

Protocolo de Desconexión Digital Para El Personal Técnico de la ONGd SenValos

Este protocolo tiene como misión principal favorecer el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo de todo el personal técnico de la ONGd SenValos, todo ello desde una perspectiva integral de la salud, en sus tres ámbitos (social, físico y mental), mundialmente conocida y promovida por la OMS. Con motivo de los últimos cambios legislativos, el pasado 6 de diciembre de 2018 se publicó en el BOE la nueva Ley Orgánica de Protección de datos y Garantía de los Derechos Digitales que entró en vigor el 7 de diciembre de 2018. Conforme a dicho texto legal se reconoce el derecho a la desconexión digital. Esta misma obligación legal se incluye en el reciente Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre sobre el Trabajo a Distancia. Así pues y en cumplimiento de la legalidad vigente, el presente documento regula la citada obligación.

El derecho a la desconexión digital, de **forma general**, está recogido en el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015)

Art 20 bis ET Derecho de los trabajadores a la intimidad en relación con el entorno digital y a la desconexión

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 vigentes en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El derecho a la desconexión digital, de **forma específica**, está regulado por el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; y por el artículo 18 de la Ley 10/2021, de trabajo a distancia.

Art. 18 Ley 10/2021 de Trabajo a Distancia: Derecho a la desconexión digital

Las personas que trabajan a distancia (particularmente en teletrabajo) tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo (art. 88 Ley Orgánica 3/2018).

En definitiva, la desconexión digital se refiere, en este caso, al derecho que tiene el personal técnico de la entidad a desconectarse de los dispositivos digitales y las comunicaciones laborales durante sus horas no laborales.

Los correos electrónicos, las llamadas, WhatsApp, Slack, Teams, uso del ordenador o de la Tablet para cuestiones de trabajo, y las notificaciones fuera del horario de trabajo pueden llevar a un estrés adicional y a una disminución del bienestar personal. Por lo tanto, la desconexión digital es esencial para mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.

Objetivos:

Los objetivos del protocolo de desconexión digital son:

1. **Promover el equilibrio entre el trabajo y la vida personal:** Al establecer límites claros entre el tiempo de trabajo y el tiempo personal, el protocolo ayuda al personal técnico de la ONGd SenValos a mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.
2. **Reducir el estrés y prevenir el agotamiento laboral:** Al permitir al personal técnico desconectar del trabajo fuera del horario laboral, se ayuda a reducir el estrés y prevenir el agotamiento laboral.

3. **Mejorar la productividad y la eficiencia:** El personal técnico que tiene tiempo para descansar y recargar energías suele ser más productivo y eficiente durante el horario laboral.
4. **Fomentar un ambiente de trabajo saludable y respetuoso:** Al respetar el derecho del personal técnico a desconectar, se ayuda a crear un ambiente de trabajo saludable y respetuoso.
5. **Proporcionar apoyo y recursos para el bienestar digital:** A través de la formación y los recursos, el protocolo ayuda al personal técnico a gestionar su tiempo en línea y a promover su bienestar digital.

Ámbito de aplicación: Este protocolo se aplica a todo el personal de la ONGd SenValos, independientemente de su posición o tipo de contrato.

¿Cómo garantizaría la ONGd SenValos el cumplimiento del derecho a la desconexión digital?

Garantizar el derecho a la desconexión digital es una tarea principal de la entidad, que debe encargarse de que su personal técnico no trabaje más de su jornada, para ello, crea este protocolo con los siguientes principios:

- El presente protocolo se aplicará a la totalidad del personal técnico y/o directivo de la entidad.
- La ONGd SenValos reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión digital del personal técnico, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.
- En particular, la ONGd SenValos garantizará que su personal técnico podrá ejercer su derecho a la desconexión digital. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de las personas trabajadoras.
- Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión digital no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta de la persona trabajadora se hubiera derivado un perjuicio para la entidad y/o para el resto del personal técnico.

