

PROTOCOLO DESCONEXIÓN DIGITAL

Convenio Colectivo de Aplicación: **79100025162013**

En aras del compromiso con mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos sus miembros, con independencia de su categoría, nivel o posición ocupada, deben colaborar en la correcta aplicación del presente protocolo.

Se entregará a todos los trabajadores el presente documento, así como será publicado y estará disponible permanentemente en la intranet corporativa

Todos los trabajadores quedarán debidamente informados de los criterios contenidos en el presente documento.

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL**
- 2. ÁMBITO LEGAL**
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO**
- 4. OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO**
- 5. DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL**
- 6. MEDIDAS**
- 7. PERSONAS TRABAJADORAS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL TOTAL O PARCIAL**
- 8. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**
- 9. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO**
- 10. VIGENCIA DEL PROTOCOLO**
- 11. SEGUIMIENTO**

1.- INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Los cambios tecnológicos acaecidos en las últimas décadas han producido modificaciones en el ámbito de las relaciones laborales. Los ordenadores, teléfonos móviles, tabletas, etc. forman parte de nuestra vida laboral e inciden en las relaciones laborales entre las empresas y las personas trabajadoras, pudiendo, si no se utilizan de un modo adecuado, llegar a plantear problemas en la salud de las personas trabajadoras (fatiga informática, 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.

El presente documento favorece el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en aras al desarrollo profesional de las personas y bajo criterios saludables y eficaces, todo ello desde una perspectiva integral de la salud, en sus tres ámbitos (social, físico y mental).

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

2.- ÁMBITO LEGAL

El derecho a la desconexión digital y la obligación de elaborar e implementar un protocolo de desconexión digital en la fundación está regulado en:

- artículo 88 de la LOPDGDD (el derecho a la desconexión digital)
- artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores
- artículo 18 de la Ley del Trabajo a Distancia
- artículo 16.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ya que en él se establece la obligación de la fundación de evaluar y gestionar todos los riesgos laborales, incluidos los psicosociales

La desconexión digital debe entenderse, además de como un derecho, como una vía para la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores y, en particular, como una medida efectiva para evitar situaciones de fatiga informática e hiper conectividad. Dado el actual contexto tecnológico, laboral e, incluso social, nos encontramos con estas situaciones cada vez más habitualmente.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Serán destinatarios de las medidas comprendidas en este protocolo todas las personas trabajadoras de la fundación cualquiera que sea su grupo y categoría profesional, así como sus condiciones laborales, incluyendo aquellas personas trabajadoras que tengan establecido por acuerdo una prestación parcial o total de su trabajo a distancia (“modalidad no presencial”), así como aquellas personas trabajadoras que ostenten puestos directivos.

Horarios Afectados: Aplica durante los periodos fuera del horario laboral establecido, que incluyen noches, fines de semana y días festivos.

4.- OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

Las disposiciones contenidas en este Protocolo irán encaminadas a establecer medidas que garanticen

que las personas trabajadoras puedan disfrutar de forma efectiva de su tiempo de descanso y vacaciones, asimismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, independientemente de la jornada de trabajo que tengan establecida o si desarrollan parcial o totalmente su trabajo en la modalidad de trabajo a distancia, más conocido como “modalidad no presencial”.

El presente protocolo es de obligado cumplimiento para todos los trabajadores de la fundación. En caso de incumplimiento, será de aplicación el régimen sancionador previsto en el Estatuto de los Trabajadores, así como en su caso, el contenido en el Convenio Colectivo vigente que resulte de aplicación; ello sin perjuicio de cualesquiera acciones civiles o incluso penales que pudieran derivarse del citado incumplimiento.

5.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Como parte de una correcta conciliación de la vida profesional y personal, se reconoce por parte de la fundación 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, Telegram, etc.) o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas profesionales fuera de su horario de trabajo establecido, salvo que concurren las circunstancias señaladas en el punto NOVENO.

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.

6.- MEDIDAS

Por parte de la fundación se adoptarán las siguientes medidas en aras de implementar 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.

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.

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.

- b) 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 fundación, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
- c) 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 y se promoverá esta práctica dentro de la organización.

