

Política per a la desconnexió digital a l'Ajuntament de Salou



Política per a la desconnexió digital a l'Ajuntament de Salou

Índex

Introducció	4
1. Definició i objecte.....	6
2. Àmbit d'aplicació.....	7
3. Criteris d'ús dels dispositius informàtics i tecnològics corporatius.....	8
4. Ús del correu electrònic i altres canals de comunicació	9
5. Període de vacances, permisos, dies de descans i altres.....	10
6. Excepcions.....	11
7. Accions de formació, informació i sensibilització	12
8. Vigència, revisió i actualització.....	13

Introducció

La introducció de noves tecnologies en el món laboral, l'acceleració de la digitalització del treball i les múltiples possibilitats de treball en xarxa, permeten l'accés a la informació i la comunicació pràcticament en qualsevol lloc i en qualsevol moment. Aquesta flexibilitat té nombrosos avantatges, però comporta també el risc de la hiperconnectivitat que pot tenir efectes negatius en la salut física, mental i social de les persones.

En aquest sentit, l'ordenament jurídic ha reconegut el dret a la desconnexió digital amb l'objectiu de garantir el dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar.

La Llei Orgànica 2/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, reconeix en el seu article 88 el **dret a la desconnexió digital en l'àmbit laboral amb la finalitat de garantir el respecte al temps de descans, permisos i vacances dels empleats públics**.

L'article 14 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'apartat j bis), **reconeix el dret a la desconnexió digital com un dret individual de l'empleat públic**.

L'ajuntament de Salou recull el seu **compromís amb la desconnexió digital** a l'article **4.1.2 del REGLAMENT MUNICIPAL DE TREBALL A DISTÀNCIA DE L'AJUNTAMENT DE SALOU**:

Article 4.1.2. Dret a la desconnexió digital d'acord amb la normativa vigent.

1. Definició i objecte

S'entén per *desconnexió digital* el dret dels empleats i les empleades de l'Ajuntament de Salou a no atendre els mitjans tecnològics de comunicació més enllà de la seva jornada laboral, per garantir el respecte del seu temps de descans.

La política de desconnexió és d'aplicació amb independència de la modalitat de treball presencial o a distància.

En aquest sentit, els empleats i empleades d'aquesta corporació tindran **dret a no respondre fora de l'horari laboral a comunicacions i 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 les excepcions recollides a l'apartat 6 d'aquest document.

La corporació **reconeix el dret a la desconnexió digital com un dret de tots els empleats i empleades, però no com una obligació**. Això implica expressament que **aquells empleats i empleades que realitzin comunicacions fora de l'horari establert, assumiran que no obtindran resposta fins al següent dia hàbil**. Amb excepció d'aquells supòsits recollits a l'apartat 6 d'aquest document i utilitzant els mecanismes que s'hi preveuen.

2. Àmbit d'aplicació

Els principis recollits en aquest document seran **aplicables a tots els empleats i empleades públiques d'aquesta corporació**, amb independència que la modalitat de prestació dels serveis ho sigui en presencial o en remot, i amb les excepcions contemplades en el punt 6 d'aquest document. Així mateix, també serà d'aplicació als empleats i empleades dels diferents ens i organismes que depenen o en els quals participa l'Ajuntament de Salou, respecte del personal funcionari i laboral que la corporació hi tingui adscrit.

3. Criteris d'ús dels dispositius informàtics i tecnològics corporatius

Els empleats i empleades es comprometen a l'ús adequat dels dispositius informàtics i tecnològics posats a la seva disposició per la corporació, evitant en la mesura del possible el seu ús fora de la jornada laboral.

El personal de la corporació haurà d'atendre els criteris i les normes d'ús recollits en el Reglament d'ús de les tecnologies de la informació i comunicació a l'Ajuntament de Salou, i la resta de recursos sobre l'ús de les TIC que la corporació posa a disposició dels empleats i empleades en la intranet corporativa.

Per a les comunicacions laborals, s'utilitzaran els dispositius electrònics corporatius i **es desaconsella l'ús d'eines que requereixin un número de telèfon privat que l'empleat o l'empleada hagi facilitat als seus companys o comandaments, per qüestions laborals.**

4. Ús del correu electrònic i altres canals de comunicació

Els canals de comunicació corporatius són aquells que l'Ajuntament de Salou facilita per a finalitats professionals als seus empleats i empleades en cada moment, i en funció de l'evolució de les tecnologies disponibles, com poden ser, entre d'altres, el correu electrònic, el telèfon corporatiu, el Teams.

En els correus electrònics s'incorporarà, als peus de signatura corporatius, una frase estàndard que reculli **que no s'han de respondre correus fora de la jornada laboral** i que, si s'envien comunicacions fora del temps de treball del destinatari, s'assumeix la possibilitat de no obtenir resposta fins al proper dia laborable.

