

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL GRUPO AMPER

Política corporativa

Aprobada por el Consejo de Administración en su reunión del 27 de julio de
2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL
2. ÁMBITO LEGAL
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO
4. OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO
5. DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL
6. MEDIDAS
7. PERSONAS TRABAJADORAS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL TOTAL O PARCIAL
8. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
9. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO
10. VIGENCIA DEL PROTOCOLO
11. ENTRADA EN VIGOR
12. CUMPLIMIENTO, REVISIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA POLÍTICA

1.- INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Los cambios tecnológicos acaecidos en las últimas décadas han producido modificaciones en el ámbito de las relaciones laborales. Los ordenadores, teléfonos móviles, *tablets*, etc forman parte de nuestra vida laboral e inciden en las relaciones laborales entre las empresas y las personas trabajadoras, pudiendo, si no se utilizan de un modo adecuado, llegar a plantear problemas en la salud de las personas trabajadoras (fatiga informática, síndrome de *burnout*, estrés, etc).

Es por ello importante la implantación de una adecuada gestión de todos estos elementos que irrumpen en las relaciones laborales.

En este contexto, el derecho a la desconexión digital surge de la **necesidad de establecer unos límites a la jornada laboral y a las obligaciones de las personas trabajadoras**, con la finalidad de permitir un descanso que se ha visto afectado negativamente por la irrupción en nuestra sociedad de mecanismos de uso tan generalizado como los móviles.

Desde la dirección de Grupo Amper estamos sensibilizados con estas situaciones y por ello hemos decidido aprobar, previa consulta a los representantes de las personas trabajadoras, este **PROCOTOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL que garantice los derechos de las personas trabajadoras a la desconexión digital y a preservar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral.**

Las personas trabajadoras de las sociedades que conforman Grupo Amper tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del horario de trabajo legal o convencionalmente instaurado en la empresa, el respeto a su tiempo de descanso, permisos o vacaciones, así como de su intimidad personal o familiar.

2.- ÁMBITO LEGAL

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales por la que se modifica, entre otras disposiciones legales, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores mediante la inclusión de un nuevo artículo, el **20 bis** y se regula así un nuevo derecho para las personas trabajadoras:

El **artículo 88 de la LOPDGDD** ampara y **garantiza el derecho a la desconexión digital** dado que establece que:

“1.- y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

2.- 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.

3.- El empleador, previa audiencia de los representantes de las personas trabajadoras, elaborará una política interna dirigida a las personas trabajadoras, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.”

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Serán destinatarios de las medidas comprendidas en este protocolo **todas las personas trabajadoras de las sociedades que conforman Grupo Amper** cualquiera que sea su grupo y categoría profesional, así como sus condiciones laborales, incluyendo aquellas personas trabajadoras que tengan establecido por acuerdo una prestación parcial o total de su trabajo a distancia (“modalidad no presencial”), así como aquellas personas trabajadoras que ostenten puestos directivos dentro de Grupo Amper.

4.- OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

Las disposiciones contenidas en este Protocolo irán encaminadas a establecer **medidas que garanticen que las personas trabajadoras puedan disfrutar de forma efectiva de su tiempo de descanso y vacaciones**, asimismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, independientemente de la jornada de trabajo que tengan establecida o si desarrollan parcial o totalmente su trabajo en la modalidad de trabajo a distancia, más conocido como “modalidad no presencial”.

El Protocolo es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la empresa siendo así mismo responsabilidad de todos los empleados que se pueda llevar a cabo, por lo que resulta especialmente relevante el papel del personal directivo, así como de los mandos intermedios en aras de que pueda darse cumplimiento a este Protocolo.

5.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Como parte de una correcta conciliación de la vida profesional y personal, se reconoce por parte de la Dirección de Grupo Amper el derecho de las personas trabajadoras a no atender dispositivos digitales, y a no leer ni responder a ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (*Whatsapp*, *Hangouts*, etc) o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas profesionales fuera de su horario de

trabajo establecido, salvo que concurren las circunstancias señaladas en el punto NOVENO.

Con carácter general, las comunicaciones sobre temas profesionales se realizarán dentro de la jornada de trabajo, y en todo caso, las personas trabajadoras tendrán derecho a no contestar a comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, salvo que se trate de una situación excepcional por una causa de fuerza mayor que requiera ponerse en contacto con las mismas. En estos casos, siempre será preferible que se utilice como vía la llamada de teléfono antes que un correo electrónico u otras formas de comunicación.

6.- MEDIDAS

Por parte de Grupo Amper se adoptarán las siguientes **medidas** en aras de **implementar en la empresa el derecho a la desconexión digital** de todas las personas trabajadoras:

a) Se establece que **se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacaciones de las personas trabajadoras.**

Por ello, las personas trabajadoras tienen derecho a no responder a cualquier tipo de comunicación por cualquier canal realizada fuera de su horario de trabajo, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

Se incluirá en los textos de información legal de los correos electrónicos, la siguiente mención:

El personal trabajador tiene derecho a no atender las comunicaciones que reciba una vez finalizado su horario laboral, salvo causa de fuerza mayor o por circunstancias excepcionales que puedan ser perjudiciales para la compañía.