- d) Se establecerán mensajes automáticos durante periodos de ausencia, donde se indiquen las fechas en las que el trabajador no estará disponible y en ellos en caso necesario se indicará el correo o los datos de contacto de la persona que hará de backup del trabajador durante su ausencia.
- e) 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.
 - convocar las reuniones, jornadas de formación etc. con la antelación suficiente y estimando una duración para que las personas trabajadoras puedan planificar su jornada.
- f) Las personas trabajadoras no podrán ser recriminadas ni sancionadas por no haber estado conectadas y pendientes de las obligaciones que les ocupan en horas de trabajo durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada y jornada, etc. que les corresponden por Ley.
- g) Aquellas personas trabajadoras que ostenten puestos que supongan tener un equipo de personas a su cargo (mandos intermedios o puestos directivos) deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital, al tener una posición de referencia respecto a los equipos que coordinan.

Por lo tanto, los superiores jerárquicos no requerirán respuesta en las comunicaciones enviadas al personal a su cargo fuera de horario de trabajo cuando la misma se haya realizado en horario muy próximo a la finalización del horario laboral y ésta requiera que las personas trabajadoras para contestara la misma deban prolongar su horario laboral.

La fundación impartirá de forma periódica sesiones de formación y concienciación sobre el uso racional de herramientas tecnológicas. A tal efecto, se incluirán estas formaciones dentro del Plan de Formación.

Estas acciones podrán ser revisadas periódicamente por la fundación en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

7.- PERSONAS TRABAJADORAS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL TOTAL O PARCIAL

Dada la especial singularidad de las personas trabajadoras en modalidad de trabajo no presencial total o parcial, la fundación garantizará el derecho a la desconexión digital tanto a las personas trabajadoras que realicen su jornada de forma presencial como a los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de la persona trabajadora vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas, debiendo cumplirse en lo que a estas personas trabajadoras concierne todas las medidas indicadas en el punto 6.

8.- USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por la fundación, entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:

Las personas trabajadoras deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, Tablet, ordenador, etc.) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.

Los sistemas y equipos informáticos y correo electrónico son de uso exclusivamente profesional. El acceso a Internet se encuentra limitado a aquellas personas trabajadoras que para su trabajo precisen de su utilización por el tiempo necesario para realizar las consultas que sean precisas.

La fundación podrá realizar excepcionalmente, cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo por parte de un/una trabajador/a, las comprobaciones oportunas y necesarias (entre ellas, acceso, controles periódicos o realización de auditorías).

Para garantizar la debida comunicación a los empleados/as que tienen a su disposición medios informáticos, así como el conocimiento de la medida de control adoptada, los trabajadores han suscrito con anterioridad a la firma del presente un modelo de circular informativa sobre la política de uso de equipos, internet, correo electrónico y protección de datos en el seno de la fundación.

9.- SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

En aquellos puestos con especial responsabilidad dentro de una unidad productiva u organizativa de la fundación (directores, jefes de departamentos o análogos), 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 fuerzamayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la fundación 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.

10.- VIGENCIA DEL PROTOCOLO

La vigencia de este Protocolo se iniciará con la publicación del presente y se renovará anualmente de modo tácito.

En caso de que se quiera incluir alguna modificación en el mismo, las partes deberían acordarlo, como mínimo, un mes antes de la fecha de vencimiento anual.

11.- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

Los responsables de la fundación, el Departamento de RRHH o las personas designadas para tal fin serán responsables de hacer seguimiento y 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, los mismos podrán ser puestos de manifiesto para su conocimiento, y en su caso, adopción de las medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del Protocolo.

Este Protocolo de desconexión digital ha sido aprobado por la Dirección General de la fundación, por el Dpto. de Recursos Humanos, tras la correspondiente audiencia previa a los representantes de las personas trabajadoras.

Este Protocolo se revisará y actualizará periódicamente atendiendo a las necesidades que puedan darse, así como a las sugerencias y propuestas que realice el personal de la Organización.

El presente protocolo ha sido ratificado por el órgano de administración de la fundación en Cornellà de Llobregat a 15 de abril de 2024