

Política de Desconexión
Digital de
LISMARTSA S.L.

1. Objetivo

En el contexto laboral actual, marcado por la digitalización y el constante acceso a tecnologías de comunicación, es fundamental establecer límites claros que permitan a los empleados mantener un equilibrio saludable entre su vida personal y profesional. La **Política de Desconexión Digital** de **Lismartsa S.L.** busca abordar los desafíos que surgen de la hiperconectividad, reconociendo que la disponibilidad constante puede llevar a un aumento del estrés, agotamiento y una reducción en la productividad a largo plazo.

El objetivo principal de esta política es asegurar que todos los empleados tengan el derecho a desconectarse de manera efectiva fuera de su horario laboral. Esto no solo respeta el tiempo personal de cada trabajador, sino que también promueve un entorno laboral más saludable y sostenible. Al implementar esta política, buscamos fomentar una cultura organizacional que valore el bienestar integral de los empleados, reconociendo que un personal equilibrado y motivado es esencial para el éxito colectivo de la empresa.

Además, esta política se alinea con las normativas laborales vigentes en España, como el **Estatuto de los Trabajadores** y la **Ley Orgánica de Protección de Datos**, así como con el **Convenio colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Madrid (28002585011981)**. Al adherirnos a estos marcos legales, reforzamos nuestro compromiso con la protección de los derechos de los trabajadores y con la creación de un ambiente laboral positivo.

Objetivos Específicos:

1. **Promover el Bienestar de los Empleados:** Fomentar un equilibrio adecuado entre la vida laboral y personal, lo que contribuye a la salud mental y emocional de los trabajadores.
2. **Reducir el Estrés Laboral:** Disminuir la presión que puede derivarse de la expectativa de respuesta inmediata a las comunicaciones fuera del horario laboral.
3. **Fomentar la Productividad:** Al permitir a los empleados desconectarse, buscamos mejorar su rendimiento durante el horario laboral, ya que un descanso adecuado es crucial para mantener la concentración y la creatividad.
4. **Cumplir con la Legislación Vigente:** Alinear nuestras prácticas con las normativas legales españolas, garantizando así la protección de los derechos de los trabajadores.

5. **Establecer Normas Claras de Comunicación:** Definir pautas sobre el uso de herramientas digitales, para que los empleados comprendan cuándo y cómo deben comunicarse fuera del horario laboral.
6. **Crear una Cultura de Respeto:** Fomentar un ambiente de trabajo donde se valore y respete el tiempo personal de cada empleado, promoviendo la confianza y el compromiso dentro del equipo.

Al implementar estos objetivos, **Lismartsa S.L.** se compromete a construir un entorno laboral más saludable, donde cada empleado se sienta valorado y respetado en su derecho a desconectarse.

2. Ámbito de Aplicación

Esta política aplica a todos los empleados de **Lismartsa S.L.**, independientemente de su puesto, modalidad de trabajo (presencial, remoto o híbrido) y nivel jerárquico.

3. Marco Legal

Esta política se enmarca en las siguientes legislaciones y normativas:

- **Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015):** Establece los derechos y deberes de los trabajadores y empleadores, incluyendo el derecho a la desconexión digital.
- **Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (Ley 3/2018):** Regula la protección de datos personales y la privacidad de los empleados, garantizando su derecho a la desconexión.
- **Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995):** Fomenta un entorno laboral que respete el bienestar físico y emocional de los trabajadores, promoviendo su salud mental.
- **Convenio colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Madrid (28002585011981):** Establece normas y condiciones específicas que deben ser respetadas en el sector, incluyendo aspectos relacionados con la desconexión y el bienestar de los trabajadores.

4. Principios Generales

- **Derecho a la Desconexión:** Los empleados tienen el derecho a desconectarse de todas las herramientas digitales y comunicaciones relacionadas con el trabajo fuera del horario laboral.
- **Fomento del Bienestar:** La empresa promueve un ambiente que respete el tiempo personal y fomente la salud mental de sus empleados.

- **Responsabilidad Compartida:** Tanto la empresa como los empleados tienen la responsabilidad de respetar y aplicar esta política.

5. Definición de Horario Laboral

El horario laboral se establece de 07:00h a 15:00h de lunes a viernes. Fuera de este horario, se considera tiempo personal y no se espera que los empleados realicen actividades relacionadas con el trabajo.

6. Normas de Comunicación Fuera del Horario Laboral

- **Limitación de Mensajes:** Los empleados deben evitar el envío de correos electrónicos, mensajes o llamadas relacionadas con el trabajo fuera del horario laboral, salvo en situaciones de emergencia o circunstancias excepcionales.
- **Urgencias:** En caso de ser necesario realizar una comunicación urgente, se deberá indicar claramente que la respuesta no es obligatoria fuera del horario laboral.

7. Expectativas de Respuesta

- Se espera que los empleados respondan a correos electrónicos y mensajes dentro de un plazo razonable durante el horario laboral.
- No se deben interpretar las ausencias de respuesta durante el tiempo de desconexión como falta de compromiso.

