

PROTOCOL DE DESCONNEXIÓ DIGITAL

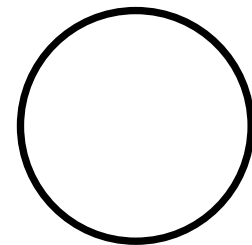


2024

Índex

1. Marc normatiu.....	2
2. Objecte.....	2
3. Àmbit d'aplicació.....	3
4. Situacions excepcionals.....	3
5. Aplicació al personal directiu i de comandament.....	4
6. Ús pertinent del correu electrònic.....	5
7. Canals per a comunicacions urgents.....	5
8. Suspensió temporal d'accés al correu electrònic i de la intranet.....	6
9. Vigència.....	6

1. Marc normatiu



Els canvis tecnològics produïts a les últimes dècades han modificat la configuració dels elements tradicionals de treball, com són el temps i el lloc de treball, diluint-los a favor d'una realitat més complexa en la que impera la hiperconnexió digital. Aquesta connexió contínua afecta de forma substancial i directa els àmbits personal i familiar dels i les professionals, el que implica una amenaça real per a la seva salut.

És per aquest motiu que el nostre ordenament jurídic va reconèixer, amb la publicació de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (d'ara endavant, LOPDGDD), el dret a la desconnexió digital, configurat dins el dret a la intimitat en l'ús dels dispositius digitals en l'àmbit laboral.

Així, l'article 88 de la LOPDGDD estableix la desconnexió digital com un dret que ha de garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte de temps de descans, permisos i vacances de les persones treballadores, així com de la seva intimitat personal i familiar, amb la intenció a l'hora de potenciar el dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar d'aquestes.

En aquesta mateixa línia, s'ha incorporat un nou art. 20 bis del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors que recull aquest dret.

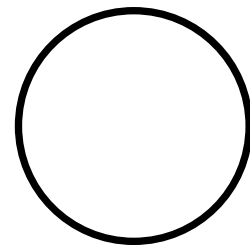
2. Objecte

Amb la voluntat d'implementar una política de desconnexió digital i donar compliment a la normativa reguladora d'aquesta desconnexió, aquest document té per objecte l'establiment de mesures per garantir el respecte del temps de descans i vacances, i contribuir en l'optimització de la qualitat de vida i salut dels i les professionals de Fundació Privada Integramenet.

Ho fa establint normes internes de compliment obligatori adreçades a garantir el dret a la desconnexió digital.

Amb caràcter general, aquest protocol instaura pràctiques que actuen com a mesures de prevenció de riscos laborals per frenar la sobrecàrrega mental que pot comportar la manca de desconnexió del treball, perseguint així una organització més saludable i amb major benestar per als seus i les seves professionals.

3. Àmbit d'aplicació



Aquest protocol serà d'aplicació a totes les persones que treballin a Fundació Privada Integramenet, independentment de si desenvolupen les seves tasques de forma presencial o a distància, així com de la forma contractual.

Els treballadors i treballadores de Fundació Privada Integramenet es comprometen a fer ús adequat dels mitjans tecnològics i informàtics posats a disposició per l'entitat evitant en la mesura que sigui possible el seu ús fora de la jornada laboral.

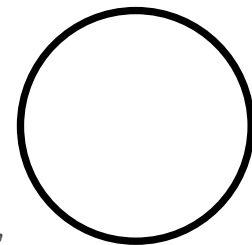
Amb caràcter general, els i les professionals no han de treballar i, per tant, no estan obligats/des a respondre correus electrònics, missatges o trucades telefòniques fora del seu horari laboral o de l'activitat del servei on treballen, així com tampoc en temps de vacances, baixa per malaltia o altre temps considerat fora de temps de treball efectiu.

4. Situacions excepcionals

Amb caràcter general, l'organització no incentivarà que les persones treballin –i, per tant, estiguin disponibles i/o connectades– fora del seu horari laboral, tret d'aquells casos en què incorrin situacions excepcionals per necessitats productives o organitzatives, força major, atenció al nivell de responsabilitat o funcions de cada persona treballadora. Aquest temps treballat serà compensat amb temps de descans, d'acord amb allò que estableixin els convenis col·lectius d'aplicació i considerant la jornada anual de cada professional.

Tenen la consideració de “situacions excepcionals” que poden requerir allargar la jornada laboral o bé rebre comunicacions fora de l'horari habitual o en períodes de descans les següents, entre d'altres:

- Situacions que puntualment requereixen allargar la jornada més enllà de l'horari habitual, com per exemple: l'atenció d'una persona usuària amb visita programada, la necessitat d'una atenció social urgent, la gestió d'una situació d'emergència o excepcional en un servei, etc. Els i les responsables han de ser-ne coneixedors d'aquests casos i, si s'escau, autoritzar-ho prèviament.



