

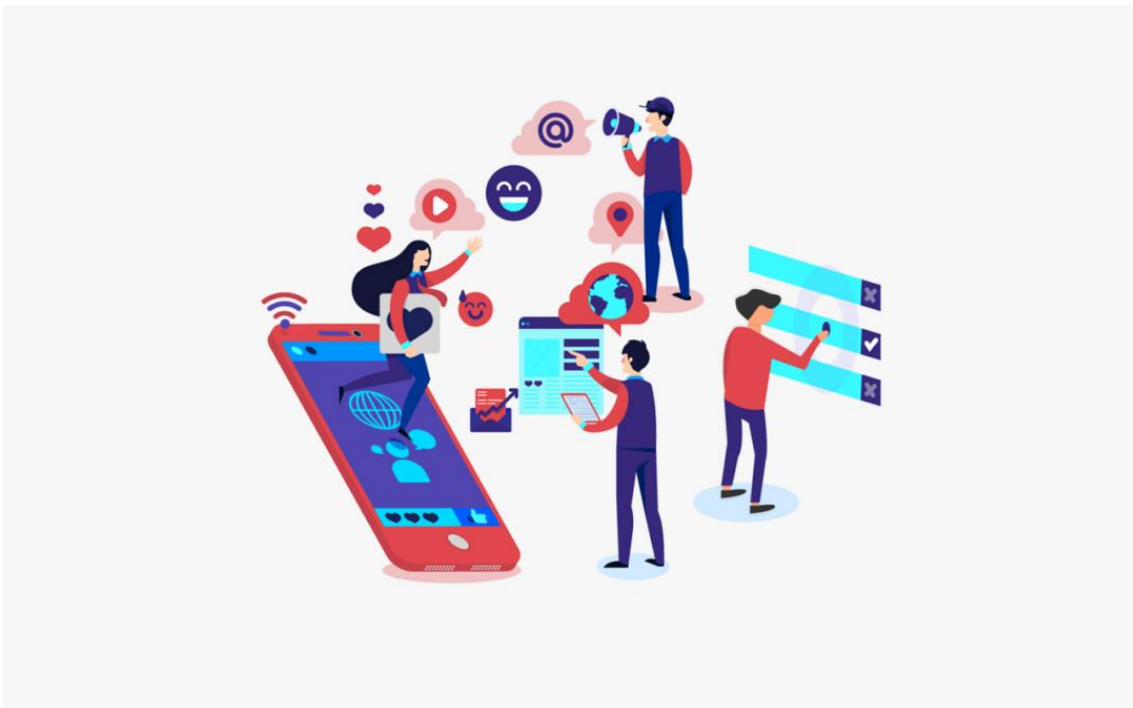
2024

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL: ASPNAIS



INDICE

1. INTRODUCCIÓN
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 TOTAL O PARCIAL.
8. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
9. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO
10. FORMACIÓN
11. VIGENCIA DEL PROTOCOLO
12. SEGUIMIENTO.



