

# PROTOCOL DE DESCONNEXIÓ DIGITAL



Consell  
Comarcal  
del Gironès



## INDEX

<b>1- PRESENTACIÓ</b> .....	3
<b>2- OBJECTE</b> .....	3
<b>3- ÀMBIT D'APLICACIÓ</b> .....	3
<b>3.1 Situacions excepcionals</b> .....	4
<b>3.2 Aplicació al personal directiu i de comandament</b> .....	5
<b>4- DESENVOLUPAMENT</b> .....	6
<b>4.1 Normativa d'aplicació</b> .....	6
<b>4.2 Dret a la desconexió digital</b> .....	7
<b>4.3 Accions de desconexió digital</b> .....	8
<b>4.3.1 Comunicació del protocol</b> .....	8
<b>4.3.2 Sensibilització</b> .....	8
<b>4.3.3 Formació sobre la utilització adequada d'eines tecnològiques</b> ...	8
<b>4.3.4 Entrega de dispositiu mòbil</b> .....	8
<b>4.3.5 Ús pertinent del correu electrònic</b> .....	9
<b>4.3.6 Comunicacions dins de la jornada laboral</b> .....	9
<b>4.3.7 Canals per a comunicacions urgents</b> .....	10
<b>4.3.8 Reunions eficients</b> .....	10
<b>4.3.9 Suspensió temporal d'accés al correu electrònic i a la intranet</b>	11
<b>4.3.10 Compliment del protocol</b> .....	11
<b>5- SALUT LABORAL</b> .....	11
<b>6- IMPLICACIÓ, APLICACIÓ I SEGUIMENT</b> .....	12
<b>7- VIGÈNCIA</b> .....	12

## **1- PRESENTACIÓ**

Els canvis tecnològics produïts a les últimes dècades han modificat la configuració dels elements tradicionals de treball, com són el temps i el lloc de treball, diluint-los a favor d'una realitat més complexa en la que impera la hiperconnexió digital. Arrel d'aquesta circumstància, es vol tenir un protocol de desconnexió digital.

No existeix una definició legal de desconnexió digital. Entenem per dret a la desconnexió digital en l'àmbit professional el dret de la persona treballadora a que, una vegada finalitzi la seva jornada laboral, es respecti el temps de descans i vacances, així com la seva vida familiar i personal.

Per tant, és el dret a no respondre fora de l'horari laboral a comunicacions i a missatges del lloc de treball que li arribin per mitjans electrònics i, de manera més àmplia, el dret a no interactuar amb entorns electrònics o digitals per raó de la feina, amb la finalitat de garantir el dret al descans i a la intimitat personal i familiar.

## **2- OBJECTE**

Amb la voluntat d'implementar una política de desconnexió digital i donar compliment a la normativa reguladora d'aquesta desconnexió, aquest document té per objecte l'establiment de mesures per garantir el respecte del temps de descans i vacances, i contribuir en l'optimització de la qualitat de vida i salut dels i les professionals del grup institucional del Consell Comarcal del Gironès.

## **3- ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Aquest protocol serà d'aplicació a totes les persones que treballin al grup institucional del Consell Comarcal del Gironès, independentment de si desenvolupen les seves tasques de forma presencial o a distància, així com de la forma contractual.

Malgrat la plantilla no està obligada a complir-lo, l'empresa és responsable d'informar i conscienciar les persones treballadores sobre la importància de desconnectar de la feina durant els períodes de descans i fer un ús raonable de les tecnologies. Ho fa establint normes internes de compliment obligatori adreçades a garantir el dret a la desconnexió digital.

Amb caràcter general, aquest protocol estableix pràctiques orientades a la prevenció dels riscos laborals vinculats a la sobrecàrrega mental que pot derivar de la manca de desconnexió del treball. L'objectiu és avançar cap a una organització més saludable, que promogui el benestar dels i les professionals del grup institucional del Consell Comarcal del Gironès.

El personal es comprometen a fer ús adequat dels mitjans tecnològics i informàtics que el Consell posa a disposició, evitant-ne l'ús fora de la jornada laboral sempre que sigui possible.

