

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS

Los avances tecnológicos junto con la evolución de las relaciones laborales han impulsado cambios en las Organizaciones que han promovido la necesidad de reconocer el derecho a la desconexión digital.

El presente protocolo va encaminado a establecer medidas que garanticen la correcta conciliación de la vida profesional y personal de las personas trabajadoras, así como a garantizar que puedan disfrutar de su tiempo de descanso preservando su intimidad personal y familiar.

Las personas que trabajan en **CEOE Aragón / CEOE Zaragoza** son el activo más importante y su seguridad y salud son factores clave en su política. Favorecer el equilibrio entre el descanso y el trabajo, en aras al desarrollo profesional de las personas y bajo criterios saludables, desde una perspectiva integral de la salud en sus tres ámbitos (social, físico y mental).

Como empresa socialmente responsable, promovemos buenas prácticas para posibilitar la desconexión real y el uso racional de las nuevas tecnologías.

Para la elaboración de esta política interna se ha contado con la participación de los trabajadores a través de las áreas de prevención, recursos humanos y tecnologías.

Esta política está en consonancia con la cultura y los valores de la empresa y debe ser comunicada, entendida y aplicada, así como revisada regularmente en la organización.

Su implantación es un objetivo de la dirección y responsabilidad de todos los empleados de **CEOE Aragón/ CEOE Zaragoza**

Todos los empleados se comprometen a realizar un uso adecuado y conforme al contenido del presente documento, de los medios informáticos y tecnológicos puestos a su disposición por parte de la compañía.

ÁMBITO LEGAL

Tras la aprobación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se reconoce este derecho y se garantiza en su artículo 88 de una forma especial dentro del ámbito laboral, estableciéndose que: "los trabajadores tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar."

En el ámbito de la legislación laboral cabe destacar el artículo 20 bis del Estatuto de la Trabajadores, en el cual también se prevé este derecho: "los trabajadores tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales."

Finalmente, la última revisión normativa ha venido de la mano de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, en donde se establece que, en estos supuestos, la empresa garantizará la desconexión de sus empleados durante los periodos de descanso y fuera de su horario de trabajo.

PRINCIPIOS

Los principios que inspiran esta política son los siguientes:

- ☞ Reconocer y velar por el ejercicio de la desconexión digital como un derecho de todos los trabajadores de CEOE.
- ☞ Contribuir a la conciliación de la vida profesional y familiar de los trabajadores estableciendo una diferenciación entre el tiempo efectivo de trabajo y el tiempo personal.
- ☞ Garantizar el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, fuera del tiempo de trabajo, así como de su intimidad personal y familiar salvo situaciones de fuerza mayor o urgencia
- ☞ Promover una gestión adecuada de las TIC

- ☞ Promover la sensibilización y formación de las buenas prácticas en el uso de herramientas digitales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se aplicará a todo el personal de **CEOE Aragón / CEOE Zaragoza**.

Se podrán implementar reglas de disponibilidad en aquellos puestos de trabajo que lo requieran para el correcto funcionamiento del servicio y/o de la Organización. Se regirán por principios de necesidad, proporcionalidad y compensación.

Esta circunstancia deberá recogerse en las descripciones de puestos de trabajo de la empresa.

El alcance y las condiciones se pactarán por escrito con cada trabajador.

MEDIDAS

1. Comunicaciones

Como norma general, la emisión de comunicaciones de índole laboral **a través de medios digitales** no tendrá lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. Además, estará restringido en fines de semana, festivos y vacaciones a situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

El receptor tendrá derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo electrónico, mensajería instantánea, etc.) una vez finalizada su jornada laboral, salvo que concurren excepciones justificadas que supongan un grave o evidente perjuicio empresarial, cuya urgencia temporal requiera de una respuesta inmediata, o puedan suponer un grave riesgo hacia las personas.

Si concurren circunstancias que requieran la lectura inmediata por parte del interlocutor se le avisará por cualquier otro medio que le permita al destinatario conocer de su envío (llamada telefónica, mensajería instantánea, etc.).

El tiempo de trabajo así requerido se calificará como tiempo de trabajo efectivo a efectos de la posible consideración como prolongación de la jornada.

El ejercicio de este derecho por parte de las personas trabajadoras no conllevará medidas sancionadoras, ni tampoco podrá influir de manera negativa en sus evaluaciones de desempeño, ni en sus posibilidades de promoción.

En cuanto a los **correos electrónicos**, sólo se pondrán en copia a las personas que estén directamente implicadas con el tema y su contenido será el imprescindible, simplificando la información.

Durante los períodos de ausencia se programarán las respuestas automáticas de los correos, indicando las fechas en las que no se estará disponible, y designando el correo o los datos de contacto de la persona a quien se hayan asignado las tareas durante la ausencia.

En caso de distintos horarios de trabajo o de trabajar con clientes/proveedores que están en diferentes husos horarios, se tratará de mantener las comunicaciones en los horarios de solape entre las distintas personas o en el momento más próximo a dicho solape.

Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo puestas a disposición del trabajador.

2. Reuniones

En la medida de lo posible, las reuniones se programarán dentro del horario laboral y en los horarios de solape, y al menos 1 hora antes de la finalización de la jornada laboral, para evitar que la extensión de las mismas pueda interferir en los tiempos de descanso.

Las reuniones y sesiones de formación serán convocadas con una antelación mínima de 2 días para que los trabajadores puedan planificar sus jornadas (salvo imposibilidad).

Las reuniones que se celebren en la empresa seguirán las siguientes pautas:

1. Se respetarán los tiempos de duración previstos, tanto en lo referente al momento de inicio como de finalización. Es aconsejable que la duración no sea mayor de una hora.
2. Se convocará solamente a aquellas personas que sean necesarias.
3. Se potenciarán las reuniones virtuales.

Si por causas justificadas las **reuniones o sesiones formativas obligatorias organizadas por la empresa** debieran realizarse fuera de la jornada laboral de los trabajadores, la asistencia será considerada tiempo efectivo de trabajo a efectos del registro de jornada.

3. Formación y sensibilización

De cara a la formación y sensibilización de todo el personal, la empresa se compromete a realizar las acciones que sean oportunas para sensibilizar a los empleados sobre su derecho a la desconexión digital, así como de las medidas previstas en el presente protocolo.

Se difundirá internamente la presente política mediante:

1. Las oportunas reuniones internas para los trabajadores y/o a través del correo electrónico.
2. La ubicación en LOTUS, Base de Datos de "Manuales y Ayudas- Asuntos de personal"
3. Inclusión en el Manual de Acogida

SEGUIMIENTO Y CONTROL

CEOE Aragón / CEOE Zaragoza garantizará la aplicación de esta política y adoptará las medidas oportunas para el ejercicio del derecho a la desconexión digital.

TRABAJO A DISTANCIA

Todas las medidas establecidas en esta política serán de especial aplicación a aquellos trabajadores que realicen trabajo a distancia.

Para estos casos podrán implementarse medidas extraordinarias como el bloqueo de accesos fuera de la jornada laboral, si fuera conveniente.