

Protocolo de desconexión digital

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DE _____ (*Nombre de la entidad*)

PRIMERO.- Las personas trabajadoras tienen derecho a no estar conectadas 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. La regulación de este derecho se regirá por la negociación colectiva o, en su defecto, por lo acordado entre la empresa y los representantes de las personas trabajadoras.

SEGUNDO.- Con el fin de garantizar el cumplimiento de este derecho y regular sus posibles excepciones y previo acuerdo con los órganos de representación de las personas trabajadoras, se han acordado los criterios y medidas que más adelante se relacionan.

I. La política de desconexión digital se aplicará a la totalidad de las personas trabajadoras de la empresa, estén o no incluidas en el Convenio Colectivo aplicable e independientemente de si realizan su función habitual presencialmente en cualquiera de los centros de trabajo de la empresa o mediante la modalidad de trabajo a distancia.

II. La empresa garantiza a todo el personal el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral.

III. Las personas trabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.), una vez finalizada su jornada laboral, salvo que concurran excepciones justificadas que supongan un grave o evidente perjuicio empresarial, cuya urgencia temporal necesite de una respuesta inmediata.

IV. En caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario establecido al efecto, el remitente asumirá expresamente que la respuesta podrá esperar a la jornada laboral siguiente.

V. Con carácter general, no se realizarán llamadas, ni se enviarán mails o mensajes instantáneos entre las _____ horas y las _____ horas, de lunes a viernes, salvo casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

VI. En ningún caso se enviarán mails, mensajes instantáneos o se realizarán llamadas durante los fines de semanas, festivos ni periodos de vacaciones del personal, salvo excepciones por necesidades de negocio justificadas e ineludibles.

VII. Si alguna persona envía el correo fuera de las horas habituales de trabajo, deberá configurar el envío diferido del correo.

VIII. Serán aplicables, asimismo, las medidas anteriores, a las personas trabajadoras que realicen viajes de trabajo, tanto dentro como fuera del territorio nacional, debiéndose respetar la desconexión digital una vez finalizada la jornada de trabajo.

IX. En caso de distintos husos horarios, se tratarán de mantener las comunicaciones en los horarios de solape entre las distintas personas o en el momento más próximo posible a dicho solape.

X. Las personas trabajadoras se comprometen al uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a disposición por la empresa, evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada estipulada.

XI. Los managers que tengan la responsabilidad de un equipo deberán ser referentes en la aplicación de esta política.

XII. La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo, presenciales o por videoconferencia, tanto a nivel interno como las que se lleven a cabo con clientes, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo, no pudiendo extenderse su duración más allá de la finalización de la jornada de trabajo.

XIII. No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en los casos en que concurran circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia requiera una respuesta inmediata. La acreditación de las circunstancias excepcionales se realizará mediante correo electrónico dirigido al trabajador al que se requiere fuera de su jornada laboral, indicando los motivos, las posibles consecuencias de las circunstancias y concretando desde qué momento se le requiere. Al término de la situación de excepción, el trabajador recibirá un correo electrónico en el que se le comunicará la finalización de las circunstancias y la reanudación de la jornada laboral ordinaria. Los tiempos que excedan de la jornada laboral como consecuencia de dichas circunstancias serán compensados, mediante días de libre disposición o abono de horas extraordinarias.

TERCERO.- La empresa implementará las medidas de sensibilización sobre las que se ampara el derecho a la desconexión digital. Para lo cual se informará y formará a las personas trabajadoras sobre la necesaria protección de este derecho, teniendo en cuenta las circunstancias, tanto laborales como personales de todas las personas trabajadoras.

CUARTO.- A los efectos de seguimiento y supervisión del cumplimiento de este acuerdo se constituye una comisión, que se reunirá _____ veces al año, formada por:

QUINTO.- Este acuerdo entrará en vigor desde su firma.

En _____ (Lugar), a _____ (Día, mes y año)

Firmas: