



## TYC LA MATA, S.L.U.

### POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL TYC LA MATA, S.L.U.

TYC LA MATA, S.L.U. en aras de garantizar el descanso y el desarrollo profesional de sus trabajadores, bajo criterios saludables y eficaces, desde una perspectiva integral de la salud, social, físico y mental, promovida por la OMS, ha redactado la presente política para que sus empleados puedan ejercer su derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

La empresa reconoce, acepta y fomenta el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr una mejor planificación y aprovechamiento del tiempo de trabajo, en pro del respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, vida privada, intimidad personal y familiar, conciliación de la vida familiar y laboral, y optimización de la salud laboral de los trabajadores.

En base a esto, TYC LA MATA, S.L.U. con el fin de promover y asegurar el derecho a la desconexión digital de sus trabajadores, establece:

- Los trabajadores no podrán enviar, ni recibir correos electrónicos, mensajes de textos, mensajes por la plataforma WhatsApp o cualquier otro tipo de comunicación fuera de su jornada laboral, entre la finalización de esta y el inicio de la siguiente, estando también prohibido su envío y recepción durante fines de semana, tiempos de descanso, festivos y vacaciones, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor podrá ejercer su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.

*Se establece como ventana para el envío de comunicaciones profesionales, reuniones con clientes o proveedores, así como formaciones de 9:00 a 18:00 h, sin perjuicio de la flexibilidad horaria u horario de cada trabajador.*

Se entiende como situación de urgente extrema necesidad o fuerza mayor aquel supuesto que pueda representar un grave riesgo hacia cualquier trabajador o un perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera la adopción de medidas especiales o respuesta inmediata.

- Se evitará hacer llamadas telefónicas o videollamadas fuera de la jornada laboral, tiempos de descanso, permisos y vacaciones. En este mismo sentido los trabajadores no están obligados a atenderlas.
- Los trabajadores realizarán un uso adecuado de los medios informáticos y herramientas digitales puestos a su disposición, evitando su uso fuera de la jornada de trabajo, tiempos de descanso, permisos y vacaciones, pudiendo apagar los dispositivos corporativos durante estos periodos sin que represente una falta para la empresa.
- Se respetará los horarios de descanso y/o comida del personal que trabaja a jornada partida, no pudiéndose contactar con él, recibir email, mensajes de WhatsApp, mensajes de textos o hacer y/o recibir llamadas telefónicas profesionales en ese periodo.
- Se evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.
- Las formaciones, reuniones, videoconferencias o presentaciones serán convocadas dentro de la jornada laboral ordinaria diaria de los trabajadores, y serán llevadas a cabo teniendo en cuenta la duración aproximada y, preferentemente, no se prorrogarán hasta después de finalizada la jornada laboral, evitando así afectar el tiempo de conciliación de los empleados convocados. En todo momento se respetarán los horarios de reducción de jornada.
- Los trabajadores incluirán en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente mensaje: "Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no requieren respuesta inmediata a menos que existan razones de extremada gravedad o urgencia".
- Los trabajadores implementarán el uso de mensajes automáticos de "fuera de la oficina" disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico, durante periodos de ausencia, tiempos de descanso, permisos, vacaciones o bajas por enfermedad. En este tipo de mensajes, se ha de indicar las fechas en las que la persona no estará disponible, indicando el correo o los datos de contacto del compañero que hará de backup durante su ausencia.
- Cuando de manera justificada se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará la configuración de envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario.



## TYC LA MATA, S.L.U.

Queda excluida la aplicación del derecho a la desconexión digital a aquellos trabajadores que permanezcan a disposición de la empresa y perciban por ello un complemento por "disponibilidad" u otro de similar naturaleza, así como cualquier suplemento por la Dirección, entendiéndose que, durante el tiempo de atención continua en régimen de localización o trabajo. En este caso el trabajador tendrá la obligación de atender las comunicaciones de TYC LA MATA, S.L.U., de conformidad con las normas que regulan el régimen de disponibilidad correspondiente.

Con carácter excepcional, las medidas establecidas en la presente política no se aplicarán en los casos de picos puntuales de trabajo, causas de fuerza mayor o aquellas situaciones que por su gravedad o urgencia puedan requerir una respuesta inmediata y que, de no realizarse, puedan suponer un evidente perjuicio para la empresa.

El ejercicio del derecho a la desconexión digital, bajo ningún concepto, implicará la aplicación de medidas disciplinarias, ni tendrá impactos negativos en evaluaciones de desempeño de los trabajadores.

Se establece el buzón del correo electrónico [sgi@grupotyclamata.com](mailto:sgi@grupotyclamata.com) para que cualquier trabajador o parte interesada pueda informar incumplimientos relacionados con el derecho a la desconexión digital o hacer sugerencias o propuestas de mejora.

Esta política será revisada periódicamente, comunicada a las partes interesadas, siendo de carácter obligatorio para todos miembros de la organización y empresas subcontratadas, debiéndose cumplir lo dispuesto en ella. El cumplimiento de esta es responsabilidad de todos los trabajadores, siendo especialmente relevante el papel de la Dirección como ejemplo de las conductas esperadas en esta materia.

En Grado, a 08 de enero de 2026.

