

## **POLÍTICA DE DESCONEXIÓ DIGITAL**

**R 2.1.6 V1: 21.06.2024**

1. MARC NORMATIU
2. OBJECTE
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ
4. ACCIONS D'IMPLANTACIÓ
5. MESURES A ADPTAR PER LA REVISIÓ
6. VIGÈNCIA

### **1. MARC NORMATIU**

Per afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per tal de donar compliment a allò establert a l'art. 88 de la Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, es garanteix el descans de les persones treballadores (PERSONAL) i es reconeix expressament el seu dret a la desconexió digital un cop finalitzada la jornada laboral.

A APASA hem elaborat aquesta política de mesures en matèria de l'exercici del dret a la desconexió digital del nostre PERSONAL, que implica expressament la desconexió dels dispositius digitals, és a dir, no estar obligats en cap cas a respondre emails, missatges i trucades professionals fora del seu horari laboral, ni durant els permisos de qualsevol tipus, dies lliures i/o vacances del PERSONAL.

Les lleis en què es basa aquesta política són:

- L'art. 88 de la LOPDGDD (Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals), estableix que:

Les persones treballadores i empleades públiques tindran dret a la desconexió digital per tal de garantir, fora del temps de treball legalment o convencionalment establert, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar.

Les modalitats d'exercici d'aquest dret atendran la naturalesa i l'objecte de la relació laboral, potenciaran el dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar i se subjectaran al que estableix la negociació col·lectiva o, si no n'hi ha, a allò acordat entre l'empresa i els representants de les persones treballadores.

La persona ocupadora, prèvia audiència dels representants de les persones treballadores, elaborarà una política interna adreçada a les persones treballadores, incloses les que ocupin llocs directius, en què definiran les modalitats d'exercici del dret a la desconexió i les accions de formació i de sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc de fatiga informàtica. En particular, es preservarà el dret a la desconexió digital en els supòsits de realització total o parcial del treball a distància, així com al domicili de la persona treballadora o empleada pública vinculat a l'ús amb fins laborals d'eines tecnològiques.

- L'article 18 de la Llei 10/2021 de 9 de juliol, de treball a distància, estableix:

El deure empresarial de garantir la desconexió comporta una limitació de l'ús dels mitjans tecnològics de comunicació empresarial i de treball durant els períodes de descans, així com respecte a la durada màxima de la jornada i qualssevol límits i precaucions en matèria de jornada que disposin la normativa legal o convencional aplicables.

Que l'empresa, prèvia audiència de la representació legal de les persones treballadores o empleades públiques, elaborarà una política interna adreçada a aquestes, incloses les que ocupin llocs directius, en què definiran les

# Associació de Famílies de Persones amb Discapacitat Intel·lectual i del Desenvolupament de la comarca del Montsià



modalitats d'exercici del dret a la desconnexió i les accions de formació i de sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc de fatiga informàtica. En particular, es preservarà el dret a la desconnexió digital en els supòsits de realització total o parcial del treball a distància, així com al domicili de la persona treballadora o empleada pública vinculat a l'ús amb fins laborals d'eines tecnològiques.

Que els convenis o acords col·lectius de treball podran establir els mitjans i les mesures adequades per garantir l'exercici efectiu del dret a la desconnexió en el treball a distància i l'organització adequada de la jornada de manera que sigui compatible amb la garantia de temps de descans .

- Estatut dels Treballadors (Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors).
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

## 2. OBJECTE

Aquesta política pretén donar a conèixer a la plantilla d'APASA la normativa d'aplicació en matèria de dret a la desconnexió digital i les regles d'actuació amb l'objectiu de:

- Donar compliment a la normativa relacionada a l'apartat anterior que sigui aplicable.
- Reconèixer expressament el dret del PERSONAL a la desconnexió digital, garantint-los el respecte del temps de descans, permisos i vacances, així com la intimitat personal i familiar fora del temps de treball legal o convencionalment establert, fixant-hi una delimitació clara entre el temps de treball i el temps de descans del PERSONAL de la nostra organització mitjançant l'adopció de mesures que tendeixin a assegurar el respecte del temps i les vacances, així com el respecte a la seva intimitat familiar i personal, resultant de compliment obligat per part d'APASA.
- Que suposi una eina efectiva per a la prevenció de riscos laborals en millorar la salut mental i física del PERSONAL:

Reducció de l'estrès i la fatiga.  
Foment de límits saludables.  
Augment de la concentració.  
Etc.

## 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta política serà aplicable a totes les persones que treballen a APASA independentment de si desenvolupen les seves tasques de forma presencial o a distància. De la mateixa manera, tampoc no hi influirà la forma contractual.

Es prestarà una atenció especial als supòsits de realització total o parcial del treball a distància, així com al domicili del PERSONAL vinculat a l'ús amb fins laborals d'eines tecnològiques.

El PERSONAL d'APASA es compromet a l'ús adequat dels mitjans tecnològics i informàtics posats a disposició per l'empresa evitant en la mesura del possible la seva feina fora de la jornada de treball.



