



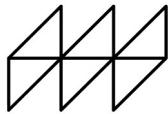
POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS



12 Diciembre 2024





INTRODUCCIÓN

La introducción de nuevas tecnologías en el mundo laboral, la aceleración de la digitalización del trabajo y las múltiples posibilidades de trabajo en red permiten el acceso a la información y la comunicación prácticamente en cualquier lugar y en cualquier momento. Esta flexibilidad tiene numerosas ventajas, pero conlleva también el riesgo de la hiperconectividad, que puede tener efectos negativos en la salud física, mental y social de las personas.

En este sentido, el ordenamiento jurídico ha reconocido el derecho a la desconexión digital con el objetivo de garantizar el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar.

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, reconoce en su artículo 88 el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral con la finalidad de garantizar el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones de los empleados y empleadas fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido.

El ejercicio de este derecho debe atender a la naturaleza y objeto de la relación laboral, y debe potenciar el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar, sujetándose a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a los acuerdos entre la entidad y sus empleados y empleadas o los representantes de las personas trabajadoras, en el caso de que exista una RLPT.

Especialmente, en los supuestos en los que se realice trabajo a distancia, debe preservarse el derecho a la desconexión digital.

Este derecho supone también un deber para los empleados y empleadas, en especial aquellos que tienen responsabilidades, a la hora de ejercerlo y garantizar su efectividad.

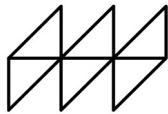
1. OBJETO

El CENTRE D'ESTUDIOS DEMOGRÀFICS (en adelante, el CED), está comprometido a garantizar la aplicación del derecho a la desconexión digital y también la aplicación de los derechos digitales relativos al entorno laboral establecidos en el Título X de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD):

Esta Política ha sido definida por la DPO del CED con la participación de la gerente y de la responsable de calidad y cumplimiento normativo de la entidad; ambas constituirán la Comisión de Seguimiento, conjuntamente con un miembro de la RLPT, en caso de que estuviera constituida.

Contempla la:

- **DESCONEXIÓN DIGITAL:** garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como a la vida personal y familiar.
- **CONCILIACIÓN:** potenciar el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar.
- **POLÍTICA INTERNA:** elaborar una política interna dirigida a todo el personal, incluidos quienes ocupen puestos directivos, en la que se definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y sensibilización sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.



El derecho a la desconexión digital se garantiza independientemente de la modalidad de jornada laboral. Los empleados y empleadas no podrán ser discriminados en el desarrollo profesional ni sancionados por el ejercicio del derecho a la desconexión digital.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

- Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales: el personal del CED tendrá derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición, pudiendo la entidad acceder a los contenidos derivados de su uso únicamente a efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y garantizar la integridad de dichos dispositivos.
- Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral: los empleados y empleadas tendrán derecho a la desconexión digital con el fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal, el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como a su intimidad personal y familiar.
- Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia: el CED podrá tratar imágenes obtenidas para funciones de control de los empleados y empleadas, dentro del marco legal.
- Derecho a la intimidad frente a la utilización de sistemas de geolocalización: el CED podrá tratar datos de geolocalización obtenidos para funciones de control de las personas trabajadoras, dentro del marco legal.

3. DESCONEXIÓN DIGITAL

El CED garantiza a su personal el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral.

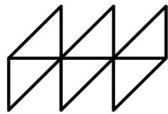
La política de desconexión es de aplicación con independencia de la modalidad de trabajo presencial o a distancia.

En este sentido, los empleados y empleadas tendrán derecho a no responder fuera del horario laboral a comunicaciones y mensajes del lugar de trabajo que les lleguen por medios electrónicos y, de manera más amplia, el derecho a no interactuar con entornos electrónicos o digitales por razón del trabajo, con las excepciones recogidas en el apartado 6 de este documento.

El CED reconoce el derecho a la desconexión digital como un derecho de todo su personal, pero no como una obligación. Esto implica expresamente que aquellos empleados y empleadas que realicen comunicaciones fuera del horario establecido, asumirán que no obtendrán respuesta hasta el siguiente día hábil, con excepción de aquellos supuestos recogidos en el apartado 5 de este documento y utilizando los mecanismos que en él se prevén.

A estos efectos, se tendrán en cuenta todos los dispositivos y herramientas susceptibles de prolongar la jornada laboral más allá de los límites legales, en particular: ordenadores portátiles, aplicaciones móviles propias del CED, correos electrónicos, chat del CED o cualquier otro que pueda utilizarse.

No se adoptarán medidas sancionadoras contra quienes hagan uso efectivo de su derecho a la desconexión digital. El ejercicio del derecho a la desconexión digital tampoco podrá influir de manera negativa en los procesos de promoción profesional.