En condicions normals, els i les professionals no han de treballar fora del seu horari laboral, ni tampoc estan obligats/des a respondre correus electrònics, missatges o trucades telefòniques fora del seu horari laboral, ni durant períodes de vacances, baixes per malaltia o qualsevol altra situació que es consideri fora del temps de treball efectiu.

Les persones que tenen responsabilitats a les àrees de coordinació, com a caps d'àrea referents polítics o gerència han de ser referents en l'aplicació de la present política i vetllar perquè es compleixi de manera exemplar.

### **3.1 Situacions excepcionals**

Amb caràcter general, l'organització no incentivarà que les persones treballin –i, per tant, estiguin disponibles i/o connectades- fora del seu horari laboral. No seran d'aplicació les mesures que garanteixin el dret a la desconexió digital en aquells casos en els que concorrin circumstàncies de força major o que comportin un greu, imminent o evident perjudici per a la institució, o per a la prestació del servei, que exigeixi una actuació immediata. Aquest temps treballat serà compensat amb temps de descans, d'acord amb allò que estableixin els convenis col·lectius d'aplicació i considerant la jornada anual de cada professional.

Si per motiu d'urgència pública, és imprescindible enviar comunicacions, caldrà redactar-les en termes operatius i d'assignació de responsabilitats clares, amb indicació del tipus de resposta esperada i el termini, i adreçar-les només a les persones imprescindibles per resoldre l'assumpte.

Tenen la consideració de "situacions excepcionals" que poden requerir allargar la jornada laboral o bé rebre comunicacions fora de l'horari habitual o en períodes de descans les següents, entre d'altres:

- Situacions que puntualment requereixen allargar la jornada més enllà de l'horari habitual, com per exemple: l'atenció d'una persona usuària amb visita programada, la necessitat d'una atenció social urgent, la gestió d'una situació d'emergència o excepcional en un servei, etc. Els i les responsables han de ser-ne coneixedors d'aquests casos i, si s'escau, autoritzar-ho prèviament.
- Preparació i lliurament d'un expedient de contractació, subvenció o altra tipologia equivalent que ha estat anunciat amb poc temps per a la seva elaboració per part de l'administració convocant, el que pot exigir una dedicació temporal més intensiva per part dels i les professionals implicats/des.



- Preparació i lliurament d'alguna actuació o projecte amb caràcter estratègic i/o crític que requereixi una dedicació més intensa o en un horari excepcional (per exemple: operacions informàtiques, posada en marxa d'un nou servei, etc.).
- Comunicació de fets greus que afecten una o diverses persones d'un equip (accident, defunció, etc.).

S'exclou expressament de l'aplicació del dret a desconnexió digital a aquelles persones treballadores que estiguin en horari de disponibilitat o de guàrdia.

### **3.2 Aplicació al personal coordinador/a d'àrea, gerència i al cap d'àrea referent polític**

Per la naturalesa de les seves funcions, aquest protocol no serà d'aplicació total a la gerència i al personal cap d'àrea referent polític. Per a aquest col·lectiu, i atenent al seu grau de responsabilitat derivat del seu càrrec, es pot establir una disponibilitat més ampla que a la resta de professionals, sigui amb caràcter general o en situacions d'especial rellevància per al servei on treballen o per al conjunt de l'organització.

Tanmateix, sí que és de compliment obligatori per a aquest col·lectiu els apartats sobre l'ús pertinent del correu electrònic i els canals per a les comunicacions urgents que es regulen en els apartats següents.

Malgrat l'excepció per al personal coordinador i de gerència assumeix com a bona pràctica la promoció d'una cultura organitzativa en la qual aquests col·lectius tampoc no hagin d'estar permanentment pendents de respondre correus electrònics o trucades telefòniques fora de la seva jornada habitual, llevat que realment respongui a una situació de necessitat inajornable. En aquests casos, es prioritzarà les trucades telefòniques i la missatgeria instantània, d'acord amb la política general que s'estableix en els apartats posteriors.



