



off.

**PROTOCOLO DE  
DESCONEXIÓN  
DIGITAL**

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD .....	1
2. MARCO LEGAL .....	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
4. RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL .....	3
5. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN .....	3
6. MEDIDAS .....	4
7. LÍMITES A LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO .....	6
8. VIGENCIA DEL PROTOCOLO .....	7
9. SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO .....	7

DocuSigned by:  
*Sergi Ruiz*  
819B389C711B482...

DocuSigned by:  
*Jose Alba*  
B912F4AA614F495...



## 1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

---

Durante los últimos años se ha producido una notable expansión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (también conocidas como “TIC”) en todos los ámbitos y niveles de nuestra sociedad, hasta llegar a las formas de ejecución del trabajo en las empresas. En este contexto, el lugar de la prestación laboral y el tiempo de trabajo, como elementos típicos configuradores del marco en el que se desarrolla la actividad laboral, están diluyéndose en favor de una realidad más compleja en la que impera la conectividad permanente afectando al ámbito personal y familiar de los trabajadores y trabajadoras.

Así las cosas, resulta innegable que la digitalización en las empresas conlleva importantes avances, pero también implica diversos inconvenientes. El mayor de ellos es la complicada desconexión digital.

En este marco, el derecho a la desconexión digital surge de la necesidad de preservar la salud de los trabajadores/as y de la protección del descanso. Se configura como el derecho de los/as empleados/as a no contestar videollamadas, *emails*, mensajes de WhatsApp o cualquier otro tipo de comunicación, a excepción de los supuestos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, fuera de su horario laboral. También, en respetar el tiempo de descanso, los permisos y las vacaciones, además de la intimidad personal y laboral de los/as trabajadores/as, con el objeto de alcanzar el debido equilibrio en la relación entre el descanso y el trabajo.

En consecuencia, Rolabo Outsourcing, S.L. decide aprobar este **Protocolo de Desconexión Digital** para garantizar el derecho de los/as trabajadores/as a la desconexión digital y preservar su tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral. Esta Política pretende dar a conocer a los profesionales de Rolabo Outsourcing, S.L., la normativa de aplicación en materia de derecho a la desconexión digital y las reglas de actuación a fin de dar cumplimiento a dicha normativa.

El presente documento complementa y desarrolla la Política General de Recursos Humanos.



## 2. MARCO LEGAL

---

Con la entrada en vigor de **la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales** por la que se modifica, entre otras disposiciones legales, el **Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores** mediante la inclusión de un nuevo artículo, el 20 bis, se regula así un nuevo derecho para las personas trabajadoras: **el derecho a la desconexión digital**.

En concreto, la nueva redacción del Estatuto de los trabajadores establece que los trabajadores tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

En este sentido, con la entrada en vigor de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, se establecen por primera vez de manera expresa, y recogiendo la jurisprudencia nacional, comunitaria e internacional, un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos en el ámbito laboral. En concreto, el **artículo 88** de la citada Ley ampara y garantiza el derecho a la desconexión digital.

También, el **Convenio Colectivo General de la Industria Química** reconoce expresamente el citado derecho, y establece que el actual desarrollo tecnológico viene permitiendo la comunicación entre la persona trabajadora y su entorno laboral a través de dispositivos digitales con independencia del momento y lugar en el que se encuentre, por lo que a fin de garantizar el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como la intimidad familiar y personal de las personas trabajadoras, estas tendrán derecho a la desconexión digital.

Como se observa, a pesar de ser un derecho relativamente nuevo, resulta necesario que tanto los trabajadores y trabajadoras como las empresas tomen consciencia del mismo y se ofrezcan las garantías adecuadas para su protección.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

Este protocolo será de aplicación a todas las personas que trabajan en Rolabo Outsourcing, S.L., cualquiera que sea su grupo y categoría profesional. Se incluyen también a los/as trabajadores/as que ocupan puestos directivos o de responsabilidad



dentro de Rolabo Outsourcing, S.L., siempre teniendo en consideración aquellos casos especiales o particulares en los que se requiera una especial dedicación.

## 4. RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

---

Con la finalidad de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto del tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de la intimidad personal y familiar de los/las trabajadores/as, Rolabo Outsourcing, S.L. reconoce el derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente antes expuesta.