## **4. ACCIONS D'IMPLANTACIÓ**

### **ACCIÓ 1**

---

APASA garanteix al seu PERSONAL l'exercici del seu dret a la desconnexió digital un cop finalitzada la jornada laboral.

A aquests efectes, es tindran en compte l'ús de tots els dispositius i les eines susceptibles de mantenir la jornada laboral més enllà dels límits legals, en particular: dispositius mòbils (smartphones, ordinadors portàtils, tauletes, etc.), i qualsevol programari o aplicació en ells instal·lades (APP pròpies de l'empresa, correus electrònics, xat d'empresa o qualsevol altre que es pugui utilitzar).

### **ACCIÓ 2**

---

Es reconeix el dret del PERSONAL a no llegir ni respondre correus electrònics, missatges i/o trucades professionals fora del seu horari laboral, ni durant els permisos de qualsevol tipus, dies lliures i/o vacances, independentment del mitjà utilitzat, llevat que hi concorrin les causes d'urgència justificades assenyalades a l'apartat ACCIÓ 5.

### **ACCIÓ 3**

---

La convocatòria i l'assistència a reunions de caràcter professional es farà dins dels límits de la jornada laboral, respectant el temps de descans i les festivitats corresponents a les localitats on estigui present, a més s'haurà d'indicar l'hora d'inici i finalització.

### **ACCIÓ 4**

---

APASA per conscienciar el seu PERSONAL, durà a terme accions de formació i de sensibilització sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc de fatiga informàtica.

### **ACCIÓ 5**

---

Es considerarà que poden donar-se circumstàncies excepcionals de causa de força major, quan es tracti de supòsits que puguin suposar un greu o evident risc per a la continuïtat de l'activitat d'APASA. En aquests casos no són aplicables les mesures que garanteixen el dret a la desconnexió digital.

Els temps que el PERSONAL hagi dedicat a qüestions professionals fora de la seva jornada laboral com a conseqüència de les circumstàncies esmentades seran compensats a través de la borsa horària.

### **ACCIÓ 6**

---

Per a una millor gestió del temps de treball, a la fi de la jornada immediatament anterior a l'inici de vacances o absències, el PERSONAL procurarà activar la resposta automàtica per absència al vostre compte de correu electrònic corporativa i la data de reinici de l'activitat. Així com designar les seves tasques en cas de requerir-se a un company/a del seu mateix equip.

### **ACCIÓ 7**

---

El PERSONAL no podrà ser discriminat en el desenvolupament professional ni sancionat per l'exercici del seu dret a la desconnexió digital.

## **ACCIÓ 8**

---

Amb caràcter general, les comunicacions sobre temes de treball es realitzaran dins de la jornada laboral, tot això amb el clar objectiu d'impedir que puguin afectar el temps de descans, permisos i vacances del PERSONAL d'APASA.

En conseqüència, s'haurà d'evitar sol·licitar resposta a una comunicació enviada fora de la jornada laboral diària assumint la persona remitent que la resposta i, si escau, gestió d'aquesta comunicació es realitzarà a la jornada laboral següent, llevat que concorrin circumstàncies assenyalades a l'ACCIÓ 5.

## **5. MESURES A ADOPTAR PER LA REVISIÓ**

APASA ha establert una sèrie de mesures per assegurar-se que, dins de l'empresa, s'estan aplicant les mesures establertes per assegurar-se allò establert en aquesta política:

- Es podria consultar sempre que es necessiti l'equip assignat com a responsable de la supervisió digital i/o encarregat de la prevenció de riscos laborals, sobre els possibles riscos i/o casos de tecnoestrès i analitzar l'impacte de les polítiques de desconnexió digital des del punt de vista dels riscos psicosocials.
- Es faran enquestes al PERSONAL de forma bianual juntament amb l'avaluació de riscos del lloc de treball sobre la desconnexió digital. (clima laboral)
- Per fer una correcta revisió i seguiment del compliment de la present política de desconnexió digital, es supervisarà que es compleixen les actuacions indicades en aquest acord per l'equip assignat com a responsable de la supervisió digital, encarregat de la gestió i benestar del PERSONAL d'APASA. (equip RRHH)

En cas que algú del PERSONAL d'APASA consideri que no s'estan duent a terme les mesures proposades o que no són adequades per assegurar-nos la desconnexió digital ho pot posar en coneixement de l'equip assignat com a responsable de la supervisió digital a través de l'email **egimeno@apasa.org**

## **6. VIGÈNCIA**

Aquest document serà susceptible de possibles modificacions per a la millor adequació i adaptació de les novetats que puguin anar sorgint en la matèria.

Aquesta política interna podrà ser revisada i actualitzada, quan sigui procedent, en els casos següents:

- Per possibles modificacions i/o aprovació de normatives de referència en la matèria.
- Per possible remissió d'informes dels serveis o unitats corresponents (especialment Prevenció de Riscos Laborals) relacionats amb les mesures descrites en aquesta política interna que n'aconsellin la revisió.