



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Índice

1. Introducción	3
2. Objeto y alcance	4
3. Derecho a la desconexión digital	4
4. Excepciones o limitaciones	5
5. Acciones de sensibilización	6
6. Uso de medios tecnológicos	6
7. Difusión	7
8. Interpretación	7
9. Comunicación	7
10. Régimen disciplinario	7
11. Actualización, revisión y verificación	7
12. Archivo y documentación	7
13. Subordinación a la ley	8
14. Aprobación y vigencia	8

Política de Desconexión Digital
HIBERUS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, S.L.

1. Introducción

Con fecha 7 de diciembre de 2018, entró en vigor la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, “Ley Orgánica de Protección de Datos”), por la que se modifica, entre otras disposiciones legales, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante “Estatuto de los Trabajadores”), mediante la inclusión de un nuevo artículo, el 20 bis.

Con motivo de la regulación de los derechos y libertades predicables al entorno de Internet, así como los derechos de seguridad y educación digital, se reconoce por primera vez en la regulación española, el derecho a la desconexión digital en el marco del derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.

En este sentido, en su artículo 88 se regula el derecho a la desconexión digital como procedimiento que ha de garantizar a las personas trabajadoras el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, más allá del tiempo de trabajo determinado legal o convencionalmente.

Además, contiene la obligación de establecer una política interna dirigida a las personas trabajadoras, sin exclusión del personal directivo y prevé que se preserve el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de la persona trabajadora vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

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.

Esta política interna tendrá que contener acciones formativas y campañas de sensibilización sobre la utilización de las herramientas tecnológicas con el objetivo de evitar la fatiga informática.

2. Objeto y alcance

La finalidad de este documento es el establecimiento de una **Política de Desconexión Digital (en adelante la POLÍTICA)** dotándole de un contenido concreto y acorde a todas las modalidades de prestación del trabajo, ya sea presencial, a distancia o en el domicilio, y haciendo uso de los medios y recursos de la empresa o bien de otros propios del trabajador, si éste lo desea.

Con su implementación **HIBERUS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, S.L. (en adelante la Empresa)** contribuye a la mejora de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y se compromete a impulsar medidas concretas para potenciar el respeto a los tiempos de descanso una vez finalizada la jornada laboral reconociendo el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en aras del respeto de la vida privada de su equipo.

Se garantizará el derecho a la desconexión digital a todas las personas trabajadoras con independencia de que desarrollen su trabajo de forma presencial tanto en las oficinas propias o del cliente, así como en aquellos casos en los que se realice teletrabajo.

3. Derecho a la desconexión digital

LA EMPRESA garantiza a su personal el derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral y asegura a su personal que este derecho se respetará durante el periodo que duren sus vacaciones, descanso diario y semanal, bajas, permisos, o excedencias.

El personal tendrá derecho a no leer o responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.), una vez finalizada su jornada laboral, salvo en los supuestos descritos en el apartado cuarto.

En periodos de ausencia como por ejemplo vacaciones, bajas, permisos o excedencias, será altamente recomendable que la persona trabajadora configure sus cuentas (ej. correo electrónico) con un mensaje de ausencia o no disponibilidad, indicando otros datos de contacto alternativos de empleados/as, responsables o departamentos que puedan atender dichas comunicaciones.

En aras de un uso responsable del correo electrónico, se aconseja limitar el número de personas en copia a los meramente imprescindibles.

En cumplimiento de esta POLÍTICA, se reconoce a todo el personal de **LA EMPRESA**, tanto para aquellos que presten su trabajo de forma presencial como a distancia, su derecho a no enviar ni responder a ninguna comunicación por parte de cualquier empleado, directivo, cliente, proveedor o colaborador, o que guarde relación con sus obligaciones y deberes laborales fuera de su jornada laboral. Esto se aplicará a cualquier tipo de comunicaciones por medios digitales, ya sea correo electrónico, programas o sistemas de mensajería, aplicaciones o plataformas de comunicación corporativa por medio de texto, audio o vídeo, independientemente de que se efectúe por medio de dispositivos o equipos puestos a disposición por parte de **LA EMPRESA** o que sean propiedad de la persona trabajadora.

