

## Protocolo del derecho a la desconexión digital

El uso de las TIC o tecnologías de la comunicación, y la implantación de unos cambios tecnológicos que avanzan de forma vertiginosa están provocando notables modificaciones en lo que hasta la fecha se venía considerando una relación laboral clásica o estándar.

Sin duda, la tecnología nos facilita nuestro trabajo, mejorando nuestra operatividad, eficiencia e inmediatez. Pero puede convertirse en un elemento negativo cuando dicha inmediatez se convierte en una exigencia, llevándonos al error de entremezclar el ámbito laboral con el personal.

Por ello, se hace necesario el establecer unas pautas de trabajo que tiendan a garantizar la conciliación de ambas esferas, personal y profesional, de modo que el uso de la tecnología digital no interfiera en el derecho de todo trabajador al descanso.

El derecho a la desconexión digital se encuentra regulado en la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales**.

### *Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.*

*1. Los trabajadores 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 los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, 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.*

Con todo, debe entenderse que la función principal de un protocolo de desconexión digital es la información del mismo. Y su objetivo es la concienciación sobre la importancia de desconectar del trabajo durante los periodos para ello establecidos, a fin de que las personas trabajadoras se comprometan al uso adecuado de los medios tecnológicos e informáticos puestos a disposición por la empresa evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada de trabajo. Pero no se trata de un texto de obligado cumplimiento, en el sentido de que, si uno quiere enviar correos electrónicos de trabajo fuera de su horario laboral, puede hacerlo libremente, si bien debe ser consciente de que estos correos pueden no ser contestados hasta el día hábil posterior.

Es por todo ello que se definen unas siguientes reglas de buen uso de las herramientas tecnológicas, marcando los límites para evitar los abusos y para proteger al personal en el ejercicio de su derecho.

## Protocolo del derecho a la desconexión digital

### MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN

- **Comunicación:** Cesgarden S.L. garantizará el conocimiento del presente Protocolo para todas las personas trabajadoras de su plantilla.
- **Formación:** Tendente a la concienciación por parte de todas las personas trabajadoras en la aplicación del presente Protocolo de Desconexión digital, y también sobre la utilización adecuada de las herramientas tecnológicas a fin de minimizar los aspectos negativos y lograr un uso eficiente de las mismas.
- **Ordenación del tiempo de trabajo:** A fin de garantizar el descanso de todo el personal, se minimizará el envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos entre las 19:00 horas y las 8:00 horas, de lunes a viernes, así como durante los fines de semana, días festivos o de vacaciones del personal.
- **Herramientas de correo:** Se fomentará el uso del envío diferido de los correos cuando sean enviados fuera de las horas habituales de trabajo, así como la configuración del mensaje automático de “fuera de la oficina” para ausencias superiores a 1 día.
- **Reuniones eficientes:** Las reuniones serán convocadas de lunes a viernes entre las 9:00 como hora de inicio y las 18:00 como hora máxima de finalización, potenciando el uso de videoconferencias a fin de evitar desplazamientos innecesarios. En todo caso, se evitarán las llamadas y videollamadas mientras alguno de los participantes esté conduciendo.

Excepciones: Dichas limitaciones deben entenderse salvo urgencias o actividades y jornadas especiales, necesidades de negocio justificadas e ineludibles, así como en casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

### VIGENCIA Y REVISIÓN

El presente Protocolo será un documento vivo, objeto de revisión por parte de la Comisión de Igualdad para su adaptación a las novedades que surjan en esta materia.