Si una incidencia requiere la intervención de otra persona, se utilizará el sistema de escalado previamente establecido.

11. SISTEMA DE ESCALADO DE INCIDENCIAS

Nivel	Situación	Actuación	Contacto fuera de jornada
1 · Ordinaria	Consulta, documentación, pedido, planificación no urgente	Gestionar en la siguiente jornada	No
2 · Prioritaria	Requiere atención al inicio de la siguiente jornada	Registrar y trasladar al responsable	No
3 · Urgente	Requiere actuación durante la guardia	Activar personal de guardia	Sí, solo guardia
4 · Emergencia	Riesgo grave para personas, instalaciones o continuidad crítica	Aplicar procedimiento de emergencia	Sí, responsables designados

12. PERSONAL NO INCLUIDO EN GUARDIAS

La pertenencia a un departamento, categoría profesional, conocimiento de una máquina, obra, cliente o proceso no implica por sí misma la obligación de permanecer disponible fuera de la jornada. La disponibilidad deberá derivarse de una asignación o sistema previamente establecido.

13. RESPONSABILIDAD DE LOS MANDOS

- Respetar los horarios y períodos de descanso.
- Planificar adecuadamente el trabajo.
- Evitar comunicaciones innecesarias fuera de jornada.
- Utilizar el sistema de guardias cuando corresponda.
- No exigir respuestas inmediatas fuera de horario.
- Organizar sustituciones durante vacaciones y ausencias.
- Evitar grupos de mensajería con disponibilidad permanente.
- Distinguir entre asuntos urgentes y asuntos que pueden esperar.

14. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

El ejercicio legítimo del derecho a la desconexión digital no podrá dar lugar a sanciones, perjuicios laborales, discriminación, pérdida de oportunidades, valoraciones negativas o presión para responder fuera de horario, sin perjuicio de las obligaciones específicas derivadas de una guardia, disponibilidad o emergencia previamente establecida.

15. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La empresa informará a toda la plantilla sobre este Protocolo y prestará especial atención a dirección, responsables de departamento, mandos de producción, coordinación de obras, mantenimiento, RR. HH. y personal que participe en las guardias.

La formación incluirá ejemplos prácticos sobre cuándo responder comunicaciones, cómo actuar durante vacaciones, cómo activar una guardia y cómo distinguir una incidencia ordinaria de una emergencia.

16. CANAL DE INCIDENCIAS

Cualquier trabajador podrá comunicar situaciones relacionadas con la desconexión digital a:

Responsable	Dirección
Correo	rosa@euroreverse.com
Teléfono	666548374
Canal adicional	Teléfono general 925160200

Podrán comunicarse, entre otras, llamadas reiteradas fuera de horario, mensajes solicitando respuesta inmediata, problemas con guardias, comunicaciones durante vacaciones o uso inadecuado de grupos de mensajería.

17. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Protocolo será revisado periódicamente y, en particular, cuando cambien los horarios, la organización de la producción, las herramientas digitales, el sistema de guardias o la normativa aplicable. También se revisará cuando se detecten incidencias recurrentes.

La revisión contará con la participación de la representación legal de las personas trabajadoras en los términos previstos legalmente.

18. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Protocolo entrará en vigor el día ____ / ____ / _____, una vez aprobado y comunicado a la plantilla, y previa audiencia de la representación legal de las personas trabajadoras cuando corresponda.

Será comunicado mediante los canales internos establecidos por la empresa.

ANEXO I. MATRIZ DE COMUNICACIONES FUERA DE HORARIO

Departamento / función	Fuera de horario	Canal	Observaciones
Producción	No	—	Salvo asignación expresa de guardia/disponibilidad
Mantenimiento	No	—	Salvo personal expresamente designado
Administración / RR. HH.	No	—	Gestión en siguiente jornada
Compras	No	—	Gestión en siguiente jornada
Almacén / Logística	No	—	Salvo disponibilidad previamente establecida
Coordinación de Obras	Según disponibilidad establecida	Móvil corporativo	El móvil no implica disponibilidad permanente
Inspecciones	Sí, durante guardia	Teléfono de guardia	Según calendario y procedimiento de guardias
Dirección / responsables	Según funciones y situación	Canal establecido	Solo cuando corresponda

ANEXO II. CUADRO DE GUARDIAS

Este cuadro deberá cumplimentarse y mantenerse actualizado por la persona responsable del sistema de guardias.

Actividad de guardia	Inspecciones
Horario ordinario fábrica	06:30 – 15:00, lunes a viernes
Personal asignado	[_____]
Horario / período de guardia	[_____]
Teléfono de guardia	[_____]
Responsable de coordinación	[_____]
Sustituto	[_____]
Compensación / condiciones	[_____]

ANEXO III. FORMULARIO DE INCIDENCIA

Utilizar este formulario para registrar incidencias relacionadas con el derecho a la desconexión digital.

Fecha y hora	_____
Persona que comunica	_____
Departamento	_____
Fecha/hora de la comunicación recibida	_____
Canal utilizado	☐ Teléfono ☐ Email ☐ WhatsApp ☐ Otro
Descripción de la incidencia	_____ _____ _____
Medida adoptada	_____ _____

ANEXO IV. APROBACIÓN Y FIRMAS

El presente Protocolo ha sido revisado y aprobado conforme a los procedimientos internos y legales aplicables.

Por la empresa	Nombre:	_____
	Cargo:	_____
	Firma:	_____
Representación legal de las personas trabajadoras	Nombre:	_____
	Cargo:	_____
	Firma:	_____
Fecha de aprobación		____ / ____ / ____
Fecha de entrada en vigor		____ / ____ / ____
Próxima revisión prevista		____ / ____ / ____