Queda, por tanto, expresamente prohibida cualquier exigencia o reclamación por parte de cualquier empleado o directivo de **LA EMPRESA** con el objetivo de requerir una respuesta, actuación o petición

de índole laboral fuera de la jornada de trabajo. En todo caso, en el supuesto de que dicha actuación se llevara a cabo, la persona trabajadora no estaría obligada a atender o dar respuesta a la misma hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.

LA EMPRESA no podrá sancionar ni aplicar ninguna medida de reprobación o discriminatoria frente a ninguna persona trabajadora en relación al ejercicio de su derecho a la desconexión digital.

En lo que respecta a la convocatoria y asistencia a reuniones, tanto a nivel interno como las que se lleven a cabo con clientes, se realizará teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración sin que, salvo excepciones, se extiendan más tarde de la finalización de la jornada ordinaria con el objetivo de respetar el descanso de la persona trabajadora, así como su efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el supuesto de que la persona trabajadora considere que su derecho a la desconexión digital está siendo vulnerado, podrá contactar con el Departamento de Recursos Humanos mediante el envío de un correo electrónico a la dirección rrhh@hiberus.com

4. Excepciones o limitaciones

Cuando concurren circunstancias de fuerza mayor, o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesite indubitadamente de una respuesta inmediata, se podrán establecer limitaciones a esta política.

Las personas que conozcan de estas circunstancias, y con el objeto de resolverlas, podrán iniciar comunicaciones por los medios que consideren oportunos, informando de la concurrencia de éstas, así como de las posibles actuaciones a realizar.

Una vez la persona destinataria de la comunicación sea conocedora de tales circunstancias le serán de aplicación las limitaciones a esta política

Todas estas posibles intervenciones serán computadas como tiempo de trabajo efectivo

Además, se limita la desconexión digital en los casos en que una persona tenga asignadas funciones de soporte disponibilidad, guardias, o análogas que exijan una atención o supervisión continuada de servicios, sistemas o cualesquiera otros recursos de la empresa, así como a aquellos que permanezcan a disposición de la empresa y perciban, por ello, un complemento de "disponibilidad" u otro de similar naturaleza, en el entendimiento de que, durante el tiempo de atención continuada en régimen de localización, el empleado tendrá la obligación de atender las comunicaciones de LA EMPRESA, de conformidad a las normas que regulen el correspondiente régimen de disponibilidad en cada una de sus empresas.

El reconocimiento y garantías del derecho a la desconexión digital no impedirá que cualquier persona trabajadora pueda, de forma libre y voluntaria, atender, enviar o responder a comunicaciones por medios electrónicos, siempre teniendo en consideración y debido respecto al derecho a la desconexión digital de otras personas trabajadoras.

5. Acciones de sensibilización

LA EMPRESA llevará a cabo acciones formativas y/o de sensibilización, por los medios que considere oportunos, a fin de facilitar la comprensión y ejercicio del derecho a la desconexión digital. Para lo cual se informará y/o formará a su equipo sobre la necesaria protección de este derecho, teniendo en cuenta sus circunstancias, tanto laborales como personales, y para ello se pondrá a su disposición, toda la información y/o formación que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras previstas en esta POLÍTICA.

6. Uso de medios tecnológicos

El equipo de **LA EMPRESA** debe utilizar el software, hardware, dispositivo móvil o cualquier otro recurso tecnológico que la empresa pone a su disposición conforme a la naturaleza de sus obligaciones y responsabilidades, a las directrices establecidas en esta POLÍTICA y en el resto de su normativa interna, en particular el Código Ético de HIBERUS TECNOLOGIA, a las indicaciones específicas emitidas por sus responsables y de acuerdo con lo previsto en la legislación aplicable._

En ejercicio del derecho a la desconexión digital la persona trabajadora tendrá derecho a abstenerse de su uso fuera de la jornada de trabajo de acuerdo con las exigencias establecidas en esta POLÍTICA y teniendo presente que no está permitido el uso de los recursos tecnológicos puestos a su disposición para fines personales. **LA EMPRESA** se reserva en todo momento el derecho de efectuar revisiones o auditorías internas de seguridad en dichos equipos, de acuerdo con sus políticas internas y normas/certificaciones técnicas y de calidad, debiendo el empleado colaborar en su realización.