## 4- DESENVOLUPAMENT

### 4.1 Normativa d'aplicació

- Article 18.4. de la Constitució Espanyola limita l'ús de la informàtica per tal de garantir l'honor i la intimitat personal i familiar dels ciutadans i el ple exercici dels seus drets.
- Article **88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets digitals (LOPDGDD)**

*“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.”*

- Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.
- Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància.
- Article **18 de la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de Treball a Distància** estableix el Dret a la desconexió digital:

*“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 audiència de la representació legal de les persones treballadores, elaborarà una política interna dirigida a persones treballadores, incloses les que ocupen posicions directives, en la que 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 casos de realització total o parcial del treball a distància, així com en el domicili de la persona empleada vinculat al ús amb finalitats laborals d'eines tecnològiques.

- Los convenios o acuerdos colectivos de trabajo podrán establecer los medios y medidas adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión en el trabajo a distancia y la organización adecuada de la jornada de forma que sea compatible con la garantía de tiempos de descanso”.
- **Article 20 bis del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.** Drets dels treballadors a la intimitat en relació amb l'entorn digital i la desconexió

*“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 videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.”*

#### 4.2 Dret a la desconexió digital

El Consell comarcal del Gironès reconeix el dret a la desconexió digital de les persones treballadores com un dret, una vegada finalitzi la seva jornada laboral, i no com una obligació. Es tracta, en general, d'un dret per a la concreció del qual les persones treballadores poden adoptar diverses estratègies com per exemple no respondre, desconnectar dispositius electrònics o bloquejar la recepció de comunicacions o d'accés a aplicacions corporatives. El dret a la desconexió digital es concreta en el següent:

- Les persones treballadores poden realitzar comunicacions fora de l'horari de la seva jornada laboral amb total llibertat, tot informant a la persona destinatària mitjançant la incorporació d'un missatge com ara el següent:  
“Si rebeu aquest correu fora de l'horari laboral, i requereix resposta, no l'espero fins que reprengueu l'activitat dins el vostre horari laboral”
- Les persones treballadores del grup institucional del Consell Comarcal del Gironès tenen dret a no respondre a cap comunicació, sigui quin sigui el mitjà emprat (correu electrònic, telèfon, missatgeria instantània, etc.), un cop finalitzada la seva jornada laboral, excepte quan concorrin alguna de les circumstàncies que s'assenyalen a l'apartat “situacions excepcionals”.



- La convocatòria de reunions de treball, tant a nivell intern com amb persones externes a l'entitat, així com la formació obligatòria, es programaran tenint en consideració el temps aproximat de durada i, tret de circumstàncies excepcionals o que estiguin degudament justificades, no s'estendran més tard de la finalització de la jornada laboral de les persones treballadores que hi participin.
- El Consell comarcal del Gironès garantirà a les seves persones treballadores el dret a la desconexió digital durant el període que durin les seves vacances, els dies d'assumptes propis, el descans diari i setmanal, els permisos, absències per motius de salut o excedències.
- Les mesures incorporades en aquesta normativa interna seran d'aplicació a totes les persones treballadores del Consell comarcal del Gironès.

### **4.3 Accions de desconexió digital**

#### **4.3.1 Comunicació del protocol**

El Consell comarcal del Gironès garantirà el coneixement del present Protocol a totes les persones treballadores. Es publicarà a l'apartat corresponent de la intranet.

També per mesurar el grau de desconexió digital del personal, es recomana realitzar aquest test d'autoavaluació de desconexió, que facilita identificar el nivell d'hiperconnexió de la persona treballadora.

#### **4.3.2 Sensibilització**

El Consell comarcal del Gironès treballarà per crear una cultura basada en el dret a la desconexió digital, actuant amb exemplaritat i amb l'objectiu que tota la plantilla s'impliqui i es responsabilitzi del seu ús.

Qui tingui responsabilitat de comandament d'equip tindrà l'especial funció de garantir l'ús del present Protocol en el seu àmbit de responsabilitat.

