

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL



INDICE

1 DESCONEXIÓN DIGITAL

2 NORMATIVA APLICABLE

- Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales
- Estatuto de los Trabajadores
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia

3 SITUACIÓN LABORAL DE LA EMPRESA

- Calendario laboral de empresa
- Regulación de las festividades laborales
- Jornada Laboral. Horarios. Teletrabajo
- Registro de jornada
- Permisos laborales retribuidos
- Derecho a vacaciones retribuidas
- Excedencias y reducción de jornada por motivos de corresponsabilidad

4 MEDIDAS A ADOPTAR

- Periodos de desconexión
- Excepciones
- Teletrabajo y desconexión
- Normas de uso de los dispositivos digitales

5 ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN

- Comunicación
- Sensibilización en la aplicación del protocolo
- Formación sobre la utilización adecuada de las herramientas tecnológicas

DESCONEXIÓN DIGITAL





DESCONEXIÓN DIGITAL

Es el **derecho** que tienen los trabajadores a **no atender dispositivos digitales fuera de la jornada de trabajo**, esto es, a no leer ni responder a comunicaciones, ya sean realizadas por teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, **salvo circunstancias de fuerza mayor** o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la empresa, cuya urgencia temporal necesita una respuesta inmediata.

La prohibición de conexión mediante medios digitales empresa-trabajador, como regla general, fuera de horario laboral supone un **respeto absoluto al tiempo de descanso, permisos, vacaciones** de la persona trabajadora, así como de su intimidad personal y familiar.

El derecho a la desconexión digitales un **derecho fundamental incardinado en el derecho a la salud**, y como tal, avanzar en el cumplimiento de este Protocolo es responsabilidad de todos los trabajadores.

La regulación de este derecho tiene en cuenta los diferentes horarios que existen en la empresa, la existencia del teletrabajo, las responsabilidades que asumen diferentes trabajadores, así como el derecho a la **conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar**.

Este protocolo será objeto de formación y sensibilización del personal sobre el uso de los medios tecnológicos y la necesidad de ejercer este derecho a la desconexión digital.

La desconexión digital se reconoce como un **derecho, aunque no como una obligación**, aplicable a todas las personas trabajadoras salvo que así se especifique para la empresa en concreto. Esto implica expresamente que, aquellas personas trabajadoras que realicen comunicaciones fuera del horario laboral establecido podrían, en principio, hacerlo con total libertad; sin embargo, deben asumir que podrán no tener respuesta hasta que el trabajador/es a los que se dirige empiece su jornada laboral.

NORMATIVA **2** APLICABLE





NORMATIVA APLICABLE

A Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, artículo 88:

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.

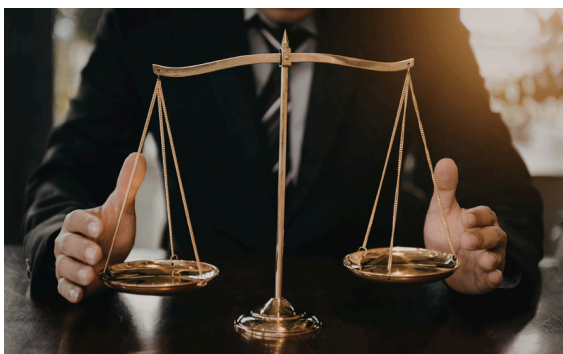


NORMATIVA APLICABLE

B Estatuto de los Trabajadores, artículo 20 bis:



Los trabajadores tienen **derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales** puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de video vigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.





NORMATIVA APLICABLE

C Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia. Artículo 18:

1 Las personas que trabajan a distancia, particularmente en teletrabajo, tienen **derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo** en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

El deber empresarial de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación empresarial y de trabajo durante los periodos de descanso, así como el respeto a la duración máxima de la jornada y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.

2 La empresa, previa audiencia de la representación legal de las personas trabajadoras, elaborará una política interna dirigida a personas trabajadoras, incluidas las 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.