- Preparació i lliurament d'un projecte de licitació, subvenció, acreditació, concertació o altra tipologia equivalent que ha estat anunciat amb poc temps per a la seva elaboració per part de l'Administració convocant, el que pot exigir una dedicació temporal més intensiva per part dels i les professionals implicats/des.
- Preparació i lliurament d'alguna actuació o projecte amb caràcter estratègic i/o crític que requereixi una dedicació més intensa o en un horari excepcional (per exemple: operacions informàtiques, posada en marxa d'un nou servei, etc.).
- Comunicació de fets greus que afecten una o diverses persones d'un equip (accident, defunció, etc.).

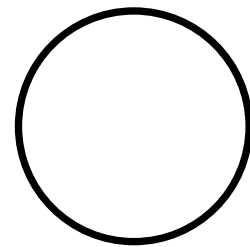
5. Aplicació al personal directiu i de comandament

Per la naturalesa de les seves funcions, aquest protocol no serà d'aplicació total al personal directiu i de comandament. Per a aquest col·lectiu, i atenent al seu grau de responsabilitat derivat del seu càrrec, es pot establir una disponibilitat més ampla que a la resta de professionals, sigui amb caràcter general o en situacions d'especial rellevància per al servei on treballen o per al conjunt de l'organització.

Tanmateix, sí que és de compliment obligatori per a aquest col·lectiu els apartats sobre l'ús pertinent del correu electrònic i els canals per a les comunicacions urgents que es regulen en els apartats següents.

Malgrat l'excepció per al personal directiu i de comandament, la Gerència assumeix com a bona pràctica la promoció d'una cultura organitzativa en la qual aquests col·lectius tampoc no hagin d'estar permanentment pendents de respondre correus electrònics o trucades telefòniques fora de la seva jornada habitual, llevat que realment respongui a una situació de necessitat inajornable. En aquests casos, es prioritzarà les trucades telefòniques i la missatgeria instantània, d'acord amb la política general que s'estableix en els apartats posteriors.

6. Ús pertinent del correu electrònic



El correu electrònic és un canal de comunicació habitual entre els i les professionals. Cal tenir en compte que el correu electrònic és un canal de comunicació asincrònic i, per tant, no demanda resposta immediata.

Respecte a la comunicació mitjançant el correu electrònic, s'estableixen les següents normes de compliment obligatori:

- En el cas d'una demanda concreta, la persona emissora indicarà de forma clara el termini de resposta necessari sempre que sigui possible.
- En el cas de període vacacional superior a 5 dies laborables consecutius (7 dies naturals consecutius), el o la professional també programarà una resposta automàtica, en la qual indicarà la data de la seva reincorporació a la feina i, si s'escau, les dades de contacte de la persona de referència durant la seva absència.
- En el cas que un/a professional rebi un correu electrònic fora del seu horari laboral, no tindrà cap obligació de respondre fins a l'inici de la seva jornada laboral.

Per últim, es procurarà que les comunicacions s'enviïn exclusivament a les persones implicades i amb el contingut imprescindible, simplificant la informació.

7. Canals per a comunicacions urgents

En cas de força major (i davant de la necessitat de resposta immediata), s'estableixen els següents canals de comunicació per al personal directiu, comandaments i persones que estiguin en altres situacions de les indicades com a excepcionals en apartats anteriors:

- a) Trucada telefònica al telèfon que el o la professional hagi comunicat que prefereix rebre les trucades fora del seu horari laboral o en període de descans, bé sigui el telèfon d'empresa o el particular. El criteri general serà, primer, trucada al telèfon d'empresa i si no s'obté resposta, al telèfon personal.
- b) Missatgeria instantània (Whatsapp o altres), sempre que s'hagi pactat prèviament entre l'emissor i la persona o persones destinatàries que la comunicació es farà per missatgeria.

8. Suspensió temporal d'accés al correu electrònic i de la intranet

En el casos de suspensió del contracte laboral per motius com incapacitats temporals, excedències, permisos de maternitat o paternitat, superiors a 30 dies consecutius, es suspèn timeralment fins la incorporació del professional, qualsevol eina de treball així com el accés al correu electrònic corporatiu.

La referida suspensió a l'accés d'eines de treball digitals es duu a terme en garantia del dret a la intimitat personal i familiar i el dret a la salut, relacionat amb els riscos psicosocials dels professionals i alhora relacionat amb la Llei Orgànica de Protecció de dades i garantia de drets digitals.

El personal adherit a la direcció o gerència així com els càrrecs denominats comandaments, podran mantenir habilitat el seu correu electrònic per dur a terme la seves funcions de responsabilitat d'equips, sempre que facin petició expressa i quan el seu contracte es trobi en suspensió per una baixa mèdica, de maternitat o paternitat, vacances però no en casos de excedència.

9. Vigència

Aquest document serà susceptible de possibles modificacions per a la seva millor adequació i adaptació de les novetats que puguin sorgir en la matèria.

Signatura:



Fundació Privada Integramenet

 Plaça de les Cultures, 6. Local 7
08923  93 466 8408
Santa Coloma de Gramenet
 info@integramenet.org