El derecho a la desconexión digital se concretará en la presente normativa interna elaborada conforme a lo establecido en la Ley y se regirá, en términos generales, de acuerdo con las siguientes reglas y/o medidas:

- **Informar a las personas usuarias del horario de atención de la entidad:** de este modo, las llamadas fuera del horario y los correos electrónicos disminuirán o incluso desaparecerán. El personal técnico no tiene la obligación de responder fuera del horario laboral y las personas usuarias lo sabrán de antemano.
- **Horario de trabajo:**

Nuestro horario de atención al público es de **(9:00 h a 19:00 h)** de lunes a jueves y los viernes de **(09:00 a 15:00)**, fuera de este horario no se espera que el personal técnico esté disponible para responder a llamadas, mensajes, correos electrónicos relacionados con el trabajo.

Los correos electrónicos recibidos fuera del horario laboral pueden ser respondidos durante el próximo día laboral.

- **Registro de jornada:**

MOTIVACIÓN Obligación Registro (RD 8/2019)

Necesidad de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada, de crear un marco de seguridad jurídica tanto para las personas trabajadoras como para las empresas y de posibilitar el control por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

GARANTÍA REGISTRO JORNADA (art 34.9 E.T.)

- La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de cada persona trabajadora, registro y fichaje de todas las pausas realizadas (retribuidas y/o no retribuidas), sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.
 - El personal técnico de la ONGd tiene la obligación de acordarse de realizar los fichajes de entrada y salida, inmediatamente en el momento de entrar y/o salir de la oficina de la ONGd SenValos.
 - La ONGd SenValos conservará los registros durante 4 años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- **Planificar la jornada laboral:** Dentro de una política de desconexión se debe incluir una buena y adecuada organización de la jornada laboral, hay que priorizar las tareas para que no sea necesario ampliar la jornada de trabajo innecesariamente. Hay tareas que pueden posponerse y realizarse otro día sin perjudicar a la entidad.
 - El personal técnico de la ONGd tiene que liberar la última hora de su jornada para realizar tareas de registro, y evitar así, atenciones presenciales que se puedan alargar.
 - El personal técnico de la ONGd debe empezar a guardar el trabajo realizado, apagar el ordenador, empezar a recoger, ordenar y limpiar su área de trabajo 15 min antes de que finalizara su jornada de trabajo, así se evita realizar y/o acumular minutos demás durante cada jornada laboral sin necesidad.
 - **Limitación:** En el uso de dispositivos digitales y la desconexión de los teléfonos móviles.
 - **Formación en Desconexión Digital:** Desarrollar acciones de formación y sensibilización dirigidas a todos los miembros de la entidad sobre los riesgos de la no desconexión, y el uso razonable de las herramientas tecnológicas.
 - La ONGd SenValos impartirá de forma periódica sesiones de formación y concienciación sobre el uso racional de herramientas tecnológicas. A tal efecto, se incluirán estas formaciones dentro del Plan de Formación.

- Además de realizar formaciones específicas sobre las medidas adoptadas por la ONGd para garantizar la desconexión digital, se llevarán a cabo otras formaciones y acciones para concienciar y sensibilizar sobre este aspecto, como las que se indican a continuación:

Formación específica en gestión del tiempo: cómo organizar el tiempo de trabajo y establecer prioridades del trabajo previsible y el inesperado, para evitar la multitarea y la prolongación de la jornada laboral.

Campaña de sensibilización de desconexión digital fuera de la jornada laboral.

- **Comunicaciones laborales:**

a) Utilizar exclusivamente los medios de comunicación corporativos.

- **WhatsApp corporativo:** para recordatorios, noticias, información, etc., dirigidas a todo el equipo técnico, también para generar el grupo de equipo técnico, grupos de trabajo, etc.
- **Correo electrónico corporativo:** para comunicaciones dirigidas a dirección, junta directiva, envío de documentación, aviso de bajas, realización de peticiones, quejas, etc.
- **Teléfono móvil corporativo:** para contactar con personas usuarias, dirección, compañeros/as.

b) Se establecerá la franja horaria 09:00 h a 19:00 h de lunes a jueves y 09:00 h a 15:00 h los viernes, durante la cual se pueden efectuar las comunicaciones, que no necesariamente debe coincidir con el horario individual. Para ello, será necesario que el personal técnico apague y/o ponga en modo avión los dispositivos electrónicos laborales entre la finalización de su jornada laboral y el inicio de la siguiente.