8. Formación y Concienciación

La formación y la concienciación son componentes esenciales de nuestra política de desconexión digital.

Al invertir en el desarrollo y la educación de nuestros empleados sobre la importancia de establecer límites digitales, **Lismartsa S.L.** se compromete a cultivar un entorno laboral que priorice el bienestar y la salud mental de todos sus trabajadores.

Al hacerlo, no solo mejoramos la calidad de vida de nuestro equipo, sino que también fortalecemos la cultura organizacional, promoviendo un ambiente de respeto, colaboración y alto rendimiento.

La empresa realizará sesiones de formación y talleres sobre la importancia de la desconexión digital y su impacto en el bienestar y la productividad. Se fomentará una cultura de respeto hacia el tiempo personal.

9. Medidas de Control y Seguimiento

Para garantizar la efectividad de la **Política de Desconexión Digital de Lismartsa S.L.**, es fundamental establecer medidas de control y seguimiento que permitan evaluar su implementación y el impacto en el bienestar y la productividad de los empleados.

Estas medidas se diseñarán con el objetivo de crear un entorno laboral que no solo cumpla con los estándares legales y éticos, sino que también responda a las necesidades y expectativas de nuestro equipo.

1. Evaluación Anual de la Política

- **Revisión Integral:** Se realizará una evaluación anual exhaustiva de la política, analizando su implementación, efectividad y alineación con los objetivos de la empresa. Este proceso incluirá la revisión de procedimientos, prácticas de comunicación y cualquier incidencia relevante relacionada con la desconexión digital.
- **Indicadores de Éxito:** Se definirán indicadores específicos para medir el éxito de la política, tales como la reducción del estrés laboral, el aumento de la satisfacción del empleado y la mejora en la productividad. Estos indicadores serán cuantificables y se basarán en datos obtenidos a través de encuestas y análisis de desempeño.

2. Encuestas y Retroalimentación de los Empleados

- **Encuestas Periódicas:** Se implementarán encuestas anuales para evaluar la percepción de los empleados sobre la desconexión digital y su impacto en el bienestar y la productividad. Estas encuestas incluirán preguntas sobre el cumplimiento de la política, la satisfacción con el tiempo personal y el equilibrio entre la vida laboral y personal.
- **Foros de Discusión:** Se establecerán foros o grupos de discusión donde los empleados puedan expresar sus experiencias y sugerencias sobre la desconexión digital. Este espacio permitirá recoger ideas y preocupaciones, fomentando un diálogo abierto y constructivo.

3. Análisis de Datos de Productividad y Bienestar

- **Monitoreo de Indicadores de Desempeño:** La empresa llevará a cabo un seguimiento de indicadores de desempeño laboral, como el cumplimiento de objetivos, la calidad del trabajo y el absentismo. Se analizará si hay correlación entre la implementación de la política de desconexión digital y la mejora de estos indicadores.
- **Datos de Salud y Bienestar:** Se considerará la posibilidad de evaluar métricas relacionadas con la salud y el bienestar de los empleados, como el uso de recursos de salud mental y la asistencia a programas de bienestar. Esto permitirá entender el impacto de la política en el bienestar general del equipo.

4. Ajustes y Mejoras Continuas

- **Revisión de Resultados:** A partir de los datos recopilados, se realizarán ajustes necesarios en la política y en las estrategias de formación y concienciación. Esto asegurará que la política se mantenga relevante y efectiva en el contexto cambiante del entorno laboral.
- **Informes de Progreso:** Se generarán informes periódicos que presenten los resultados de las evaluaciones y encuestas, destacando los logros alcanzados y las áreas de mejora. Estos informes serán compartidos con todos los empleados para mantener la transparencia y el compromiso colectivo.

5. Responsabilidad del Equipo de Recursos Humanos

- **Rol Proactivo:** El equipo de Recursos Humanos tendrá un papel proactivo en la implementación de la política de desconexión digital, asegurando que se cumplan los lineamientos establecidos y que se brinde apoyo a los empleados en la adaptación a esta política.
- **Capacitación Continua:** El equipo de Recursos Humanos recibirá capacitación continua sobre las mejores prácticas en desconexión digital y gestión del bienestar, para poder ofrecer un apoyo adecuado y efectivo a los empleados.

Las medidas de control y seguimiento son esenciales para garantizar que la **Política de Desconexión Digital de Lismartsa S.L.** no solo se implemente correctamente, sino que también se ajuste y mejore continuamente. Al involucrar a los empleados en este proceso y recopilar datos relevantes, podremos crear un entorno laboral que

respete y valore el tiempo personal, promoviendo el bienestar integral de nuestro equipo y, por ende, el éxito de la empresa.

La efectividad de esta política será evaluada de manera anual a través de encuestas y reuniones con el personal. Se realizarán ajustes necesarios para garantizar que se cumplan los objetivos planteados.

10. Procedimiento de Quejas

En **Lismartsa S.L.**, entendemos que la correcta implementación de la Política de Desconexión Digital es crucial para el bienestar de nuestros empleados. Por ello, es fundamental establecer un procedimiento claro y accesible para que los trabajadores puedan presentar quejas si consideran que sus derechos en relación con esta política no están siendo respetados.

