

PROTOCOLO PARA LA DESCONEXIÓN DIGITAL

CACVSA CORPORACIÓ AUDIOVISUAL
DE LA COMUNITAT VALENCIANA S.A.

Índice

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

8.- USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

9.- SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

10.- VIGENCIA DEL PROTOCOLO

11.- SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

1.- INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DE DESCONECTACIÓN DIGITAL

Los cambios tecnológicos acaecidos en las últimas décadas han producido modificaciones en el ámbito de las relaciones laborales. Los ordenadores, teléfonos móviles, tablets, 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, síndrome de burnout, estrés etc).

Es por ello importante la implantación de una adecuada gestión de todos estos elementos que irrumpen en las relaciones laborales.

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.

Desde la Dirección General de CACVSA estamos sensibilizados con estas situaciones y por ello hemos decidido aprobar, previa consulta a los representantes de las personas trabajadoras, este PROTOCOLO DE DESCONECTACIÓN DIGITAL que garantice los derechos de las personas trabajadoras a la desconexión digital y a preservar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral, en cumplimiento de la política de Igualdad, sobre la conciliación de su actividad laboral y su vida personal y familiar y contribuir a la optimización de la salud laboral del conjunto de las personas trabajadoras.

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

2.- ÁMBITO LEGAL

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales por la que se modifica, entre otras disposiciones legales, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores mediante la inclusión de un

nuevo artículo, el 20 bis y se regula así un nuevo derecho para las personas trabajadoras:

El artículo 88 de la LOPDGDD ampara y garantiza el derecho a la desconexión digital dado que establece que:

“1.- y los empleados públicos 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.

2.- Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

3.- El empleador, previa audiencia de los representantes de las personas trabajadoras, elaborará una política interna dirigida a las personas trabajadoras, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.”

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

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

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 su trabajo en la modalidad de trabajo a distancia, más conocido como “modalidad no presencial”.

El Protocolo es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la CACVSA siendo así mismo responsabilidad de todos los empleados 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.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Como parte de una correcta conciliación de la vida profesional y personal, se reconoce por parte de la CACVSA 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, Hangouts,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 concurran las circunstancias señaladas en el punto 9.

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 CACVSA 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.

Se incluirá en los textos de información legal de los correos electrónicos, la siguiente mención:

El personal trabajador tiene derecho a no atender las comunicaciones que reciba una vez finalizado su horario laboral, salvo causa de fuerza mayor o por circunstancias excepcionales que puedan ser perjudiciales para CACVSA

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 empresa, 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.

d) 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.

e) 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.

En este sentido se impone a las personas trabajadoras la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico que indique que están “ausentes”, las fechas entre las que se encuentran ausentes, así como los datos de contacto de la persona trabajadora con la que pudieran contactar en ese período.

Por ejemplo:

Buenos días,

Muchas gracias por tu correo. Actualmente me encuentro fuera de la oficina. A partir del día DD/MM/AA volveré a estar disponible.

Por razones de confidencialidad, su correo no será reenviado. Para casos de urgencia puedes ponerte en contacto con: NOMBRE DEL COMPAÑERO (compañero@ejemplo.es).

Muchas gracias, un cordial saludo.

FIRMA

f) 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 contestar a la misma deban prolongar su horario laboral.

7.- PERSONAS TRABAJADORAS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL

Dada la especial singularidad de las personas trabajadoras en modalidad de trabajo no presencial, se 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 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 CACVSA, 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 de la empresa 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.

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.

9.- SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

En aquellos puestos con especial responsabilidad dentro de algún departamento de la CACVSA (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 concurran circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la empresa 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

El presente acuerdo entre la CACVSA los representantes de las personas trabajadoras 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.- SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

El Comité de Seguridad y Salud (CSS) será s responsable de hacer seguimiento 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 al CSS para su conocimiento, y en su caso, adopción de las medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del Protocolo.

Se hará un seguimiento especialmente por parte del CSS de aquellas medidas enfocadas al derecho de las personas trabajadoras a no responder a una comunicación realizada por cualquier medio fuera de su horario de trabajo y a que no se tomen represalias por parte de la empresa contra las personas trabajadoras que no contesten a estas comunicaciones.

Esta Protocolo de desconexión digital ha sido aprobada por la Dirección General de Recursos Humanos, tras la correspondiente audiencia previa a los representantes de las personas trabajadoras de la CACVSA.

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

APROBACIONES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ana Pérez Marí	Directora de Personas	

Fecha Elaboración: 20/11/2023

MODIFICACIONES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ana Pérez Marí	Directora de Personas	

Fecha de modificación: 14/01/2026

Motivo de la modificación: Adecuación manual CVMC a CACVSA