SITUACIÓN LABORAL DE LA EMPRESA





SITUACIÓN LABORAL DE LA EMPRESA

A Calendario laboral de empresa:

De forma anual la empresa elaborará un calendario laboral de cada una de las sedes de COOPERATIVAS AGROALIMENTARIAS que comprenderá la **distribución anual de los días de trabajo**; festivos (incluidos autonómicos y locales); días no laborales, retribuidos y no recuperables reconocidos por Convenio de Empresa (Nochebuena, Nochevieja); días de jornada reducida por fiestas patronales en la que realizará la jornada laboral de **9:00 a 14:00**; y otros días con jornada especial (Día de Reyes y miércoles Santo).

B Regulación de las festividades laborales:

La elaboración del calendario que realizará la empresa **atenderá tanto las normas de carácter necesario** -fiestas nacionales y locales- así como las pactadas en el Convenio de Empresa.

C Jornada Laboral. Horarios. Teletrabajo:

La duración de la jornada laboral así como el horario atenderá en todo caso a lo previsto en el art. 9 del Convenio de Empresa.

Por su parte el teletrabajo se regula conforme a lo previsto en el art. 10 del Convenio de Empresa.



SITUACIÓN LABORAL DE LA EMPRESA

D Registro de jornada:

La normativa vigente establece la **obligación de registro de la jornada laboral**, tanto en relación con las horas extraordinarias (art. 35.5 ET) como respecto de las personas trabajadoras a tiempo parcial [(art. 12.4.c)ET]. A tal efecto, la empresa garantizará el registro diario de la jornada, facilitando a las personas trabajadoras un sistema de registro que permita reflejar el inicio y finalización de su jornada diaria. Actualmente, dicho registro se realizará mediante los medios establecidos por la empresa, sin perjuicio de que estos puedan ser adaptados o sustituidos por sistemas electrónicos o digitales cuando así lo requiera la normativa vigente en cada momento.

En todo caso, el sistema de registro cumplirá con los requisitos legales exigibles, garantizado la fiabilidad de los datos y su conservación. Todo ello sin perjuicio de la flexibilidad horaria prevista en el artículo 34 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

E Permisos laborales retribuidos:

Todas las personas trabajadoras tienen **derecho a permisos retribuidos para ausentarse de su puesto de trabajo**, previo aviso y justificación, por alguno de los motivos regulados en el apdo. 3 del art. 37 ET así como el art. 14 del Convenio de Empresa.



SITUACIÓN LABORAL DE LA EMPRESA

F Derecho a vacaciones retribuidas:

Los trabajadores disfrutarán anualmente de unas vacaciones retribuidas, no susceptibles de compensación económica, de 22 días hábiles, no computándose sábados, domingos y festivos.

Los trabajadores con una antigüedad inferior al año tendrán derecho a la parte proporcional que les corresponda en función de su fecha de ingreso y la finalización de año.

La elección de las fechas de disfrute de las vacaciones deberá respetar los siguientes criterios:

En los departamentos pluripersonales, se deberán **organizar las vacaciones de manera que siempre quede en la empresa un trabajador de dicho departamento** al objeto de que siempre se garantice la prestación del servicio y la atención correspondiente, con excepción de lo indicado para el mes de agosto en el párrafo siguiente.

Dos tercios de las vacaciones anuales deberán disfrutarse durante el periodo comprendido **entre el 15 de junio y el 30 de septiembre**. Durante el mes de agosto, se permitirá que el disfrute de vacaciones de todo el personal de un departamento pueda solaparse en los mismos días.



SITUACIÓN LABORAL DE LA EMPRESA

F Derecho a vacaciones retribuidas:

En cuanto al periodo voluntario de vacaciones de Navidad, se establecen dos turnos, uno de ellos coincidiendo con **la semana que incluye la festividad de Navidad y el segundo que coincide con la semana que incluye la festividad de Año Nuevo**. El personal de la empresa, respetando los criterios anteriormente indicados, y con independencia de los días de vacaciones que le queden por disfrutar, podrá elegir por uno u otro periodo, no pudiendo, en ningún caso, solicitar sus vacaciones incluyendo la totalidad o parte de ambos turnos.