4. POLÍTICA INTERNA

El personal debe actuar en todo momento de conformidad con las instrucciones establecidas en esta Política de derechos digitales. Por ello, se establecen las siguientes medidas de protección que el personal se obliga a cumplir:

4.1. Uso de dispositivos digitales

Se reconoce el derecho de los empleados y empleadas a no atender los dispositivos digitales fuera de su jornada de trabajo, ni durante los tiempos de descanso, permisos, licencias y/o vacaciones, y a no leer ni responder a ninguna comunicación, independientemente del medio utilizado, salvo que concurran causas de urgencia justificadas.

Se considerará que pueden darse circunstancias excepcionales cuando se trate de supuestos que puedan suponer un grave riesgo para las personas o un potencial perjuicio para el CED, la urgencia requiera la aplicación de medidas especiales o respuestas inmediatas, o bien en situaciones de fuerza mayor descritas en el apartado 5.

El personal debe hacer un uso racional de las herramientas de trabajo digital de las que dispone y evitar su utilización fuera del horario laboral, salvo que concurran circunstancias que lo justifiquen. Estos dispositivos deben desconectarse fuera del tiempo de trabajo legal y solo podrán conectarse en caso de concurrencia de circunstancias justificadas.

4.2. Geolocalización

Los posibles dispositivos de geolocalización de los empleados y empleadas, incluyendo los vehículos, en su caso, y los dispositivos electrónicos que incorporen esta funcionalidad, deberán ser desactivados por el empleado o empleada fuera de la jornada laboral.

4.3. Comunicaciones

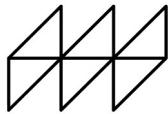
No se espera del personal, ni se incentiva, que continúe revisando, una vez finalizada la jornada laboral acordada o durante los períodos de vacaciones, posibles mensajes o llamadas relacionadas con su prestación laboral.

Con carácter general, las comunicaciones sobre temas laborales se realizarán dentro de la jornada laboral. Por tanto, se evitará solicitar respuesta a una comunicación enviada fuera de la jornada laboral diaria, asumiendo la persona remitente que la respuesta y, en su caso, la gestión de la comunicación mencionada se llevará a cabo en la jornada laboral siguiente, salvo que concurran causas de urgencia o fuerza mayor.

Si las comunicaciones tienen por objeto el desarrollo de tareas que obliguen a extender la jornada laboral, se asumirá que la respuesta se realizará en la jornada laboral siguiente, salvo que concurran causas de urgencia o fuerza mayor.

Cuando se realicen comunicaciones fuera del horario laboral, se utilizará preferentemente la configuración de envío retardado o programado para que dicha comunicación llegue dentro del horario laboral.

Excepcionalmente, y cuando la función ejercida por el empleado o empleada lo aconseje o haga conveniente que revise el correo electrónico corporativo o, en su caso, la aplicación corporativa de mensajería una vez finalizado el horario habitual de su jornada laboral ordinaria, se suscribirá un acuerdo por escrito en el que se fijará una hora concreta o franja horaria durante la cual deberá realizar dicha revisión.



4.4. Reuniones de trabajo

Se llevarán a cabo dentro de los límites de la jornada laboral, respetando el tiempo de descanso y las festividades correspondientes.

Las convocatorias de reuniones incluirán la hora de inicio y finalización, así como la documentación relevante que deba tratarse, con el fin de que los temas puedan ser visualizados y analizados previamente y que las reuniones no se dilaten más de lo establecido.

4.5. Prolongación de la jornada laboral

Las situaciones de prolongación en más de 15 minutos de la jornada laboral por circunstancias justificadas se compensarán en horas libres con la aprobación previa de la Dirección del CED, de acuerdo con la normativa legal aplicable.

El CED ha puesto a disposición del personal un sistema de Registro de Jornada Laboral (ROL): Tu horario, de conformidad con lo previsto en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores. Este registro incluye el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo.

4.6. Gestión de ausencias

Al final de la jornada laboral, el día anterior al inicio de vacaciones o en caso de ausencias, se recomienda que el empleado o empleada active la respuesta automática por ausencia en la cuenta de correo electrónico corporativa, indicando los datos de la persona de contacto encargada durante su ausencia y la fecha de reinicio de la actividad. Asimismo, el buzón de voz de la extensión telefónica, en caso de disponer de teléfono corporativo, deberá activarse con un mensaje de ausencia en los términos anteriormente indicados.

5. EXCEPCIONES

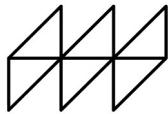
Las medidas contempladas en esta política no serán aplicables en circunstancias de urgencia, extrema necesidad o de fuerza mayor que supongan un perjuicio grave para la prestación del servicio o para el CED en caso de no ser atendidas por el empleado o la empleada.