#### **4.3.3 Formació sobre la utilització adequada d'eines tecnològiques**

El Consell comarcal del Gironès es compromet a que tothom qui forma part de l'organització comptin amb les competències i coneixements necessaris per minimitzar els aspectes negatius de les eines tecnològiques, vetllant per un ús eficient i responsable de les mateixes (ordinador, telèfon mòbil...).

#### **4.3.4 Entrega de dispositiu mòbil**

L'entrega de dispositiu mòbil per l'exercici de la prestació laboral no pot representar, en cap cas, una posada a disposició permanent dels serveis prestats.



#### **4.2.5. Ús pertinent del correu electrònic**

El correu electrònic és un canal de comunicació habitual entre els i les professionals. Cal tenir en compte que el correu electrònic és un canal de comunicació asincrònic i, per tant, no demanda resposta immediata.

Respecte a la comunicació mitjançant el correu electrònic, s'estableixen les següents normes de compliment obligatori:

- En el cas d'una demanda concreta, la persona emissora indicarà de forma clara el termini de resposta necessari sempre que sigui possible.
- En el cas de període vacacional superior a 5 dies laborables consecutius (7 dies naturals consecutius), el o la professional també programarà una resposta automàtica, en la qual indicarà la data de la seva reincorporació a la feina i, si s'escau, les dades de contacte de la persona de referència durant la seva absència.
- En el cas que un/a professional rebi un correu electrònic fora del seu horari laboral, no tindrà cap obligació de respondre fins a l'inici de la seva jornada laboral.

Les persones treballadores poden realitzar comunicacions fora de l'horari de la seva jornada laboral amb total llibertat, tot informant a la persona destinatària mitjançant la incorporació d'un missatge com ara el següent:

“Si rebeu aquest correu fora de l'horari laboral, i requereix resposta, no l'espero fins que reprengueu l'activitat dins el vostre horari laboral”

Per últim, es procurarà que les comunicacions s'enviïn exclusivament a les persones implicades i amb el contingut imprescindible, simplificant la informació.

#### **4.3.6 Comunicacions dins de la jornada laboral**

Amb la finalitat de garantir el descans de tot el personal, es prioritzarà que les trucades i l'enviament de correus electrònics que rebin els professionals treballadors i treballadores es faci dins de la seva jornada laboral.

Les persones destinatàries de la comunicació tindran dret a no respondre fins a l'inici de la següent jornada laboral. En cas d'enviar una comunicació que pugui implicar una resposta fora de l'horari establert, el remitent assumirà expressament que la resposta pot esperar a la jornada laboral següent.

L'anterior serà d'aplicació llevat que concorrin les següents circumstàncies:

- Força major o situacions excepcionals
- Perjudici per a les persones usuàries del servei si no es dona resposta immediata a la seva atenció



- Situació de responsabilitat en règim de localització per la qual la persona treballadora sigui retribuïda mitjançant el corresponent complement, ja sigui per estar localitzable i/o per incorporar-se immediatament al lloc de treball

Les previsions contingudes en el present apartat no aplicaran a aquells professionals que, per raó del seu càrrec, han subscrit amb l'ens el Pacte de plena disponibilitat. Tampoc serà d'aplicació a qui de forma puntual i prèviament pactada amb els seus equips, estiguin disponibles fora del seu horari laboral realitzant tasques "de guàrdia".

#### **4.3.7 Canals per a comunicacions urgents**

En cas de força major (i davant de la necessitat de resposta immediata), s'estableixen els següents canals de comunicació per al personal coordinador d'àrea, gerència i caps d'àrea referents polítics i persones que estiguin en altres situacions de les indicades com a excepcionals en apartats anteriors:

- a) Trucada telefònica al telèfon que el o la professional hagi comunicat que prefereix rebre les trucades fora del seu horari laboral o en període de descans, bé sigui el telèfon d'empresa o el particular. El criteri general serà, primer, trucada al telèfon d'empresa i si no s'obté resposta, al telèfon personal.
- b) Missatgeria instantània (Whatsapp o altres), sempre que s'hagi pactat prèviament entre l'emissor i la persona o persones destinatàries que la comunicació es farà per missatgeria.