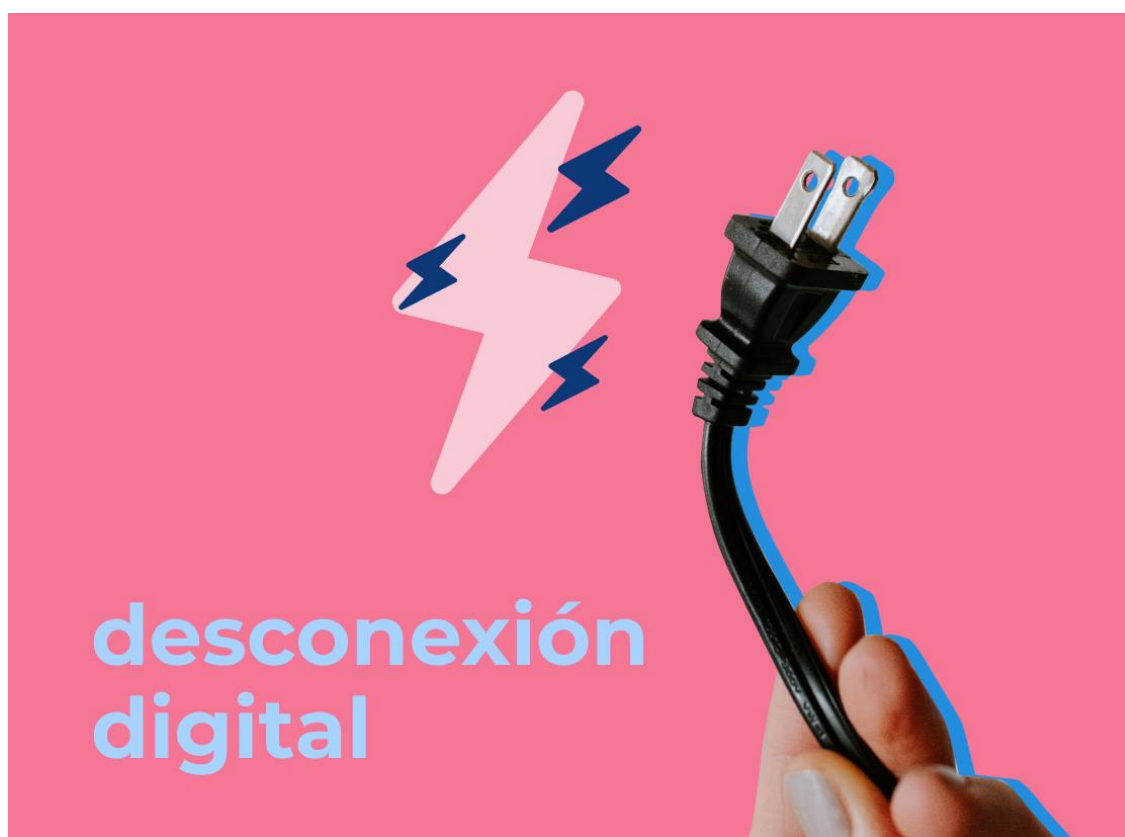
1.-INTRODUCCIÓN.

Para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se garantiza el descanso de los empleados y se reconoce expresamente su derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral.

ASPNAIS es consciente de que los constantes cambios tecnológicos adoptan a modificar nuestras relacionales laborales. Ordenadores, tabletas, teléfonos móviles forman parte de nuestra vida laboral e inciden en las relaciones entre la empresa y el cuadro de personal sino se emplean de manera adecuada, pudiendo llegar a provocar problemas de salud como, por ejemplo, estrés, fatiga, síndrome de burnout...

Sensibilizada con esta situación, **ASPNAIS** quiere garantizar con este protocolo el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras, preservando así el tiempo de descanso cuando finaliza la jornada laboral, fomentando la conciliación laboral, la vida personal y familiar y contribuyendo al cuidado de la salud laboral de todos los que formamos parte de esta asociación.

Tampoco debemos de olvidar que trabajamos con personas con discapacidad intelectual los 365 días del año, lo cual debemos tener siempre presente.





2.-ÁMBITO LEGAL.

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 artículo 20 bis, y establece que "las personas trabajadoras tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por la persona empleadora, 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".

El Artículo 88 de la LOPDGDD recoge el derecho a la desconexión digital estableciendo que:

- 1.-** Las personas empleadas tendrán derecho a la desconexión digital con el 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, la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, al acordado entre la asociación y los/as representantes de las personas trabajadoras.
- 3.-** La entidad, previa audiencia de los/as representantes de las personas trabajadoras, elaborará una política interna dirigida a éstas, 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 de la persona empleada vinculado al uso, con fines laborales, de herramientas tecnológicas.

3.-ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

Serán destinatarias de las medidas comprendidas en este protocolo todas las personas trabajadoras de ASPNAIS, independientemente de su grupo o categoría profesional.

4.-OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.