En estos supuestos, si se requiere respuesta una vez finalizada la jornada laboral o durante sus períodos de descanso, se deberá contactar con el empleado o empleada preferiblemente a través de su correo electrónico corporativo o por el medio de comunicación que previamente se haya definido con el equipo de trabajo.

También quedan excluidas de la aplicación de esta normativa aquellas personas con responsabilidades específicas: el equipo de dirección, los responsables de servicios, el/la responsable TIC y los/las coordinadores/as de los Grupos de Investigación Consolidados, quienes deberán atender las comunicaciones de conformidad con lo dispuesto según su tipología de jornada.

En estos casos, fuera de las franjas horarias establecidas como habituales, deberá contactarse preferentemente mediante su correo electrónico corporativo o por el medio de comunicación que previamente se haya definido con el equipo de trabajo para poder localizar al destinatario, tal como se establece en el apartado 6 de este documento.

El tiempo que el empleado o empleada haya dedicado fuera de la jornada laboral como consecuencia de estas circunstancias será compensado mediante días u horas de libre disposición, previa autorización de la Dirección del CED.



6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN

La información, formación y sensibilización sobre el derecho a la desconexión debe transmitirse a todo el personal de manera clara e inequívoca. El CED implementará acciones de formación y sensibilización del personal sobre el uso de los medios tecnológicos y el derecho a la desconexión digital, prestando especial atención a cuestiones como los riesgos psicosociales y la fatiga digital, y esta información se mantendrá actualizada.

Los empleados y empleadas que tengan responsabilidad sobre un equipo de personas deberán prestar especial atención a la presente política y garantizar que su equipo la conozca.

Para implementar la presente política, es necesario que el personal la conozca con el objetivo de que todos contribuyan a su aplicación.

Información y comunicación. Para garantizar el conocimiento de la presente política a todo el personal y el acceso al documento, el CED publicará la presente Política en la intranet de la entidad y la incluirá en los documentos de acogida del nuevo personal.

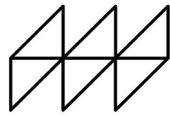
Formación y sensibilización. Para adquirir las competencias y el uso de las herramientas digitales con el fin de minimizar sus aspectos negativos y lograr un uso eficiente, el CED impulsará la formación genérica para todo su personal y la formación específica para puestos de responsabilidad y personas con equipos a su cargo, y promoverá las buenas prácticas para la desconexión responsable.

Se consideran buenas prácticas:

- Procurar que las comunicaciones se envíen exclusivamente a las personas implicadas y con el contenido imprescindible, simplificando la información.
- Promover la utilización de la configuración de la opción de envío retardado en los correos electrónicos que se remitan a las personas trabajadoras fuera de su jornada laboral.
- Programar respuestas automáticas durante los períodos de ausencia, indicando las fechas en que no se estará disponible y designando el correo o los datos de contacto de la persona a quien se hayan asignado las tareas durante dicha ausencia.
- Limitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, presentaciones, información, etc., fuera de la jornada laboral de cada persona trabajadora.
- Incorporar la utilización de videoconferencias y audioconferencias que permitan la realización de estas reuniones dentro de la jornada laboral y eliminan desplazamientos innecesarios, siempre que ello sea posible.
- Si estas reuniones deben llevarse a cabo fuera de la jornada laboral de la persona trabajadora, la asistencia será voluntaria y será considerada tiempo efectivo de trabajo. Esta medida será de especial cumplimiento para todas las personas con reducción de jornada por cuidado de familiares.

7. REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

La presente Política podrá ser revisada anualmente por la Comisión de Seguimiento, formada por la gerencia del CED, la persona responsable del sistema de calidad y de



cumplimiento de la normativa del CED, con la finalidad de incluir las mejoras y actualizaciones necesarias.

La Comisión de Seguimiento tiene las siguientes funciones:

- Identificar el seguimiento de las medidas descritas en la presente política, evaluar y describir indicadores de cumplimiento.
- Recoger sugerencias, opiniones y propuestas de mejora de las personas colaboradoras internas, así como las quejas recibidas a través del canal de comunicación establecido a tal efecto.
- Analizar las incidencias relativas a la aplicación de la presente política.
- Evaluar los cambios normativos que afecten a la presente política.
- Promover las garantías para hacer efectivo el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras.

8. CANAL DE COMUNICACIÓN

El CED establece el siguiente correo electrónico: compliance@ced.uab.es para recoger sugerencias, opiniones y propuestas de mejora, informes de comisiones o grupos de trabajo, así como las quejas del personal del CED.

La presente política de desconexión digital entrará en vigor el día de su aprobación, que consta a continuación.

Bellaterra, 12 Diciembre 2024