Las vacaciones deberán disfrutarse en el año natural que corresponda, no siendo sustituibles por compensación económica. Los días no disfrutados dentro del año natural correspondiente podrán ser disfrutados, únicamente, hasta el día 31 de enero del año natural siguiente.

La Dirección de la empresa podrá denegar y proponer al trabajador un calendario alternativo de vacaciones, únicamente, en aquellos supuestos en los que **las fechas elegidas por el trabajador coincidan con la mayor actividad productiva del sector**, departamento o servicio del que sea responsable o en el que se encuentre encuadrado o bien por necesidades coyunturales de los mismos.



SITUACIÓN LABORAL DE LA EMPRESA

G Excedencias y reducción de jornada por motivos de corresponsabilidad:



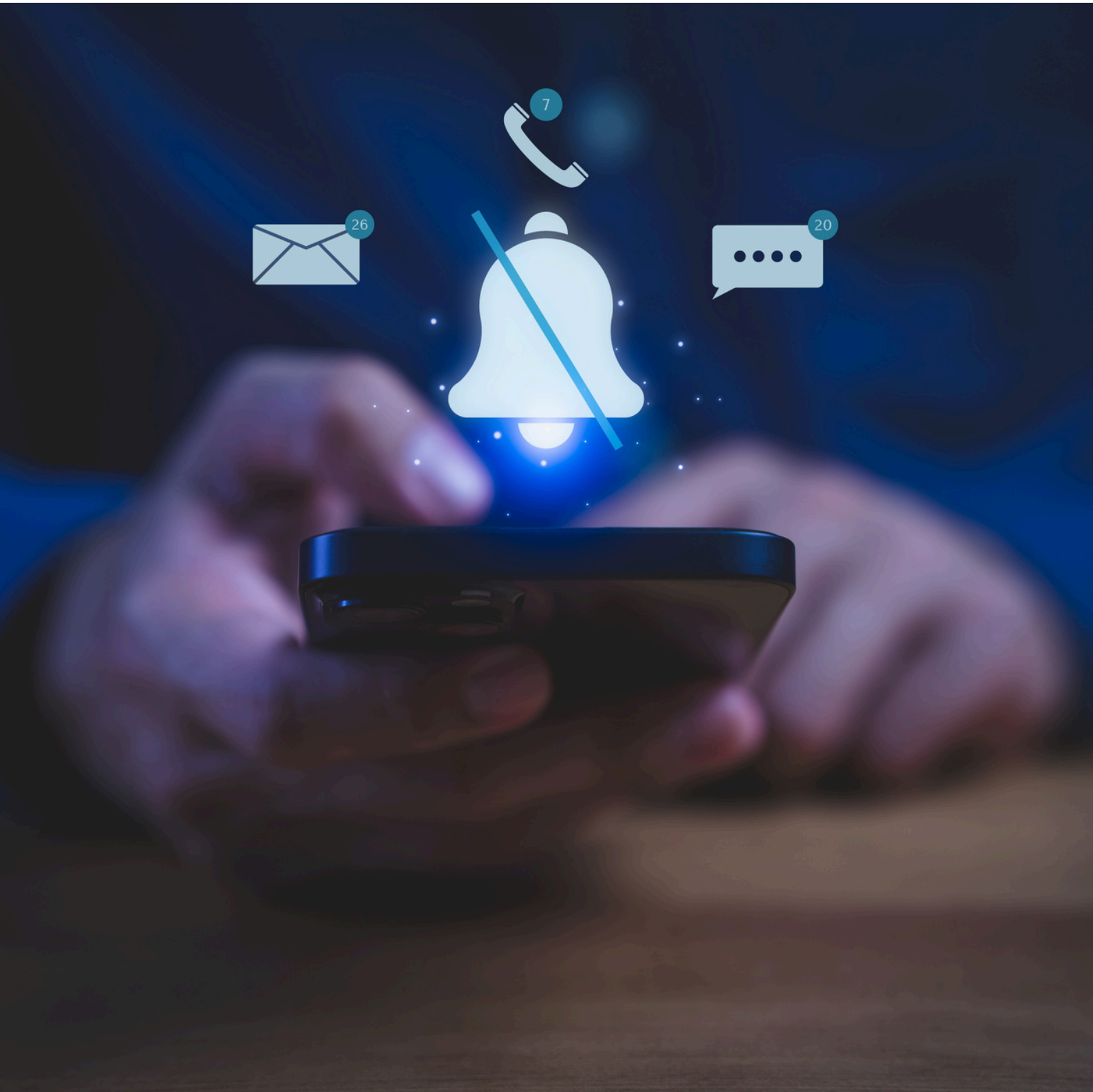
Las **excedencias** son situaciones en las que se produce la **suspensión del contrato de trabajo**, a solicitud del trabajador, sin que éste tenga derecho a recibir remuneración alguna. El art. 46 ET, establece varios tipos distintos de excedencias: las voluntarias, las forzosas y las solicitadas por cuidado de hijos o familiares.