Este protocolo está encaminado a establecer medidas que garanticen a las personas trabajadoras el disfrute de forma efectiva de su tiempo de descanso y vacaciones, y al mismo tiempo, a la preservación de su intimidad personal y familiar, independientemente de la jornada de trabajo que tengan establecida.

El protocolo es de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la asociación, siendo su responsabilidad que se pueda llevar a cabo, destacando el papel de los mandos intermedios y del personal directivo.

5.-DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL.

Para potenciar la conciliación de la vida profesional y personal, se reconoce por parte de **ASPNAIS**:

- 1.-El derecho de las personas trabajadoras a no atender dispositivos digitales fuera de su horario laboral.
- 2.-A no leer ni responder comunicaciones fuera de la jornada laboral, mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajes o cualquier herramienta digital que violente su derecho al descanso.
- 3.-A no atender temas profesionales fuera de su horario de trabajo establecido, salvo las situaciones de exclusión señaladas en el punto noveno.

Con carácter general, las comunicaciones relativas a asuntos profesionales se realizarán en el curso de la jornada laboral, y en todo caso, las personas trabajadoras tendrán derecho a no contestar a las comunicaciones recibidas finalizado su horario de trabajo, salvo situación excepcional por causa de fuerza mayor que requiera contactar con ellas.

En estas ocasiones, se contactará mediante llamada telefónica.

6.-MEDIDAS.

ASPNAIS adoptará las siguientes medidas con el fin de garantizar el derecho a la desconexión digital de sus personas trabajadoras:

- 1.-Se respetará los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacaciones de las personas trabajadoras.

Trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a no responder a cualquier tipo de comunicación realizada fuera de su horario de trabajo, salvo circunstancias

excepcionales o causa de fuerza mayor, atendiendo al hecho de que trabajamos con personas.

En cuanto a convocatorias y asistencias a reuniones de trabajo, presenciales o telemáticas, serán dentro de la jornada de trabajo/horario habitual sin prolongarse su duración más allá de la finalización de la jornada de trabajo/horario habitual, respetando los tiempos de descanso, fines de semana y festividades oficiales a nivel local, autonómico y nacional. No obstante, con las personas trabajadoras en residencia, debido a sus horarios a turnos, se intentará que las reuniones sean breves, si bien atendiendo a la especialidad del horario de prestación de sus servicios se establece la necesaria realización fuera de la jornada laboral.

2.- Se evitará, en la medida de lo posible, enviar comunicaciones laborales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

3.- Para una mejor gestión del tiempo de trabajo se tratará de convocar las reuniones, jornadas formativas y similares con la suficiente antelación y estimando un tiempo de duración para que la jornada de trabajo pueda ser planificada por la persona trabajadora.

4.- Las personas trabajadoras de **ASPNAIS** no podrán ser recriminadas o sancionadas como consecuencia de no haber permanecido conectadas o no haber atendido deberes que les ocupan en horario habitual de trabajo, durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada y jornada... que les corresponden por ley.

Puestos directivos (aquellos puestos que supongan tener un equipo de personas a su cargo) cumplirán con especial cuidado las políticas de desconexión digital por medio de la posición de referencia respeto a los equipos que coordinan.

Las personas de superior jerarquía no solicitarán respuesta en las comunicaciones enviadas al personal a su cargo fuera de horario de trabajo.



7.-PERSONAS TRABAJADORAS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL TOTAL O PARCIAL.

En **ASPNAIS** actualmente no hay ninguna persona en modalidad no presencial o parcial, de todas formas, nuestra asociación garantizará el derecho a la desconexión digital si en algún momento se planteara el caso.



8.-USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

Trabajadores y trabajadoras deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (ordenador, teléfono móvil...) puestas a su disposición por **ASPNAIS**, evitando en la medida de lo posible su utilización fuera del horario laboral.

No estará permitido acceder a los e-mails de otros/as usuarios/as sin su autorización, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos de aquellos para los que fueran asignados.

9.-SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO.