Así pues, las personas trabajadoras de Rolabo Outsourcing, S.L., tendrán derecho a la desconexión de los dispositivos digitales y a no leer ni responder a ninguna comunicación, ya sea mediante teléfono, correo electrónico o aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Microsoft Teams, Hangouts, etc.), salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

A pesar de que la excepción de fuerza mayor no ha sido definida atendiendo a la desconexión digital, en base a la doctrina y a la jurisprudencia se entiende que ésta podría definirse como un acaecimiento externo al círculo de la empresa, y como tal extraordinario, independiente de la voluntad del empresario respecto a las consecuencias que conlleva en orden a la prestación del trabajo. Es decir, se entenderá por “fuerza mayor” aquellas circunstancias que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesita indubitadamente de una respuesta inmediata.

## 5. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

---

Rolabo Outsourcing, S.L. implementará las medidas de sensibilización sobre las que se ampara el derecho a la desconexión digital, para lo cual se informará y/o formará a las personas trabajadoras en la medida de lo posible sobre la necesaria protección de este derecho, teniendo en cuenta las circunstancias, tanto laborales como personales de todas las personas trabajadoras, y para ello se pondrá a disposición de las mismas, toda la información y/o formación que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras del derecho a la desconexión digital.

Los/as superiores jerárquicos/as de las personas trabajadoras, así como todos los/as empleados/as que tengan responsabilidad sobre un equipo, fomentarán y educarán



mediante la práctica responsable de las tecnologías con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

Este protocolo estará a disposición de todos/as los/as empleados/as en el Portal del Empleado junto a los otros documentos que conforman la Política General de Recursos Humanos.

## 6. MEDIDAS

---

Rolabo Outsourcing, S.L. se compromete a garantizar la aplicación del presente Protocolo y adoptará el siguiente Plan de acciones o medidas con el objetivo de implementar en la empresa el derecho a la desconexión digital de todos los trabajadores/as y garantizar su efectiva protección:

- a) Ordenación del tiempo de trabajo.** El tiempo de trabajo se ordenará en base a los siguientes criterios o directrices:
- i. Tiempos de descanso:** se establece que se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacaciones de las personas trabajadoras. Por ello, las personas trabajadoras tienen derecho a no responder a cualquier tipo de comunicación por cualquier canal realizada fuera de su horario de trabajo, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que puedan ser perjudiciales para la compañía y garantizando el cumplimiento de la jornada anual pactada en el Convenio Colectivo vigente, todo ello sin perjuicio de lo establecido para los puestos de trabajo en los que se requiera una especial dedicación. Asimismo, también se establece que el derecho está vinculado, no solo al derecho del trabajador/a a no responder a las comunicaciones, sino también al deber de abstención de la empresa a no ponerse en contacto con el trabajador/a, y todo ello en atención a las circunstancias del desarrollo de nuestra actividad y de las especificaciones que en el presente documento se establecen.
  - ii. Reuniones eficientes:** la convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo, sean de carácter presencial o telemático, en la medida de lo posible, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo u horario habitual, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana y/o las festividades oficiales a nivel local, regional y nacional. En todo caso, esta medida deberá respetar la programación de reuniones, visitas, auditorías, “conference calls” y



análogos, motivado por cuestiones de trabajo, así como por motivos de cambios horarios.

- iii. **Buen uso del email corporativo:** se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones profesionales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido en la empresa, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, y en consecuencia con el sistema de proceso continuo a turnos.

Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se podrá utilizar la configuración del envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la organización de Rolabo Outsourcing, S.L.

Los/as empleados/as de Rolabo Outsourcing, S.L. tienen la opción de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico que indique que están “ausentes”, las fechas entre las que se encuentran ausentes, así como los datos de contacto de la persona trabajadora con la que pudieran contactar en ese período. Asimismo, los trabajadores/as pueden contactar con el Departamento de Sistemas para el caso de que necesiten colaboración acerca de la implementación de esta medida.

Los/as superiores jerárquicos/as podrán abstenerse, en la medida de lo posible, de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera de horario de trabajo o próximo a su finalización, siempre que pudieran suponer para los destinatarios de las mismas la realización de un trabajo efectivo que previsiblemente pueda prolongarse e invadir su tiempo de descanso. Por ello, las personas destinatarias de la comunicación podrán no responder a la misiva hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.