#### **4.3.8 Reunions eficients**

Tret de situacions excepcionals i justificades, les reunions seran convocades en horari laboral, d'acord amb la normativa de regulació de la jornada de treball, sigui obligatòria per a la majoria del personal.

Només es podran convocar reunions fora d'aquesta franja per motius d'urgència. Amb la finalitat que les persones convocades a una reunió puguin organitzar-se la feina aquestes s'hauran de convocar amb un marge raonable de 48 hores d'antelació.

En aquells casos en que sigui possible per la naturalesa de la reunió o convocatòria, es potenciarà l'ús de videoconferències amb la finalitat d'optimitzar el temps i evitar desplaçaments.

En matèria de formació obligatòria, es procurarà que les sessions es convoquin dins la jornada de treball i no ultrapassin la seva finalització.



#### **4.3.9 Suspensió temporal d'accés al correu electrònic i a la intranet**

En el casos de suspensió del contracte laboral per motius com incapacitats temporals, excedències, permisos de maternitat o paternitat, superiors a 30 dies consecutius, es suspendrà temporalment fins la incorporació del professional, qualsevol eina de treball així com el accés al correu electrònic corporatiu.

La referida suspensió a l'accés d'eines de treball digitals es duu a terme en garantia del dret a la intimitat personal i familiar i el dret a la salut, relacionat amb els riscos psicosocials dels professionals, si escau, i alhora relacionat amb la Llei Orgànica de Protecció de dades i garantia de drets digitals.

La gerència així com els càrrecs denominats coordinador d'àrea, podran mantenir habilitat el seu correu electrònic per dur a terme la seves funcions de responsabilitat d'equips, sempre que facin petició expressa i quan el seu contracte es trobi en suspensió per una baixa mèdica, de maternitat o paternitat, vacances però no en casos de excedència.

#### **4.3.10 Compliment del protocol**

El Consell comarcal del Gironès no podrà aplicar sancions disciplinàries a les persones treballadores que facin ús del seu dret a la desconexió. El seu exercici tampoc podrà repercutir negativament en la seva promoció professional dins la Institució.

### **5- SALUT LABORAL**

El Consell comarcal del Gironès assumeix que l'evolució digital i les modificacions produïdes en les formes i llocs de treball no poden comprometre la salut i la seguretat del conjunt de professionals. A tal efecte, es treballarà per implementar accions de formació i controls de prevenció encaminats a mitigar els efectes negatius de la connexió digital en el desenvolupament de les tasques de la plantilla.

A més, en atenció a la ràpida evolució els mitjans electrònics i a la possibilitat d'incorporar en un futur altres mecanismes i/o eines de caràcter digital, el Consell comarcal del Gironès es compromet a la revisió anual del present Protocol de desconexió digital.



## **6- IMPLICACIÓ, APLICACIÓ I SEGUIMENT**

El Consell comarcal del Gironès es compromet a adoptar les mesures oportunes en cas de vulneració de l'exercici del dret a la desconnexió així com a informar periòdicament a la representació legal de les persones treballadores de les vulneracions que puguin produir-se.

El seguiment d'aquest protocol es durà a terme:

- Per part del Consell Comarcal del Gironès, la gerent
- Per part de les persones treballadores, els representats del personal

Aquesta comissió tindrà les següents competències:

- Remetre el “Protocol de desconnexió digital” davant l'autoritat laboral competent a l'efecte del seu registre, dipòsit i publicació.
- Impulsar les accions pertinents d'informació i sensibilització a la plantilla.
- Participar en la implantació, seguiment i avaluació.
- Atendre i resoldre les consultes i qüestions plantejades per la plantilla.
- Garantir la correcta difusió d'informació relacionada amb el “Protocol de desconnexió digital”.
- Proposar i, si s'escau, aprovar modificacions.

## **7- VIGÈNCIA**

Aquest protocol tindrà una vigència indefinida, sens perjudici que en funció de les necessitats que es detectin, es pugui modificar o incorporar accions per a la seva millor adequació i adaptació de les novetats que puguin sorgir en la matèria.