



PROTOCOLO PARA EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE SEGURIDAD (AES)

1. Introducción y objetivos

El derecho a la desconexión digital fuera del horario de trabajo se establece como la limitación del uso de las tecnologías de la comunicación para garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto del tiempo de descanso, permisos y vacaciones de las personas trabajadoras, así como de su intimidad personal y familiar, de conformidad con el artículo 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

La Asociación Española de empresas de Seguridad (AES) se compromete a fomentar un uso razonable de las tecnologías, reconociendo el derecho a la desconexión digital y promoviendo un ambiente de trabajo y colaboración de acuerdo con la normativa vigente. Sin embargo, se tendrá en cuenta la necesidad de mantener ciertos niveles de servicio o atención en casos de urgencia o eventos imprevistos relacionados con la actividad de la asociación y/o de las empresas asociadas.

Este protocolo establece las directrices para garantizar el derecho a la desconexión digital de la persona contratada y de cualquier persona que colabore de forma habitual con la asociación, procurando un equilibrio saludable entre la vida profesional y la vida personal.

2. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo se aplica a:

- Al personal en nómina de AES.
- Los miembros de la Junta Directiva y de los órganos directivos de AES con respecto a las comunicaciones internas, especialmente cuando actúen en representación de la asociación o gestionen información de carácter laboral/organizativo.

Dada la particularidad de la asociación (en la fecha de firma de este documento con un empleado en nómina), todas las referencias a “trabajadores” o “equipo de trabajo” deben entenderse ajustadas a esta realidad.

3. Condiciones y buenas prácticas para el ejercicio del derecho a la desconexión digital

3.1. Derecho a no atender comunicaciones fuera de la jornada

Se reconoce el derecho a no atender comunicaciones de naturaleza profesional (llamadas, correos electrónicos, mensajería instantánea u otros medios) fuera de la jornada laboral y durante los períodos de descanso, permisos, vacaciones o excedencias.

A todos los efectos, no se realizarán, salvo situaciones necesarias o urgentes, llamadas o envíos de correos electrónicos o mensajes fuera del horario laboral de la persona empleada. En situaciones de urgencia, será la Junta Directiva o la persona que ostente la dirección ejecutiva quien valore en su caso la comunicación extraordinaria.



3.2. Buenas prácticas de comunicación y reuniones

Para una mejor gestión del tiempo y siempre que sea posible, se recomienda adoptar las siguientes buenas prácticas:

- Comunicaciones concisas y dirigidas a quien corresponda: Evitar incluir en los correos o chats a personas que no estén directamente implicadas.
- Uso del envío programado/retrasado: Cuando sea necesario redactar un correo fuera de la jornada, se aconseja utilizar la opción de envío diferido para que llegue a la bandeja de entrada de la persona destinataria dentro de su horario laboral.
- Respuestas automáticas: Durante los períodos de ausencia (vacaciones, permisos), configurar respuestas automáticas indicando las fechas de indisponibilidad y la persona de contacto alternativa (si las hubiere).
- Evitar reuniones fuera de la jornada: Las convocatorias de reuniones o formaciones deben programarse, siempre que sea posible, dentro del horario laboral. Si excepcionalmente una reunión se organiza fuera del horario laboral de la persona contratada, la asistencia será voluntaria.
- Horario y documentación en las convocatorias: Es necesario incluir en las invitaciones la hora de inicio y de finalización, junto con la documentación relevante, para que se pueda revisar con antelación, favoreciendo la puntualidad y evitando la prolongación innecesaria de las reuniones.

3.3. Comunicaciones en grupos de mensajería instantánea

En caso de utilizar grupos de mensajería para tratar temas laborales o relacionados con la asociación, habrá que observar estas normas:

- Propósito claro: Definir el objetivo del grupo y mantener las conversaciones de acuerdo con su finalidad.
 - Mensajes relevantes: Evitar saturar al grupo con mensajes irrelevantes o constantes.
 - Confidencialidad: No compartir información personal o confidencial de terceros (asociados, clientes, otros trabajadores) sin su consentimiento.
 - Uso responsable de archivos: Asegurarse de que los documentos compartidos sean necesarios y estén relacionados con la actividad del grupo.
 - No reenviar datos sensibles: Respetar la privacidad de la información; no reenviar a otros contactos información o archivos recibidos en el grupo sin autorización.
 - Horario laboral: Procurar no enviar mensajes fuera de la jornada laboral, de acuerdo con lo que establece el epígrafe 3.1.
 - Moderación: La persona administradora del grupo (por ejemplo, la Dirección Ejecutiva o un miembro de la Junta) debe velar por que el que los contenidos sean adecuados.
 - Desconexión: Fomentar que los miembros silencien al grupo fuera del horario laboral o durante los descansos para respetar su derecho a la desconexión.
-



4. Responsabilidades

- Dirección Ejecutiva / Junta Directiva: deben impulsar y difundir la práctica responsable de las tecnologías, garantizando el derecho a la desconexión digital, así como valorar los casos de urgencia que requieran contactar fuera del horario laboral.
- Trabajadores: Respetar también los horarios de comunicación y ejercer su derecho a la desconexión, siguiendo las pautas establecidas.
- Asociados y miembros de la Junta: En la medida en que realicen gestiones organizativas o administrativas, es necesario que respeten igualmente este protocolo.

El ejercicio de este derecho a la desconexión digital no va a repercutir negativamente en el desarrollo profesional de la persona empleada ni en sus colaboraciones con la asociación.

5. Sensibilización

AES promoverá acciones de formación o comunicación interna para difundir y reforzar el derecho a la desconexión digital. Se fomentará que la persona empleada y todos los miembros de la Junta compartan buenas prácticas y adviertan sobre posibles excesos en el uso de las herramientas de comunicación.

6. Cumplimiento

Dada la estructura de AES, cualquier incidencia relacionada con el incumplimiento de este protocolo se comunicará directamente a la Dirección Ejecutiva o, si no fuera posible, a la Junta Directiva. Este órgano se encargará de:

- Investigar o evaluar la incidencia.
 - Proponer o aplicar las medidas correctivas necesarias, velando siempre por el respeto de los derechos de todas las partes.
-