En el cas d'enviar missatges quan es té la certesa que el receptor es troba fora de l'horari laboral o en períodes de descans, s'utilitzarà l'enviament amb eina de programació.

Per a evitar rebre notificacions fora de l'horari habitual de treball, cada empleat o empleada ha de configurar, en les eines de correu electrònic, les opcions corresponents per **ajudar a no rebre notificacions relacionades amb la feina** durant els *períodes de tranquil·litat*.

En els missatges de correu electrònic **s'evitarà l'ús del marcat com a urgent, si no és estrictament necessari**.

Si, per motius d'urgència, és imprescindible enviar comunicacions, caldrà indicar el tipus de resposta esperada i el termini de resposta, i adreçar-les només a les persones imprescindibles per resoldre l'assumpte i pels canals prèviament acordats.

5. Període de vacances, permisos, dies de descans i altres

Per tal de garantir el dret dels empleats i empleades a la desconnexió digital durant els períodes de vacances, permisos, descansos diaris i setmanals, o situacions d'incapacitats temporals, els empleats **hauran de programar l'avís en els seus correus electrònics corporatius** informant que estaran absents durant els períodes de vacances, permisos o situacions d'incapacitats temporals, indicant les dades de contacte de la persona que hagi estat designada per suplir-lo o la bústia i telèfon de contacte departamental que s'hagi establert, i la data en què es preveu la seva reincorporació efectiva a la feina.

6. Excepcions

- a) Les mesures contemplades en aquesta política **no seran aplicables en circumstàncies d'urgència, extrema necessitat o de força major** que suposin un perjudici greu per a la prestació del servei o per a la corporació en cas de no ser ateses per l'empleat o l'empleada.

En aquests supòsits, si es requereix resposta un cop finalitzada la jornada laboral de l'empleat o en els seus períodes de descans, caldrà contactar amb l'empleat o l'empleada preferiblement mitjançant el telèfon mòbil corporatiu o pel mitjà de comunicació que prèviament es defineixi amb l'equip de treball.

- b) **S'exclou també de l'aplicació d'aquesta normativa, aquelles persones que percebin un complement de «disponibilitat» o altre similar**, les quals hauran d'atendre les comunicacions de conformitat amb allò disposat segons la seva tipologia de jornada.

En aquests casos, fora de les franges horàries establertes com a habituals, caldrà contactar preferentment mitjançant el telèfon mòbil corporatiu o pel mitjà de comunicació que prèviament es defineixi amb l'equip de treball per poder localitzar el destinatari, tal com s'estableix en l'apartat 6.a) d'aquest document.

7. Accions de formació, informació i sensibilització

S'informarà als empleats de la corporació del contingut d'aquest document mitjançant els canals de comunicació habituals de la corporació.

Es promouran **campanyes de sensibilització sobre el dret a la desconexió digital** i els **riscos sobre la salut associats a la no desconexió**. Aquestes campanyes aniran orientades tant a comandaments com a llocs base i tindran en compte els col·lectius que treballen presencialment i aquells que treballen en remot.

Els empleats i empleades que tinguin responsabilitat sobre un equip de persones, hauran de prestar especial atenció a la present política i hauran de garantir que l'equip n'és coneixedor. Amb aquest objectiu, els responsables dels equips rebran formació sobre l'impacte de la no desconexió en la salut de l'equip, així com de les seves obligacions i responsabilitats en aquesta matèria.

Es dissenyaran **accions formatives adreçades a tots els empleats i empleades** de la corporació sobre els riscos associats a la no desconexió, i les estratègies personals i organitzatives per minimitzar-los. Addicionalment, també es farà formació sobre les eines aplicables per a garantir les directrius compreses en la present política de desconexió digital (entre d'altres, per exemple, l'opció de programació de correus o la configuració de períodes de tranquil·litat).

Les accions formatives contemplades en aquest punt, tindran caràcter obligatori, tal com contempla la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals, per la qual s'estableix l'obligació de proporcionar als empleats i empleades la formació en matèria preventiva necessària per a exercir les funcions que tenen assignades (art. 19 i 29).

De la present política se'n derivarà un document de bones pràctiques que concreti les mesures que s'hi comprenen.

L'Ajuntament de Salou no podrà sancionar disciplinàriament els treballadors amb motiu de l'exercici, per part d'aquests, del seu dret a la desconexió digital en els termes establerts en aquesta política.

8. Vigència, revisió i actualització

Aquesta política de desconexió digital entrarà en vigor el dia de la seva signatura.

El seguiment i l'avaluació d'allò disposat en aquesta política es realitzarà a través de les avaluacions de riscos psicosocials, i es tractarà a la *comissió de riscos psicosocials*, com a mínim amb una freqüència anual. S'inclourà, en l'ordre del dia d'aquesta comissió, la revisió i actualització, si s'escau, de les mesures contemplades en aquesta política.