

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL (ed.1)

OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan garantizar el equilibrio entre la vida personal y la profesional, garantizando además el derecho de los trabajadores y trabajadoras a disfrutar de forma efectiva de su tiempo de descanso y de vacaciones.

Para ello, es necesario elaborar un Protocolo de Desconexión Digital, lo cual viene regulado no solo en el art. 88 de la Ley 3/2018 de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales, sino que en el artículo 18 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia, así como el artículo 20 Bis del Estatuto de los Trabajadores de regula la necesidad de garantizar la intimidad de los trabajadores y trabajadoras en relación con el entorno digital y la desconexión. De igual manera se ha tenido en cuenta lo recogido sobre esta materia en los convenios colectivos correspondientes.

ALCANCE

Toda la plantilla de Incipresa, S.A.U.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Incipresa reconoce el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras como elemento fundamental para lograr la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y el derecho al descanso como modo de contribuir a la salud de todas las personas que componen la empresa, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

MEDIDAS

Obligación de Registro de la jornada

Todas las personas que componen Incipresa están obligadas a registrar diariamente su jornada, debiendo fichar los inicios y finalizaciones de la jornada, así como todos aquellos tiempos que no supongan tiempo efectivo de trabajo, según lo siguientes criterios:

- i. Hora de Inicio de jornada

Como “hora de inicio de jornada” se entenderá la hora concreta de inicio, una vez el trabajador/a se encuentre en su puesto de trabajo (artículo 34.5 del E.T).

La hora de inicio es flexible, debiendo estar comprendida entre las 07:00h y las 08:30h.
En caso del personal sujeto a doble turno, la hora de inicio será a las 06:00h en el turno 1 y a las 14:00h en el turno 2.

ii. Hora de finalización de la jornada

Como “hora de finalización de jornada”, se entenderá la hora concreta en que ésta finalice encontrándose en su puesto de trabajo (artículo 34.5 E.T.).

La hora de finalización de la jornada debe estar comprendida entre las 15:00h y las 16:30h.
En caso del personal sujeto a doble turno, la hora de finalización será a las 14:00h en el turno 1 y a las 22:00h en el turno 2.

iii. Tiempo efectivo de trabajo

Se considera “tiempo de trabajo efectivo” el comprendido entre el inicio de la jornada y su finalización, descontando de dicho cómputo el tiempo empleado en:

- Pausas de café, bocadillo, comida, fumar, etc.
- Ausencias del centro de trabajo para asuntos personales que no tengan la consideración de permisos retribuidos.

Comunicaciones

De manera general, se recomienda no emitir comunicaciones de carácter laboral entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En el caso de que un empleado o empleada emita una comunicación fuera de la jornada laboral, debe ser consciente que el o la destinatario podrá contestar a la comunicación dentro del horario laboral.

Esto no aplica en casos de extrema urgencia, fuerza mayor o necesidad, o cuando haya un posible perjuicio empresarial.

En todos los correos electrónicos emitidos deberá aparecer el siguiente mensaje:

“Los correos electrónicos y mensajes recibidos fuera de la jornada laboral, en días no laborales y/o en vacaciones no requieren respuesta inmediata a menos que existan razones de extrema gravedad o urgencia”

Calendario laboral

Para una correcta organización y planificación, Incipresa se compromete a publicar los calendarios laborales así como a difundirlos antes de que finalice la primera quincena del año que corresponda.

Vacaciones y descansos

Incipresa garantizará la desconexión digital de todo su personal que disfrute de un periodo de vacaciones o tiempo de descanso.

Reuniones y asistencia a formaciones

Como norma general, se evitará convocar reuniones, charlas, formaciones, videoconferencias, presentaciones, etc., fuera del horario laboral.

Se intentarán convocar con la máxima antelación posible, debiendo indicar la hora de inicio y la hora de finalización, con el objetivo de una correcta planificación de la jornada. Se respetarán las jornadas parciales a la hora de convocar una reunión.

Se recomienda que la duración de las reuniones, presentaciones, videoconferencias, etc. no supere 1 hora de duración.

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La empresa realizará acciones de formación, sensibilización y concienciación a todo el personal sobre el uso razonable de las herramientas tecnológicas para evitar el riesgo de fatiga informática.

DIFUSIÓN

Este procedimiento de desconexión digital estará accesible para todo el personal de Incipresa a través de los servidores internos y página web, así como en los tableros de anuncios.