En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de estas deberá tener presente que el receptor podrá ejercitar su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.

El personal técnico de la entidad no tendrá que responder mails, llamadas o mensajes profesionales fuera de su horario de trabajo.

- c) En cualquier caso, todas las personas trabajadoras incluirán en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente mensaje: “Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no requieren respuesta inmediata a menos que existan razones de extrema gravedad o urgencia”.
- d) No se enviarán comunicaciones por ningún medio corporativo, durante los fines de semana, días festivos, vacaciones, bajas laborables (*salvo causas justificadas y de extrema urgencia*).
- e) El personal técnico y/o directivo de la ONGd SenValos debe programar respuestas automáticas para ausencias superiores a 1 día. No es necesario configurar aviso de respuesta automática cuando se trate de fines de semana,

festivos del calendario laboral general o en las franjas horarias de desconexión general diaria.

- f) El personal técnico tiene que entregar y/o dejar en la oficina el teléfono, portátil, Tablet, y/o cualquier otro dispositivo electrónico corporativo durante ausencias superiores a 1 día (*independientemente del motivo de la ausencia: vacaciones, compensación, baja, etc.*).
- g) El personal técnico de la entidad no puede acceder al correo electrónico, drive, MNP, fuera de su jornada laboral y/o durante ausencias (*independientemente del motivo de la ausencia: vacaciones, compensación, baja, etc.*).
- h) Si alguna persona envía el correo fuera de las horas habituales de trabajo, deberá configurar el envío diferido del correo.
- i) Envío de mails solo a las personas impactadas, evitando el “responder a todos”.
- j) La ONGd tendrá que planificar las formaciones obligatorias dentro de la jornada laboral y considerarla como tiempo efectivo de trabajo.

- **Reuniones y videoconferencias:**

- a) Las reuniones y videoconferencias deben programarse durante el horario laboral siempre que sea posible (*no dependa del horario de terceros*). Si se requiere una reunión fuera del horario laboral, debe ser una excepción y no la norma.
- b) Como norma general, incluir en las convocatorias la hora de inicio y finalización, así como toda la documentación que vaya a ser tratada con el fin de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones sean lo más productivas y efectivas posible no dilatándose en el tiempo más de lo establecido.
- c) Las reuniones convocadas por dirección dirigidas al equipo técnico en su totalidad tendrán lugar los viernes entre las 9:30 (hora de inicio) y 14:30 (hora máxima de finalización).
- d) Las reuniones convocadas por dirección dirigidas a equipos de trabajo, reuniones individuales, tendrán lugar de lunes a jueves entre las 9:30 (hora de inicio) y las 19:00 (hora máxima de finalización), y los viernes entre las 9:30 h (hora de inicio) y las 15:00 h (hora máxima de finalización), salvo urgencias o actividades y jornadas especiales.
- e) En la medida de lo posible, efectuar las convocatorias con la antelación suficiente para que el personal técnico pueda planificar su jornada.

- f) Prohibición de mantener conference calls mientras alguno de los participantes esté conduciendo.

- **Vacaciones y días libres:**

- a) Durante las vacaciones y los días libres, el personal técnico y/o directivo tiene derecho a desconectar completamente del trabajo. No se espera que revisen o respondan a las comunicaciones laborales durante este tiempo.
- b) Configurar en el correo electrónico el mensaje automático fuera de la oficina para ausencias superiores a 1 día y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de backup de la persona trabajadora durante su ausencia.

- c) El periodo vacacional en la entidad se distribuirá del siguiente modo:

1.1 El cierre de todos los servicios (personal relacionado con la ejecución y atención directa de personas usuarias, que presta sus servicios en alguna de las instalaciones de la entidad: Torre de Cristal, Espazo Amizar, etc., y/o presta los servicios de atención en alguno de los ayuntamientos colaboradores), excluyendo el “Backoffice de la entidad” (dirección, administración, proyectos) entre el día 1 y el día 15 del mes de agosto de cada año (10 días laborables), en caso de coincidir con un día festivo se correo un día más.