En caso de que la persona trabajadora hubiera instalado voluntariamente aplicaciones, servicios o cuentas de la empresa o específicamente establecidas para el desempeño de sus obligaciones y deberes laborales en equipos o dispositivos personales de su propiedad, deberá igualmente adoptar las medidas anteriores, estableciendo una separación de perfiles y accesos. La empresa no estará facultada en ningún momento a realizar revisiones o auditorías internas sobre los equipos o dispositivos propiedad de la persona trabajadora, salvo autorización expresa de su titular o de las autoridades competentes. En todo caso, la persona trabajadora será responsable de implantar en sus equipos o dispositivos medidas de seguridad informática equivalentes a las establecidas en la empresa para la protección de los recursos de ésta, que garanticen la debida protección y confidencialidad de cualesquiera datos o información relacionada o vinculada con su trabajo, y eviten cualquier acceso no autorizado, la pérdida, destrucción o uso de lo anterior por parte de terceros no autorizados.

Las disposiciones anteriores se aplicarán adicionalmente al resto de pactos o condiciones establecidas contractualmente con la persona trabajadora en materia de uso de medios o herramientas informáticas, confidencialidad, protección de datos y medidas de seguridad, propiedad intelectual e industrial o cumplimiento normativo.

7. Difusión

LA EMPRESA tiene atribuida la coordinación, dentro de los límites legales, de las estrategias y directrices generales de gestión de la organización, y por este motivo impulsará el seguimiento de los principios y buenas prácticas que se contienen en esta POLÍTICA.

8. Interpretación

Esta POLÍTICA debe interpretarse y aplicarse en el marco de la normativa legal, los Estatutos Sociales y el CÓDIGO ÉTICO, así como, sus políticas corporativas y todos aquellos protocolos que desarrollan las anteriores, concretan su aplicación y garantizan su cumplimiento.

9. Comunicación

Se impulsará que la presente POLÍTICA y los procedimientos y controles que se deriven de esta, sean conocidos, comprendidos y fácilmente accesibles a todas las personas trabajadoras.

10. Régimen disciplinario

El régimen disciplinario aplicable a LA EMPRESA se ampara en lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación, así como en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa complementaria.

En caso de detectarse una infracción de la presente POLÍTICA, en su carácter de normativa interna de obligado cumplimiento, tras el análisis de las conclusiones y el estudio e investigación de los hechos, si se comprueba una no conformidad o un incumplimiento de la POLÍTICA o de cualquier legislación aplicable, se actuará inmediatamente, dando traslado de las conclusiones a la Dirección de Recursos Humanos, a efectos de la adopción de las medidas pertinentes en cada caso.

La Dirección de Recursos Humanos es competente para la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previstas en el Convenio Colectivo de aplicación.

11. Actualización, revisión y verificación

Esta POLÍTICA deberá mantenerse actualizada en el tiempo y deberá ser revisada cada vez que se observen y/o detecten deficiencias y no conformidades, así como cuando se produzcan cambios en la estructura interna, cambios de criterios jurisprudenciales y modificaciones en la legislación aplicable.

12. Archivo y documentación

Esta POLÍTICA constituye una evidencia documental de la existencia del sistema de cumplimiento y su desarrollo y ejecución derivará en evidencias que acrediten su funcionamiento y mejora continua. Por ello esta POLÍTICA deberá ser registrada como información de la empresa garantizándose su integridad y disponibilidad.

13. Subordinación a la ley

El contenido de esta POLÍTICA siempre está subordinada a las exigencias y disposiciones legales. En el caso de que alguno de los apartados fuese contrario a aquellas, deberá procederse a su inmediata adaptación.

14. Aprobación y vigencia

Este documento es el resultado de las reuniones de trabajo mantenidas entre el departamento de Recursos Humanos, miembros del equipo Directivo y la Representación Legal de los Trabajadores.

Se ha acordado y firmado su contenido en Zaragoza, el día 19 de septiembre de 2022. A partir de ese momento se encuentra plenamente en vigor en todos sus términos.

Representante Legal de los Trabajadores
Aitor Gayarre Garasa