

Política de Desconexión Digital

Gobierno Corporativo

Madrid, 28 de septiembre de 2023

COBSER CONSULTING S.L.

Calle Antonio López 236, 3ª planta.
28026 Madrid



Índice del documento

1	Introducción y Finalidad.	3
1.1	Antecedentes.	3
1.2	Ámbito de Aplicación.	4
2	Principios de Actuación.	4
3	Medidas para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión.	6
3.1	Comunicaciones.	6
3.2	Reuniones y Similares.	7
4	Acciones de formación y de sensibilización sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas corporativas, así como sobre el derecho de desconexión digital.	8
5	Revisión de la política.	8
6	Difusión de la política.	9

<i>Control de Verificación</i>				
<i>Responsable</i>	<i>Fecha</i>		<i>Crea</i>	<i>Aprobación</i>
<i>Dirección</i>	<i>7/8/2023</i>	<i>Creación del documento</i>	<i>Silvia Parodi Feely</i>	<i>20/9/2023</i>

1 Introducción y Finalidad.

1.1 Antecedentes.

Una de las líneas prioritarias del actual Marco estratégico de la UE en materia de seguridad y salud en el trabajo (2021-2027) es la digitalización, y dentro de ésta, la atención al derecho a la desconexión digital. Por su parte, el Parlamento Europeo dictó una Resolución en 2021, en la insta a la Comisión Europea a regular este derecho mediante una Directiva.

Según la normativa del ministerio de trabajo todas las empresas y organizaciones, tanto públicas como privadas, tienen la obligación de garantizar el derecho a la desconexión digital de todas las personas (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y La Ley 10/2021, de Trabajo a Distancia). Para ello deberán:

- Elaborar una política interna de desconexión digital.
- Consultar con los/as trabajadores/as o sus representantes con carácter previo.
- Establecer las modalidades del ejercicio del derecho a la desconexión y las reglas de disponibilidad en su caso.
- Desarrollar acciones de formación y sensibilización para toda la plantilla.

La sobreexposición tecnológica y la conectividad permanente producen **impactos negativos en la salud mental, cardiovascular y musculoesquelética.**

El derecho a la desconexión digital contribuye a garantizar el derecho al descanso, a la intimidad personal y familiar, a la conciliación y a una **protección eficaz de la seguridad y salud de las personas trabajadoras.**

1.2 Ámbito de Aplicación.

El presente documento favorece el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en aras al desarrollo profesional de las personas y bajo criterios saludables y eficaces, 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.

Esta Política complementa y desarrolla la Política general de recursos humanos.

Esta política resulta aplicable a todas las personas que conforman en la actualidad y en el futuro Cobser Consulting S.L (en Adelante Cobser).

2 Principios de Actuación.

La presente política se aplicará a la totalidad de trabajadores de Cobser. Quedan pues incluidos en el ámbito de aplicación de la presente política todos aquellos empleados que puedan estar adscritos a programas de trabajo a distancia que existan o puedan existir en Cobser.

- La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación.

- Cobser reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión digital de los trabajadores, 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.
- Cobser garantizará que los empleados podrán 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 los trabajadores.
- 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 del empleado se hubiera derivado un perjuicio para la empresa y/o para el resto de sus empleados.

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

- **Como norma general**, los trabajadores de Cobser **no enviarán** mensajes de correo electrónico fuera de su **horario laboral y condiciones establecidas en cada proyecto (guardias/intervenciones)**. Así mismo no se recomienda el envío, en fines de semana, festivos y vacaciones salvo que corresponda a su horario laboral y condiciones de proyecto, situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.
- Sin perjuicio de lo establecido en el punto 3.1, ningún trabajador podrá exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

3 Medidas para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión.

3.1 Comunicaciones.

Se debe tener en cuenta que, como norma general, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no debería tener lugar entre la finalización de la jornada laboral establecida en cada caso 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.

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 empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.
- Situaciones de fuerza mayor.
- Condiciones específicas del proyecto.

Utilización sistemática de mensajes automáticos de fuera de la oficina que estuvieran disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico tales como - por ejemplo- "envío diferido" en los correos remitidos fuera del horario laboral o durante las vacaciones, bajas por enfermedad, etc.

Utilización por parte del emisor de herramientas de programación que pudieran estar disponibles en los sistemas de correo electrónico o mensajería, tales como - por ejemplo- programación de envío de correos electrónicos, para que sean recibidos dentro del horario laboral del receptor.

<https://support.google.com/mail/answer/9214606?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

En este tipo de mensajes automáticos durante periodos de ausencia, **indicar las fechas en las que el trabajador no estará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de backup del trabajador durante su ausencia.**

3.2 Reuniones y Similares.

Siempre y cuando resulte posible se recomienda la planificación de reuniones dentro del horario laboral, como regla general con inicio, por ejemplo, a partir de la hora de inicio del trabajo y considerando aproximadamente 0:30 hs antes de la finalización de la jornada laboral.

Se recomienda que las reuniones tengan una duración de 45 minutos. Como norma general, evitar las convocatorias -en sentido orientativo y nunca limitativo- reuniones, videoconferencias, presentaciones, etc. fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de los trabajadores.

En la medida de lo posible, efectuar las convocatorias a sesiones indicadas en el párrafo anterior con la antelación suficiente para que los trabajadores puedan planificar su jornada.

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. En todo caso, en las convocatorias se respetarán los horarios de reducción de jornada y régimen de trabajo a turnos.

Estas medidas podrán ser revisadas periódicamente por Cobser en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

4 Acciones de formación y de sensibilización sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas corporativas, así como sobre el derecho de desconexión digital.

Cobser potenciará el respeto al tiempo de descanso de los trabajadores tras la finalización de su jornada laboral.

Cobser difundirá internamente la presente política mediante:

- La ubicación de la presente política en la intranet corporativa.
- Estas acciones podrán ser revisadas periódicamente por Cobser en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

En aras del compromiso de la Compañía con mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos sus miembros, con independencia de su categoría, nivel o posición ocupada, deben colaborar en la correcta aplicación de la presente Política. Serán en todo caso de aplicación, las políticas vigentes en Cobser.

El presente documento será publicado y estará disponible permanentemente en la web corporativa en la siguiente ruta: <https://cobser.es/nosotros/>

De este modo, todos los trabajadores Cobser quedarán debidamente informados de los criterios contenidos en el presente documento.

5 Revisión de la política.

La presente Política podrá ser revisada de forma periódica y a fin de incluir en ella cuantas modificaciones y actualizaciones se considere necesarias para su buen funcionamiento.

6 Difusión de la política.

Esta Política estará disponible y permanentemente actualizada en página web corporativa de Cobser.