Un sistema de quejas efectivo no solo permite abordar problemas de manera oportuna, sino que también refuerza la confianza de los empleados en la empresa y su compromiso con un ambiente laboral positivo.

1. Canales para Presentar Quejas

Los empleados tienen varias opciones para presentar quejas relacionadas con la desconexión digital:

- **Supervisor Inmediato:** Los empleados pueden dirigirse a su supervisor directo para expresar sus preocupaciones. Este canal permite una comunicación directa y puede resultar en una solución rápida y efectiva. Se recomienda que la queja se presente de manera verbal o escrita, dependiendo de la preferencia del empleado.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Si la queja no se resuelve a través del supervisor o si el empleado prefiere no dirigirse a él, puede presentar su queja directamente al departamento de Recursos Humanos. Este departamento está capacitado para gestionar quejas de manera confidencial y con el debido respeto hacia todas las partes implicadas.
- **Buzón de Sugerencias Anónimo:** La empresa establecerá un buzón de sugerencias anónimo, donde los empleados pueden presentar quejas sin revelar su identidad. Este canal es especialmente útil para aquellos que puedan sentirse incómodos al abordar la situación directamente.

2. Proceso de Presentación de Quejas

- **Registro de la Queja:** Al recibir una queja, el supervisor o el departamento de Recursos Humanos deberá registrarla en un sistema adecuado. Este registro

incluirá detalles como la fecha de la queja, la naturaleza del problema y cualquier acción inicial que se haya tomado.

- **Confirmación de Recepción:** Una vez que se presenta la queja, el empleado recibirá una confirmación de recepción por parte de su supervisor o del departamento de Recursos Humanos. Esta confirmación incluirá un plazo estimado para la respuesta y los pasos que se seguirán en el proceso.

3. Investigación de la Queja

- **Análisis Objetivo:** El departamento de Recursos Humanos será responsable de investigar la queja de manera objetiva y confidencial. Esto incluirá la revisión de cualquier evidencia relevante, entrevistas con el empleado que presenta la queja y con otras personas involucradas, si es necesario.
- **Plazo para la Investigación:** La investigación se llevará a cabo de forma expedita, con el objetivo de concluirla en un plazo máximo de [inserte tiempo, por ejemplo, 15 días hábiles]. Si la investigación requiere más tiempo, se informará al empleado sobre la extensión y el motivo de la demora.

4. Resolución de la Queja

- **Comunicación de Resultados:** Una vez completada la investigación, se comunicará al empleado los resultados y cualquier acción que se haya decidido tomar. Esto puede incluir medidas correctivas, formativas o cambios en la política, según sea necesario.
- **Mediación:** Si las partes implicadas no llegan a un acuerdo satisfactorio, se podrá optar por una mediación. Este proceso buscará facilitar una conversación entre el empleado y la parte involucrada para alcanzar una solución mutua.

5. Confidencialidad y Protección contra Represalias

- **Confidencialidad:** Todo el proceso de quejas se llevará a cabo de manera confidencial. La información relacionada con la queja será accesible únicamente para aquellos directamente involucrados en la investigación y resolución.
- **Protección contra Represalias:** Lismartsa S.L. prohíbe estrictamente cualquier tipo de represalia contra un empleado que presente una queja de buena fe. Los empleados que sientan que han sido objeto de represalias pueden presentar una queja adicional, que será investigada de inmediato.

6. Revisión y Mejora del Proceso de Quejas

- **Evaluación del Proceso:** Periódicamente, el departamento de Recursos Humanos revisará el proceso de quejas para identificar áreas de mejora y asegurarse de que se mantenga alineado con las mejores prácticas.
- **Feedback Continuo:** Se fomentará el feedback de los empleados sobre el proceso de quejas, lo que permitirá realizar ajustes y optimizar la eficacia del sistema.

El **Procedimiento de Quejas** establecido en la Política de Desconexión Digital de **Lismartsa S.L.** está diseñado para proporcionar un canal claro y accesible para que los empleados puedan expresar sus preocupaciones y buscar soluciones efectivas. Al garantizar la confidencialidad, la protección contra represalias y un proceso de investigación justo, la empresa refuerza su compromiso con un entorno laboral saludable y respetuoso, donde cada empleado se sienta escuchado y valorado.

11. Consecuencias del Incumplimiento

Las Consecuencias del Incumplimiento de la Política de Desconexión Digital en **Lismartsa S.L.** reflejan el compromiso de la empresa con el bienestar de sus empleados y el respeto por su tiempo personal. Para fomentar una cultura de responsabilidad y respeto, se han establecido medidas disciplinarias claras, las cuales se aplicarán según la normativa interna y las leyes vigentes. Este enfoque asegura que todos los empleados comprendan la importancia de la desconexión digital y su contribución a un entorno laboral saludable y productivo.



12. Revisión de la Política

Esta política será revisada cada año y actualizada conforme a los cambios en la legislación laboral, las mejores prácticas y las necesidades de la empresa.

Lismartsa S.L.