

## DESCONNEXIÓ DIGITAL.

En els darrers mesos, el dret a la desconnexió digital ha generat un interès creixent entre les empreses, especialment pel que fa al seu abast pràctic i a les obligacions que pot comportar en l'àmbit laboral. Es tracta d'una matèria que, tot i no ser nova, continua suscitant dubtes sobre com s'ha d'aplicar correctament dins de l'organització interna de l'empresa.

Amb aquest informe, volem oferir una visió clara i sintètica sobre què és el dret a la desconnexió digital, quin és el seu marc normatiu i quines obligacions principals implica per a les empreses.

### Què és?

Es tracta del dret de la persona treballadora a que es garanteixi el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances fora del temps de treball.

Això es manifesta de dues formes: **(i)** El dret de la persona treballadora a no contestar comunicacions de l'empresari (o de tercers) fora de l'horari laboral; **(ii)** l'obligació de l'empresa de no posar-se en contacte amb la persona treballadora.

### On està regulat?

Ho trobem regulat a l'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals, a l'article 18 de la Llei 10/2021 de treball a distància, i en alguns convenis col·lectius.

En concret aquests dos articles estableixen:

#### ***Article 88. Dret a la desconnexió digital en l'àmbit laboral***

- 1. Les persones treballadores i els empleats públics tenen dret a la desconnexió digital amb la finalitat 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.*

- 2. 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 amb la vida personal i familiar i s'ajustaran al que estableixi la negociació col·lectiva o, en defecte d'això, al que acordin l'empresa i els representants de les persones treballadores.*
- 3. L'ocupador, amb l'audiència prèvia dels representants de les persones treballadores, elaborarà una política interna adreçada a les persones treballadores, incloses aquelles que ocupin llocs directius, en la qual es definiran les modalitats d'exercici del dret a la desconexió i les accions de formació i sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc d'estrès o fatiga informàtica. En particular, es preservarà el dret a la desconexió digital en els supòsits de realització total o parcial de treball a distància, així com en el domicili de la persona empleada quan aquest estigui vinculat a l'ús amb finalitats laborals d'eines tecnològiques.*

### **Article 18. Dret a la desconexió digital**

- 1. Les persones que treballen a distància, especialment en modalitat de teletreball, tenen dret a la desconexió digital fora del seu horari de treball en els termes establerts a l'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre.*

*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 el respecte de la durada màxima de la jornada i de qualsevol límit o precaució en matèria de jornada que estableixi la normativa legal o convencional aplicable.*

- 2. L'empresa, amb l'audiència prèvia de la representació legal de les persones treballadores, elaborarà una política interna adreçada a les persones treballadores, incloses les que ocupin llocs directius, en la qual es definiran les modalitats d'exercici del dret a la desconexió i les accions de formació i 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 en el domicili de la persona empleada vinculat a l'ús amb finalitats laborals d'eines tecnològiques.*

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

### **Qui està obligat i que implica per a l'empresa?**

Els dos articles coincideixen, a més del deure bàsic de respectar el dret a la desconnexió digital, la principal obligació és elaborar una política interna que reguli aquest dret.

Aquesta obligació és per a totes les empreses, independentment dels treballadors que tinguin.

### **Política interna (protocol).**

**Com ha de ser aquest protocol?** Ha de constar per escrit.

**S'ha de negociar en la RLPT?** No, tan sols se'ls ha de donar audiència prèvia per a que puguin donar la seva opinió.

**Que passa si no hi ha RLPT?** En aquest cas, no hi ha tràmit d'audiència prèvia, però l'empresa continua tenint l'obligació d'elaborar el protocol.

**A qui va dirigit?** A tots els treballadors de l'empresa, inclosos els directius i comandaments, També a aquells treballadors que presten els seus serveis a distància (teletreball).

**Quin ha de ser el contingut?**

**(i) Introducció i marc normatiu**

Cal identificar la base legal del protocol i citar la normativa aplicable, especialment el dret a la desconnexió digital, la protecció del temps de descans, permisos i vacances, i la seva aplicació també en el treball a distància.

**(ii) Objectiu del protocol**

S'ha d'explicar quin és el seu propòsit: garantir el dret a la desconnexió digital, delimitar clarament el temps de treball i el temps de descans, i donar a conèixer a la plantilla les regles internes aplicables.

**(iii) Àmbit d'aplicació**

Ha de concretar a qui s'aplica el protocol: tota la plantilla, amb independència de la modalitat de treball (presencial o a distància), del tipus de contracte o del lloc que s'ocupa.

**(iv) Definició del dret i canals afectats**

El protocol ha d'indicar de manera expressa que les persones treballadores no estan obligades a atendre ni respondre comunicacions professionals fora de la jornada, durant descansos, permisos o vacances, i ha d'especificar quins canals inclou: correu electrònic, telèfon, missatgeria, xats corporatius, portàtils, aplicacions, etc.

**(v) Regles internes d'actuació**

Cal establir pautes pràctiques de funcionament, per exemple: convocar reunions dins de la jornada, respectar festius i descansos, indicar hora d'inici i finalització de reunions, i preveure mesures organitzatives per a absències o vacances, com ara respostes automàtiques o redistribució de tasques.

**(vi) Excepcions i situacions d'urgència**

És convenient definir quan es pot excepcionar la desconnexió digital, limitant-ho a supòsits justificats d'urgència o força major, i regular també, si escau, com es compensarà el temps dedicat fora de jornada.

**(vii) Formació i sensibilització**

El protocol ha d'incloure accions per informar i conscienciar la plantilla sobre l'ús raonable de les eines tecnològiques, la prevenció de la

hiperconnexió i els riscos associats, especialment en entorns de treball a distància.

**(viii) Seguiment, revisió i vigència**

Cal preveure qui farà el control del compliment del protocol, quins mecanismes de seguiment s'utilitzaran, com es comunicaran possibles incidències, amb quina periodicitat es revisarà i des de quan entra en vigor.

**(ix) Procediment intern de comunicació d'incidències o incompliments**

Cal preveure un mecanisme perquè les persones treballadores puguin comunicar possibles incompliments del protocol o situacions de connexió fora de jornada no justificades. Aquest apartat hauria d'indicar a qui s'han d'adreçar aquestes comunicacions, quin és el canal intern previst, com es gestionaran i quin seguiment se'n farà, per tal de garantir l'efectivitat real del protocol.

**Quines mesures pot adoptar l'empresa referent a les campanyes de formació i sensibilització?** Indiquem 3 exemples, però n'hi pot haver moltes més.

- (i) Una circular interna o píndola informativa per correu. S'explica que és el dret a la desconexió digital i les pautes bàsiques que s'han de seguir.
- (ii) Recordatoris en reunions internes d'equip: Cada 3-6 mesos dedicar 5-10 minuts a recordar les regles bàsiques del protocol.
- (iii) Inclusió d'un apartat específic en l'acollida o en el document de Prevenció de Riscos Laborals.

Per aquest motiu, recomanem a les empreses revisar si ja disposen d'una política interna escrita en aquesta matèria i, en cas contrari, aprovar-ne una que s'ajusti a la seva realitat organitzativa. Aquest protocol ha d'anar acompanyat de pautes internes senzilles i d'accions bàsiques de formació i sensibilització que facin efectiu el dret a la desconexió digital en el dia a dia.