

El derecho a la desconexión digital es un elemento crucial para preservar nuestra salud mental, mejorar la productividad y fortalecer nuestras relaciones personales. Este protocolo se fundamenta en las disposiciones legales aplicables sobre el derecho a la desconexión digital, incluida en el artículo 20 bis del estatuto de los trabajadores y en el artículo 88 de la ley de protección de datos.

A través de la elaboración y aplicación de este protocolo, AOSSA pretende promover un entorno laboral más equilibrado y saludable para sus empleados.

El presente protocolo, establece las **medidas y normas** que EMPRESA ha adoptado para garantizar el derecho a la desconexión digital de sus profesionales:

1. Comunicaciones realizadas fuera de la jornada laboral

Los profesionales de EMPRESA tienen derecho a no continuar revisando ni contestando a ninguna comunicación, con independencia del medio utilizado (correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.) una vez finalizada su jornada laboral, salvo que concurren las circunstancias excepcionales señaladas en el apartado de excepciones.

Se reconoce y formaliza el derecho a desconexión digital como un derecho y no obligación; es decir, todos los profesionales que realicen comunicaciones fuera de su jornada laboral podrán hacerlo libremente. Los destinatarios internos, por tanto, podrán atender durante su jornada laboral no estando obligados a responderlas fuera de dicha jornada.

Nadie podrá requerir respuestas a comunicaciones fuera de horario laboral o cuando la finalización de la jornada esté próxima y la respuesta a la comunicación pueda suponer una extensión del horario, todo ello salvo las excepciones que se determinan en el apartado de excepciones.

2. Uso de medios informáticos y tecnológicos

Todos los recursos a los que pueda tener acceso un profesional (portátil, bases de datos, documentos electrónicos o en papel, programas, aplicaciones, correo electrónico, impresoras, escáneres, redes, soportes y cualquier otro recurso que forme parte de los sistemas de información) que sean propiedad de EMPRESA, o responsabilidad de EMPRESA, han de tener un uso adecuado evitando siempre que sea posible su uso fuera de la jornada laboral.

Se prestará especial atención a evitar la realización de llamadas telefónicas, chats en tiempo real, etc., fuera de horario laboral de los profesionales, aunque dichas comunicaciones se hagan a través de teléfonos corporativos y con las excepciones que se determinan en el apartado 5 de excepciones.

Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará preferentemente la configuración de envío programado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la organización. En todo caso, cualquier correo electrónico enviado más allá de las 21 horas se acogerá sin excepción al servicio de mails programados.

Otra opción es establecer las horas de trabajo y ubicación, para que otros compañeros sepan tu horario de trabajo, qué días trabaja de forma remota y qué días estarás en tu centro de trabajo.

Por último, también es útil compartir el calendario con otras personas del mismo equipo. Las personas con las que comparte no podrán editarlo pero si pueden ver si estas ocupados.

3. Conciliación vida personal, familiar y laboral

Las reuniones a nivel interno o con clientes, formación obligatoria y convocatorias similares se deberán organizar teniendo en cuenta su previsión de duración y no deberán extenderse, siempre que sea posible, más allá de la finalización de jornada laboral ordinaria, evitando así afectar al tiempo de conciliación de los profesionales convocados.

4. Periodo vacacional, permisos e incapacidades

EMPRESA garantizará el derecho a la desconexión digital de sus profesionales durante todo el periodo que duren sus vacaciones, permisos, descanso semanal, incapacidades, excedencias, etc.

No obstante, en estos casos y para evitar la interrupción de la prestación de los servicios de EMPRESA, los empleados deberán incluir un mensaje establecido como "respuesta automática" para sus destinatarios en el que se indique:

- Que se encuentra ausente,
- Periodo de ausencia planificado (si se conoce),
- Datos de contacto (correo electrónico/teléfono) de la persona designada para su replazo.

5. Excepciones

Con carácter excepcional, las medidas establecidas en el presente protocolo no se aplicarán en los casos de:

- Picos puntuales de trabajo.
- Situaciones urgentes que requieran de una respuesta inmediata o extender la jornada laboral y que, de no realizarse, podrán suponer un evidente perjuicio para EMPRESA.
- Accidentes laborales graves o situaciones de riesgo para la seguridad del trabajador o de terceros.
- Alertas sanitarias o situaciones críticas que requieran una acción inmediata del trabajador.
- Averías o incidentes que impidan el desarrollo normal de la actividad y requieran la intervención del trabajador.
- Citaciones judiciales o administrativas con plazos perentorios.
- Inspecciones inminentes de organismos oficiales que requieran la presencia o acción del trabajador.
- Catástrofes naturales, incendios, inundaciones u otros eventos extraordinarios que pongan en riesgo la continuidad del negocio o la seguridad de los trabajadores.

En los casos anteriormente expuestos, se contactará con el profesional informando de la situación que justifica la interrupción de su periodo de descanso.

Estas excepciones no se aplicarán a aquellos empleados que, por su relación laboral con EMPRESA, se encuentren a disposición fuera de la jornada laboral habitual, de acuerdo con sus condiciones pactadas por el servicio que preste (guardias, disponibilidades).

El presente protocolo podrá ser revisado y actualizado, cuando resulte procedente, en los siguientes casos:

- Por posibles modificaciones y/o aprobación de normativas de referencia en la materia.
- Por posibles remisiones de informes de Prevención de Riesgos Laborales relacionados con las medidas descritas en el presente Protocolo que aconsejen su revisión.

El presente Protocolo será de aplicación al día siguiente de su firma,

La dirección de AOSSA

REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES	REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES
Fdo.:	Fdo.:
REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES	REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES
Fdo.:	Fdo.:
REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES	REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES
Fdo.:	Fdo.:
REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES	REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES
Fdo.:	Fdo.:
REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES	REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES

Fdo.:	Fdo.:
REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES	REP. LEGAL DE LOS TRABAJADORES
Fdo.:	Fdo.: