



# POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

## 1. FINALIDAD

La proliferación de canales de comunicación y medios tecnológicos de los últimos años permite una conexión que potencia los objetivos de cualquier empresa, permitiendo con facilidad la transmisión de información, la flexibilidad en el horario y el trabajo colaborativo en entornos digitales y deslocalizados.

Siendo Solarig una empresa **multinacional** que atesora la diversidad y trabaja en diferentes usos horarios, estos canales de comunicación son facilitadores y necesarios para poder competir en un entorno muy exigente.

Y en paralelo esta situación genera retos en la gestión de la salud y la seguridad ya que las diversas llamadas de atención durante el periodo de trabajo del emisor, no siempre coinciden con que la persona que recibe la información esté trabajando, pudiéndose encontrar en un tiempo de descanso y generando así una posible interrupción del descanso necesario para una adecuada salud mental. Manteniendo esta situación se puede llegar a problemas como la fatiga informática, el burnout, estrés, etc.

En este contexto, el derecho a la desconexión digital surge de la necesidad de establecer unos límites a la jornada laboral y a las obligaciones de las personas trabajadoras, con la finalidad de permitir un descanso que se ha visto afectado negativamente por la irrupción en nuestra sociedad de mecanismos de uso tan generalizado como los móviles.

Desde el Consejo de Administración de Solarig estamos sensibilizados con estas situaciones y por ello hemos decidido aprobar esta Política de Desconexión Digital, estableciendo los principios rectores de la misma, fomentando los principios recogidos en el Código ético de Solarig así como en la Política marco de RR.HH y contribuir de este modo al mantenimiento de una adecuada salud laboral del conjunto de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras de Solarig tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del horario de trabajo legal o convencionalmente instaurado en la empresa, el respeto a su tiempo de descanso, permisos o vacaciones, así como de su intimidad personal o familiar.



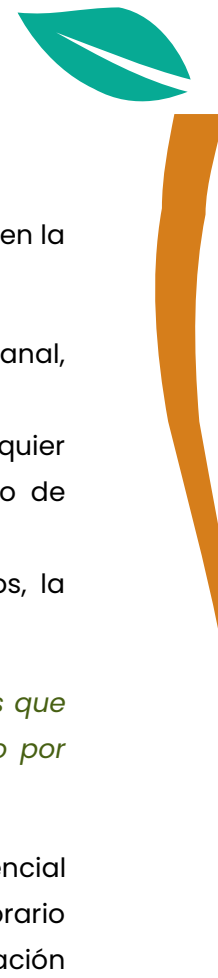
## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política es de aplicación a todas las sociedades que integran el Grupo Solarig, con independencia de que se encuentren o no bajo el control de Solarig, según establece el artículo 42.1 del Código de Comercio, a sus empleados, directores y representantes, así como a las joint ventures, consorcios, uniones temporales de empresas y otras asociaciones sin personalidad jurídica de las que forme parte una sociedad del Grupo y a sus empleados, directores y representantes.

## 3. PRINCIPIOS GENERALES EN EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Como parte de una correcta conciliación de la vida profesional y personal;

- a) se reconoce por parte de Solarig el derecho de las personas trabajadoras a no atender dispositivos digitales, y a no leer ni responder a ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (Whatsapp, Hangouts, etc) o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso,
- b) se reconoce el derecho a no atender temas profesionales fuera de su horario de trabajo establecido, salvo que concurren las circunstancias previstas con especial responsabilidad dentro de una unidad productiva u organizativa de Solarig, así como para aquellas personas con cargos directivos, 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 Solarig y que, por tanto, requieran alguna actuación precisa de sus personas trabajadoras en ese momento concreto, o incluso si por sus funciones deben hacer guardias.
- c) Con carácter general, las comunicaciones sobre temas profesionales se realizarán dentro de la jornada de trabajo, y en todo caso, las personas trabajadoras tendrán derecho a no contestar a comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, salvo que se trate de una situación excepcional por una causa de fuerza mayor que requiera ponerse en contacto con las mismas. En estos casos, siempre será preferible que se utilice como vía la llamada de teléfono antes que un correo electrónico u otras formas de comunicación.



#### 4. MEDIDAS GENERALES EN EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Por parte de Solarig se adoptarán las siguientes medidas en aras de implementar en la empresa el derecho a la desconexión digital de todas las personas trabajadoras:

- a) Se establece que se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacaciones de las personas trabajadoras.
- b) 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.
- c) Se incluirá en los textos de información legal de los correos electrónicos, la siguiente mención:

*El personal trabajador tiene derecho a no atender las comunicaciones que reciba una vez finalizado su horario laboral, salvo causa de fuerza mayor o por circunstancias excepcionales que puedan ser perjudiciales para la compañía.*

- d) La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo, sean de carácter presencial o telemático, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo u horario habitual, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización 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.
- e) 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.
- f) Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará preferentemente la configuración del envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario.
- g) Para una mejor gestión del tiempo de trabajo, se procurará la adopción de las siguientes medidas:
  - evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, etc fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de cada persona trabajadora.
  - lanzar las convocatorias con la antelación suficiente y estimando una duración, hora de inicio y hora de finalización, para que las personas trabajadoras puedan planificar su jornada.
  - anexar una agenda de la convocatoria incorporando los objetivos de la reunión y solicitando de antemano lo que cada asistente deba aportar a la reunión.
- h) Las personas que soliciten vacaciones y permisos deberán responsabilizarse de informar a los demás de su estado, utilizando las respuestas del correo "fuera de



la oficina”, las etiquetas de estado adecuadas en la aplicación de mensajería automática y seleccionando la opción “hacer público” cuando se soliciten las vacaciones y permisos. En estas notificaciones también se aportarán los datos de contacto de la persona trabajadora con la que pudieran contactar en ese período.