La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o telemático, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo u horario habitual, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo u horario habitual, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana y/o las festividades oficiales a nivel local, regional y nacional.

b) **Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones profesionales finalizada la jornada laboral,** así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido en la empresa, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

c) Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se **utilizará preferentemente la configuración del envío retardado** para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la organización de las sociedades que conforman el Grupo Amper

d) Para una **mejor gestión del tiempo de trabajo**, se procurará la adopción de las siguientes medidas:

- evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, etc fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de cada persona trabajadora.
- convocar las reuniones, jornadas de formación etc con la antelación suficiente y estimando una duración para que las personas trabajadoras puedan planificar su jornada.

e) Las personas trabajadoras de las sociedades que conforman el Grupo Amper **no podrán ser recriminadas ni sancionadas** por no haber estado conectadas y pendientes de las obligaciones que les ocupan en horas de trabajo durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada y jornada, etc. que les corresponden por Ley.

En este sentido se impone por parte de la Dirección de Grupo Amper a las personas trabajadoras la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico que indique que están “ausentes”, las fechas entre las que se encuentran ausentes, así como los datos de contacto de la persona trabajadora con la que pudieran contactar en ese período. Por ejemplo:

Buenos días:

Muchas gracias por tu correo. Actualmente me encuentro fuera de la oficina. A partir del día DD/MM/AA volveré a estar disponible.

Por razones de confidencialidad, su correo no será reenviado. Para casos de urgencia puedes ponerte en contacto con: NOMBRE DEL COMPAÑERO (compañero@ejemplo.es).

Muchas gracias, un cordial saludo.

FIRMA

f) Aquellas personas trabajadoras **que ostenten puestos** que supongan tener un **equipo** de personas **a su cargo** (mandos intermedios o puestos directivos) deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital, al tener una posición de referencia respecto a los equipos que coordinan.

Por lo tanto, los superiores jerárquicos no requerirán respuesta en las comunicaciones enviadas al personal a su cargo fuera de horario de trabajo cuando la misma se haya realizado en horario muy próximo a la finalización del horario laboral y ésta requiera que las personas trabajadoras para contestar a la misma deban prolongar su horario laboral.

7.- PERSONAS TRABAJADORAS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL TOTAL O PARCIAL

Dada la especial singularidad de las personas trabajadoras en modalidad de trabajo no presencial total o parcial, Grupo Amper garantizará el derecho a la desconexión digital tanto a las personas trabajadoras que realicen su jornada de forma presencial como a 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, debiendo cumplirse en lo que a estas personas trabajadoras concierne todas las medidas indicadas en el punto SEXTO.

8.- USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por Grupo Amper, entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:

Las personas trabajadoras deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, *tablet*, ordenador etc) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.

Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente profesional.

El acceso a Internet se encuentra limitado a aquellas personas trabajadoras que para su trabajo precisen de su utilización por el tiempo necesario para realizar las consultas que sean precisas.

En el uso de correo electrónico no será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin su autorización, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos de aquéllos para lo que hayan sido asignados.

9.- SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

En aquellos puestos con especial responsabilidad dentro de una unidad productiva u organizativa de Grupo Amper (directores, jefes de departamentos o análogos), así como para aquellas personas con cargos directivos, no serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en aquellos casos en que puntualmente concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para las sociedades que conforman Grupo Amper y que, por tanto, requieran alguna actuación precisa de sus personas trabajadoras en ese momento concreto , o incluso si por sus funciones deben hacer guardias.

10.- VIGENCIA DEL PROTOCOLO

La vigencia de este Protocolo se iniciará con la publicación y comunicación del mismo y estará vigente hasta su renovación por otra política análoga que regule las mismas situaciones.

11.- ENTRADA EN VIGOR

Esta Política entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de AMPER S.A. .

12.- CUMPLIMIENTO, REVISIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA POLÍTICA

La Dirección Corporativa de Recursos Humanos y la Dirección de Cumplimiento Normativo tendrán la obligación de velar por el cumplimiento de esta Política. A tal efecto, la Dirección de Cumplimiento Normativo supervisará la presente Política y su aplicación anualmente, conforme al modelo de valoración de riesgos de cumplimiento normativo, e informará sobre cualquier incumplimiento detectado al Comité de Cumplimiento.

Las direcciones de Recursos Humanos y de Cumplimiento Normativo serán responsables de la revisión y propuesta de actualización de esta política, al menos, con periodicidad anual o cuando se produzca un cambio en la normativa legal que aconseje su modificación. Así como, en el ejercicio de las medidas de control interno a la luz de los desarrollos observados en el sector y del análisis del perfil del negocio y operativa de la Entidad, cuando proceda. La modificación de esta Política deberá ser aprobada por acuerdo del Consejo de Administración, previo informe de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, salvo cuando la modificación sea a iniciativa del propio Consejo de Administración.

Esta política se interpretará de conformidad con el Sistema de gobernanza de la Sociedad.

Cualquier duda o discrepancia en relación con la interpretación de esta política será resuelta por la Dirección Corporativa de Recursos Humanos. De la interpretación y resolución de las dudas o discrepancias surgidas deberá informarse a la Comisión de Auditoría y Control.