La reducción de jornada por motivos familiares consiste en **reducir la jornada** ordinaria del trabajador que tenga que hacerse cargo del **cuidado** de menores, personas discapacitadas o familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.



MEDIDAS A ADOPTAR

4





MEDIDAS A ADOPTAR

A Periodos de desconexión

1 Se **respetarán** y garantizarán los **tiempos de descanso** de los trabajadores, sus permisos y vacaciones. En dichos periodos, con carácter general, no se contactará con los trabajadores.

Ahora bien, no supone una vulneración del tiempo de descanso el envío de correo electrónico a la cuenta de correo de un trabajador o trabajadora fuera de su jornada laboral, puesto que hay que tener en cuenta que el trabajador o trabajadora que remite el correo electrónico puede estar desarrollando su jornada laboral en ese momento o haber renunciado a su derecho a desconexión digital.

2 Los empleados no tienen la obligación de atender llamadas, correos electrónicos, mensajes ni ninguna otra comunicación por cualquier medio digital tras finalizar su jornada, ni durante los permisos de cualquier tipo, días libres y/o vacaciones del empleado. Se exceptúa de lo anterior, los supuestos de fuerza mayor así como cuestiones que por su importancia y carácter urgente no pueden esperar a ser atendidas en el día siguiente hábil.

3 Para potenciar el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar, se tendrán que agendar las **reuniones**, tanto en su planificación como atendiendo a su duración, **dentro de la jornada laboral de los empleados**, indicando hora de inicio y hora máxima de finalización.



MEDIDAS A ADOPTAR

A Periodos de desconexión

4 Se potenciará siempre el **uso de las teleconferencias o videoconferencias** con el fin de optimizar el tiempo y evitar desplazamientos a los trabajadores.

5 **Durante las vacaciones, es recomendable indicar los datos de contacto de compañeros que están disponibles** y puedan atender las cuestiones que se requieran en ausencia de la persona trabajadora, creando mensajes de respuesta automática con el contacto de dichas personas.

6 En ningún caso los criterios de promoción y/o compensación podrán incentivar o favorecer a las personas trabajadoras que, de forma voluntaria, no ejerzan su derecho a la desconexión digital, garantizado la ausencia de perjuicio para quienes sí lo ejerzan

7 Se creará un canal específico, definiendo unas personas de contacto por parte del departamento de RRHH, a través del cual los empleados podrán denunciar incumplimientos en materia del derecho a la desconexión digital.



MEDIDAS A ADOPTAR

B Excepciones



En su caso, se podrá contactar con el personal fuera de su horario laboral en supuestos excepcionales, de fuerza mayor o con carácter de urgente necesidad, que pueda resolverse mediante una llamada o mensaje corto y que, si no se resuelve de forma inmediata, podría implicar un perjuicio para la entidad.

C Teletrabajo y desconexión

A los trabajadores que realicen teletrabajo les será de aplicación los criterios de desconexión digital indicados anteriormente, ya que el teletrabajo atenderá igualmente los horarios laborales previstos con el Convenio de Empresa.