- iv. **Cumplimiento de necesidades de servicio esencial:** Rolabo Outsourcing, S.L., como empresa dedicada a la fabricación de productos farmacéuticos de base, actividad declarada esencial por el Consejo de Ministros celebrado el 29 de marzo de 2020, según dispone el apartado 4 del Anexo del Real Decreto Ley 10/2020, se compromete a garantizar el cumplimiento de las necesidades de nuestro servicio esencial, lo que implica el respeto de las diferentes modalidades de jornada, turnos, comunicaciones, etc... así como,



en aquellos casos en los que el servicio lo requiere, la atención de incidencias fuera de dicha jornada.

- v. **Cultura y ordenación racional del tiempo de trabajo:** Rolabo Outsourcing, S.L. se compromete a impulsar una cultura enfocada a resultados, a la mejora de la productividad y a la satisfacción del cliente. Asimismo, se fomentará una ordenación racional del tiempo de trabajo y su aplicación flexible, así como el uso de las tecnologías y herramientas de planificación.
  
- vi. **Canal ético de comunicación para denuncias, quejas, reclamaciones o sugerencias en caso de una posible vulneración del derecho a la desconexión digital:** A fin de prevenir, descubrir y sancionar las infracciones del *Código Ético*, del *Código de Conducta* o, en general, de las pautas de actuación del Sistema de Compliance, ROLABO OUTSOURCING, S.L. dispone de un canal interno para empleados/as y terceros: [canaletico@fhrt.com](mailto:canaletico@fhrt.com), por lo que se pueden enviar comunicaciones a dicha dirección de correo electrónico o, si se prefiere, hacer uso del formulario anónimo y confidencial habilitado en la página web ([www.farmhispaniagroup.com](http://www.farmhispaniagroup.com)). También, se puede presentar la comunicación de manera presencial en el Departamento de Recursos Humanos mediante la solicitud oficial proporcionada. A través de los distintos medios habilitados, los/as trabajadores/as podrán alertar a la empresa de aquellas conductas que puedan vulnerar el ejercicio del derecho a la desconexión digital.

## 7. LÍMITES A LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

---

En aquellos puestos con especial responsabilidad dentro de una unidad productiva u organizativa de Rolabo Outsourcing, S.L. (Directores/as, Responsables, Jefes/as de Departamento, Cargos Intermedios o cualquier cargo análogo que requiera cierto grado de responsabilidad), no serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en aquellos casos en que puntualmente concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para Rolabo Outsourcing, S.L., es decir, en aquellas situaciones en las que la urgencia temporal necesita una respuesta inmediata o cuando se contravengan los intereses y funciones inherentes al puesto de trabajo.





## 8. VIGENCIA DEL PROTOCOLO

---

La vigencia de este Protocolo de Desconexión Digital se iniciará con la firma del presente Protocolo por parte de Dirección y el Departamento de Recursos Humanos.

Este Protocolo se revisará y actualizará por el Departamento de Recursos Humanos atendiendo a las necesidades que puedan darse, así como a las sugerencias y propuestas que pudiese realizar el personal Rolabo Outsourcing, S.L. y/o Dirección.

## 9. SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

---

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de hacer tanto la difusión como el seguimiento de la implementación de las medidas desarrolladas en este Protocolo. Así mismo, y en el caso de detectarse prácticas o comportamientos contrarios al protocolo por parte de las personas trabajadoras, se estará a lo dispuesto en el punto 6 del presente documento.

De igual modo, se hará especial seguimiento de las medidas enfocadas al derecho de las personas trabajadoras a no responder a una comunicación realizada por cualquier medio fuera de su horario de trabajo en los términos expuestos y a que no se tomen represalias por parte de la empresa contra las personas trabajadoras que no contesten a estas comunicaciones.

En todo caso, el Departamento de Recursos Humanos podrá implementar un proceso de auditoría interna al objeto de evaluar el grado de cumplimiento de estas normas y la detección de oportunidades de mejora, incumplimientos o irregularidades, en el que también se puedan añadir comentarios y/o sugerencias.