Excepcionalmente, ante una emergencia, situaciones de caso fortuito o fuerza mayor es posible que se deba interrumpir temporalmente la aplicación de estas medidas. A continuación, se presentan algunos ejemplos, no excluyentes, de situaciones que se han considerado como casos de fuerza mayor o de excepción:

- 1.- Cuando por las características del puesto, la persona trabajadora haya suscrito un pacto de disponibilidad por el cual se comprometa a estar disponible y localizable en determinado horario. Fuera de este horario la empresa no podrá requerir contestación de la persona trabajadora.
- 2.- Ante cualquier evento imprevisto que afecte gravemente a nuestra asociación, a sus instalaciones, o a la seguridad de sus personas trabajadoras o usuarias, puede ser necesario que las personas trabajadoras sean requeridas para tomar medidas inmediatas.
- 3.- Ante cualquier imprevisto en calderas, fallos eléctricos etc. que necesite ser reparada para restaurar y garantizar el correcto funcionamiento de la asociación y sus servicios.
- 4.-Ante cualquier imprevisto que sea necesario atender para garantizar la continuidad del servicio de atención a las personas usuarias y que sea susceptible de afectar negativamente a la calidad de este servicio o a la seguridad de las personas atendidas...
- 5.-Para cumplir con plazos de los que dependa recibir una subvención/obligación legal/notificación tributaria extraordinarias...
- 6.-Situaciones de crisis como un accidente o desastre natural en los que se necesite que las personas trabajadoras puedan ser requeridas para atender a las personas usuarias afectadas.
- 7.-Eventos especiales o actividades programadas que requieran la presencia de las personas trabajadoras.

La acreditación del carácter extraordinario de las circunstancias se realizará mediante llamada telefónica dirigida a aquellas personas a quienes se requiera su servicio fuera de su jornada

laboral, indicando en la misma los motivos y las posibles consecuencias de la no de actuación, concretando asimismo desde qué momento tendrá efectos el requerimiento así como su duración.

Es importante tener en cuenta que, en cualquiera caso de fuerza mayor, la entidad abonará a la persona trabajadora las dietas según el convenio, los desplazamientos (art. 45), y los pluses de nocturnidad (art. 35) y/o trabajo en días festivos (art. Y6) que correspondieran para atender a la situación excepcional.

Se compensará a las personas trabajadoras otorgando tiempo de descanso adicional en proporción al tiempo y esfuerzo requerido en estos casos, debiéndose hacer todo lo posible por mantener el equilibrio entre la vida personal y laboral de las personas trabajadoras y respetar su derecho a la desconexión digital en la medida del posible.

10.-FORMACIÓN.

En relación a la gestión de la formación que reciben las personas trabajadoras, deberá garantizarse el derecho a la desconexión digital. Por tanto, se tratará de respetar las siguientes premisas, siempre que sea posible:

- 1.- Realizar las acciones formativas preferiblemente en horario laboral, y tratando de adaptar su horario de forma que facilite la asistencia de todas las personas trabajadoras.
- 2.- Tratar de planificar las formaciones con suficiente anticipación para que las personas trabajadoras puedan organizarse y ajustar su horario de trabajo facilitando su para poder asistir a las mismas.
- 3.- Ofertar en la medida de lo posible formación *online*, permitiendo completar actuaciones formativas a un ritmo y horario adaptado a sus necesidades.
- 4.- Tratar de limitar la duración de las actuaciones formativas y ajustar su contenido para poder completarlas en el tiempo esencialmente necesario, reduciendo así el tiempo dedicado a formación fuera del horario laboral.

11.-VIGENCIA DEL PROTOCOLO.

La vigencia de este Protocolo se iniciará desde el momento de su firma por parte de **ASPNAIS** y se renovará anualmente de modo tácito, en tanto no se acuerde una modificación de su contenido.

12.-SEGUIMIENTO.

Será responsable de hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas desarrolladas en este protocolo la gerente de **ASPNAIS D^a. Mónica Seijas Rodríguez.**

En el caso de la detección de prácticas que incumplan el protocolo por parte de las personas trabajadoras, se podrán de manifiesto a través de la web de **ASPNAIS** en el apartado canal de denuncias.