1.2 El personal de la entidad podrá elegir el disfrute del resto de su periodo vacacional (13 días laborables).

- d) El personal de la entidad deberá formalizar la solicitud de sus vacaciones mediante la aplicación “Factorial”, con al menos tres meses de antelación respecto a la fecha de inicio del posible disfrute, y la persona responsable valorará la propuesta y contestará en el plazo máximo de 15 días laborables.
- e) Vacaciones dirección: salvo las bajas laborales y ausencias por asuntos propios, cualquier otra solicitud del personal técnico de días libres, autorizaciones, solicitudes para formaciones, etc. dirigidas a dirección durante su periodo de vacaciones no serán atendidas, el plazo máximo de respuesta a estas solicitudes será de 10 días y empieza a contabilizar a partir del primer día de incorporación de la directora.
- f) El personal técnico debe revisar la aplicación de Factorial a diario para conocer el estado de disponibilidad de compañeros/ compañera y evitar molestias innecesarias.
- g) La ONGd SenValos tiene la obligación de actualizar la aplicación de factorial con las diferentes solicitudes realizadas y aceptadas.

- h) Para evitar molestias y/o interrupciones durante el periodo vacacional y/u otro tipo de ausencia, el personal técnico debe de completar todas sus tareas, y tener al día sus registros, firma de partes de horas, etc.

Premisas de obligado cumplimiento:

- **Respeto por la desconexión digital**

Todos los miembros del equipo técnico deben respetar el derecho de los demás a desconectar fuera del horario laboral. Esto significa no enviar comunicaciones laborales fuera del horario laboral a menos que sea absolutamente necesario.

- **Flexibilidad**

La ONGd SenValos reconoce que cada persona trabajadora es única y puede tener diferentes necesidades y circunstancias. Por lo tanto, Reconocemos que cada personas empleada es única y puede tener diferentes necesidades y circunstancias. Por lo tanto, está comprometida a ser flexible y adaptar este protocolo según sea necesario para satisfacer las necesidades individuales, siempre que sea posible por cuestiones organizativas y que dicha flexibilidad no perjudique a terceros.

- **Responsabilidad**

Todo el personal técnico de la entidad tiene la responsabilidad de respetar este protocolo, leerlo a fondo, y cumplir con todas sus acciones.

Vigencia y Revisión del Protocolo: El presente Protocolo será un documento vivo, objeto de revisión por parte de la dirección y junta directiva para su adaptación a las novedades que surjan en esta materia, y a fin de incluir cuantas modificaciones, futuras necesidades de la organización y todas las actualizaciones que se considere necesarias para su buen funcionamiento.

Seguimiento Política de Desconexión Digital: Desde dirección se realizarán seguimientos regulares para asegurar el cumplimiento del protocolo, que se está implementando de manera efectiva y de que el personal técnico de la ONGd está logrando un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal. Esto puede incluir encuestas de satisfacción laboral, revisiones de rendimiento y feedback de todo el personal.

Difusión del Protocolo:

- Este protocolo estará disponible y permanentemente actualizado en el drive (*carpeta Organización Interna SenValos*) y página web corporativa de la entidad (*sección de Transparencia*).

La ruta:

- Se remitirá este protocolo a todo el personal técnico activo mediante el correo electrónico.
- La ONGd SenValos difundirá internamente este protocolo colgándolo en la aplicación Factorial.

Incumplimiento del Protocolo: Cualquier incumplimiento de este protocolo debe ser informado a dirección coordinacion@servalos.org, con copia a junta directiva juntadirectiva@servalos.org

La organización tomará medidas apropiadas para abordar cualquier incumplimiento del protocolo.

Situaciones de Fuerza Mayor: Lo anteriormente indicado no resultaría de aplicación en:

Situaciones de urgencia, extrema necesidad, a saber: supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio para la entidad, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.

Conclusión:

Este protocolo está diseñado para promover un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal, y para garantizar que todo el equipo técnico de la ONGd SenValos pueda disfrutar plenamente de su tiempo libre sin la presión de estar siempre disponibles para el trabajo.