MEDIDAS A ADOPTAR

D Normas de uso de los dispositivos digitales

1 Equipamiento informático y recursos

➤ Con carácter general, en la empresa está prohibido utilizar para fines privados los recursos informáticos y telemáticos de la empresa, incluido Internet y el correo electrónico, pues su cometido es que se utilicen exclusivamente para actividades directamente relacionadas con el puesto de trabajo del usuario y con la cuenta de correo electrónico facilitada por la organización.

2 Actividades prohibidas

➤ Está totalmente prohibida la instalación del cualquier software o aplicación que no haya sido previamente autorizada por la organización, así como la utilización de la cuenta de correo electrónico corporativa para fines ajenos a la actividad de la organización.

3 Dispositivos portátiles y móviles

➤ Los dispositivos portátiles y móviles (como ordenadores, tabletas, teléfonos, etc.) que la organización pone a disposición de los trabajadores y que, eventualmente, pueden utilizarse fuera de sus instalaciones, podrán ser utilizados por los usuarios para uso privado exclusivamente fuera de horas laborales, con las limitaciones establecidas en el punto anterior.

➤ En caso de que el usuario utilice los dispositivos digitales para uso privado, se recomienda que no almacene información personal propia en dicho dispositivo (como documentos privados, fotografías, etc.), pues puede ser objeto de las revisiones establecidas en el punto siguiente.

4 Acceso al contenido de los dispositivos digitales

➤ Tal y como establece el artículo 87 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la organización podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

➤ En este sentido, la organización se reserva la posibilidad de adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control, como son las revisiones de los dispositivos proporcionados o del servidor de correo electrónico, los recursos utilizados o las conexiones a Internet realizadas, entre otras, para verificar el cumplimiento, por parte del trabajador, de sus obligaciones y deberes laborales, con los límites establecidos por la Ley y la jurisprudencia.

ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN





ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN

A Comunicación

La empresa garantizará el conocimiento del protocolo a todas las personas trabajadoras. Para ello, la organización informará y concienciará mediante mails corporativos y cursos formativos (art. 88.3 LOPDGDD), tanto a los trabajadores existentes, como a los nuevos trabajadores que se incorporen a la organización acerca de este derecho y, en su caso, del uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.

B Sensibilización en la aplicación del protocolo

Creando cultura y actuando con ejemplaridad de manera que todos los trabajadores se impliquen y se responsabilicen en su uso. Los responsables de departamento tendrán la especial función de garantizar la utilización del presente protocolo en su ámbito de responsabilidad.

C Formación sobre la utilización adecuada de las herramientas tecnológicas

La adquisición de las competencias y manejo de las herramientas digitales es indispensable para minimizar los aspectos negativos y lograr un uso eficiente de las mismas. Fundamental será asegurar que quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo de personas cumplan especialmente las políticas de desconexión digital, al ser una posición referente respecto a los equipos que coordinan.

Dentro del ámbito de igualdad, y más concretamente como medida de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, bien por aplicación directa del plan de igualdad, bien por acuerdo entre las partes será recomendable implantar medidas de sensibilización sobre el uso razonable de los dispositivos digitales.



SEDE SOCIAL

Avda. de Cripitana, 43
13600 Alcázar de San Juan
(Ciudad Real)
Telef : 926 54 52 06

DELEGACIÓN TOLEDO

Ronda de Buenavista, 15-2º
45005 Toledo
Telef : 925 21 09 21

DELEGACIÓN ALBACETE

c/ Rosario 6 5ª - puerta 12
02001 Albacete
Telef : 607 823 122

DELEGACIÓN CUENCA

Plaza de la Hispanidad, 10, 4ºA
16002 Cuenca
Telef : 969 22 51 56

DELEGACIÓN CIUDAD REAL

C/ Juan II, 1A-5 B
13001 Ciudad Real
Telef : 609 468 341

<https://agroalimentariasclm.coop/>