PROCEDIMIENTO INTEGRAL DE DESCONEXIÓN DIGITAL

1. Introducción

El presente procedimiento tiene como objetivo garantizar el derecho de las personas trabajadoras a desconectarse digitalmente fuera del horario laboral, en cumplimiento con las normativas vigentes en España y la Unión Europea.

Además, este protocolo se diseña para prevenir riesgos psicosociales, promover la conciliación de la vida personal y laboral y preservar la salud y el bienestar de las personas trabajadoras.

2. Fundamentos Normativos

El marco legal que regula este procedimiento incluye las siguientes disposiciones normativas:

- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD):**

  Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo:

- **Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, Artículo 14, j bis:**

3. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento aplica a toda la plantilla de la organización, sin distinción de su rango o modalidad de trabajo:

- **Personal de plantilla:** Incluyendo administrativos, técnicos, operativos y directivos.
- **Colaboradores externos:** Consultores, proveedores u otros que utilicen recursos tecnológicos corporativos.
- **Modalidades de trabajo:** Aplicable tanto a trabajo presencial como remoto (teletrabajo) y formatos híbridos.

Para garantizar su efectividad, se realizará una adaptación específica de las medidas a las características y necesidades de cada departamento o área funcional. Esta adaptación será revisada periódicamente.

4. Objetivo y cumplimiento del procedimiento

Las disposiciones contenidas en este procedimiento 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 procedimiento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la empresa siendo así mismo responsabilidad de todas las personas trabajadoras que se pueda llevar a cabo, por lo que resulta especialmente

relevante el papel del personal directivo, así como de los mandos intermedios en aras de que pueda darse cumplimiento a este Protocolo.

5. Principios Generales

Los principios que rigen este procedimiento son:

1. **Respeto a la intimidad y conciliación:** Las personas trabajadoras deben disfrutar de su tiempo de descanso sin interrupciones laborales innecesarias.
2. **Prevención de riesgos psicosociales:** Minimizar efectos negativos del tecnoestrés mediante políticas de uso responsable de TIC.
3. **Flexibilidad:** Adecuar las medidas de desconexión a las necesidades individuales y del equipo, respetando las disposiciones legales.
4. **Participación:** Impulsar el rol activo de los representantes de los trabajadores en la elaboración y revisión de las normas.
5. **Transparencia:** Garantizar que los objetivos y reglas del protocolo sean claros y comprensibles para toda la plantilla.

6. Obligaciones de la Empresa

1. **Implementar políticas específicas:** Definir claramente las reglas para el ejercicio del derecho a la desconexión.
2. **Desarrollar herramientas tecnológicas:** Configurar aplicaciones y plataformas digitales para bloquear notificaciones fuera del horario laboral.

3. **Garantizar la sensibilización:** Organizar sesiones periódicas para educar a los empleados sobre sus derechos digitales.
4. **Compensar interrupciones justificadas:** Ofrecer tiempo libre o remuneraciones por el trabajo fuera del horario ordinario.
5. **Revisar y actualizar el protocolo:** Supervisar su cumplimiento mediante una comisión interna compuesta por representantes de los trabajadores y directivos.Obligaciones de las Personas Trabajadoras
6. **Cumplir con los horarios establecidos**: Limitar el uso de herramientas corporativas fuera del horario laboral.
7. **Participar en actividades de formación**: Asistir a los talleres y capacitaciones organizados por la empresa para promover el uso eficiente de las TIC.
8. **Reportar incidencias**: Informar inmediatamente sobre cualquier vulneración al derecho a la desconexión digital al responsable designado o al comité.

7. Medidas para Garantizar la Desconexión Digital

1. **Programación de mensajes**: Implementar configuraciones para enviar correos electrónicos o mensajes durante horarios laborables.
2. **Planificación de reuniones**: Prohibir reuniones fuera del horario laboral, respetando los tiempos de descanso.
3. **Mensajes automáticos**: Utilizar respuestas automatizadas que notifiquen la ausencia y el horario de disponibilidad.
4. **Restricción tecnológica**: Activar sistemas que bloqueen el acceso a plataformas corporativas fuera del horario definido.

8. Actuaciones en Situaciones Excepcionales

1. **Notificación previa**: Informar por escrito a los empleados cuando sea necesario interrumpir su desconexión.
2. **Registro de horas**: Documentar el tiempo adicional trabajado y garantizar su compensación adecuada.
3. **Evaluación**: Revisar los casos excepcionales para evitar repeticiones innecesarias y mejorar la planificación futura.

En aquellos puestos con especial responsabilidad dentro de una unidad productiva u organizativa (directores de plataforma, 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 concurran circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la entidad 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.

11. Uso de herramientas digitales

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por la entidad, 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:

1. 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.
2. Los sistemas y equipos informáticos de la organización 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.
3. En el uso de correo electrónico no será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin su autorización, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos de aquéllos para lo que hayan sido asignados.

Supervisión y Evaluación

4. **Comisión de seguimiento**: Realizar auditorías semestrales para evaluar la efectividad del protocolo.

12. Entrada en Vigor y Revisiones

El protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación oficial y será revisado anualmente o tras cualquier cambio normativo significativo.

Recibí:

Firma y fecha:_____