

POLITICA DE DESCONEXO DIGITAL GRUPO AMPER

Política Corporativa

Aprovada pelo Conselho de Administração na sua reunião de 27 de julho de 2022

INDICE

1. INTRODUO E CONCEITO DE DESCONEXO DIGITAL

2. MBITO LEGAL

3. MBITO DE APLICAO DO PROTOCOLO

4. OBJETIVO E CUMPRIMENTO DO PROTOCOLO

5. DIREITO À DESCONEXO DIGITAL

6. MEDIDAS

7. PESSOAS TRABALHADORAS EM MODALIDADE NO PRESENCIAL

Total ou parcial

8. UTILIZAO DE FERRAMENTAS TECNOLGICAS

9. SITUAO DE EXCLUSO DAS MEDIDAS DO PROTOCOLO

10. VIGNCIA DO PROTOCOLO

11. ENTRADA EM VIGOR

12. CONFORMIDADE, REVISO, MODIFICAO E INTERPRETAO DA POLITICA

1.- INTRODUO E CONCEITO DE DESCONEXO DIGITAL

As mudanças tecnológicas ocorridas nas últimas décadas produziram mudanças no âmbito das relações laborais. Computadores, telefones celulares, tablets, etc. fazem parte da nossa vida profissional e incidem nas relações laborais entre as empresas e as pessoas trabalhadoras, podendo, se não forem utilizados de forma adequada, chegar a levantar problemas na saúde das pessoas trabalhadoras (fadiga informática, síndrome de burnout, stress, etc.).

Por isso é importante a implantação de uma adequada gestão de todos estes elementos que irrompem nas relações laborais.

Neste contexto, o direito à desconexão digital surge da necessidade de estabelecer limites à jornada de trabalho e às obrigações das pessoas trabalhadoras, com a finalidade de permitir um descanso que foi afetado negativamente pela irrupção em nossa sociedade de mecanismos de uso tão generalizado como os móveis.

Desde a direção do Grupo Amper estamos sensibilizados com estas situações e por isso decidimos aprovar, após consulta aos representantes das pessoas trabalhadoras, este PROCOTOLO DE DESCONEXO DIGITAL que garanta os direitos das pessoas trabalhadoras à desconexão digital e a preservar o tempo de descanso uma vez finalizada a jornada de trabalho.

As pessoas trabalhadoras das sociedades que compõem o Grupo Amper terão direito à desconexão digital a fim de garantir, fora do horário de trabalho legal ou convencionalmente instaurado na empresa, o respeito ao seu tempo de descanso, licenças ou férias, assim como à sua intimidade pessoal ou familiar.

2.- AMBITO LEGAL

Com a entrada em vigor da Lei Orgânica 3/2018, de 5 de dezembro, de Proteção de Dados Pessoais e Garantia dos Direitos Digitais que altera, entre outras disposições legais, o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Trabalhadores mediante a inclusão de um novo artigo, o 20 bis e regula assim um novo direito para as pessoas trabalhadoras:

O artigo 88 da LOPDGDD protege e garante o direito à desconexão digital, já que estabelece que:

“1.- e os funcionários públicos terão direito à desconexão digital a fim de garantir, fora do tempo de trabalho legal ou convencionalmente estabelecido, o respeito do seu tempo de descanso, licenças e férias, assim como da sua intimidade pessoal e familiar.

2.- As modalidades de exercício deste direito atenderão à natureza e objeto da relação laboral, potenciarão o direito à conciliação da

A actividade laboral e a vida pessoal e familiar estão sujeitas ao estabelecido na negociação colectiva ou, na sua falta, ao acordado entre a empresa e os representantes dos trabalhadores.

3.- O empregador, após audiência dos representantes das pessoas trabalhadoras, elaborará uma política interna dirigida às pessoas trabalhadoras, incluindo os que ocupem cargos directivos, na qual definirão as modalidades de exercício do direito à desconexão e as ações de formação e de sensibilização do pessoal sobre um uso razoável das ferramentas tecnológicas que evite o risco de fadiga informática. Em particular, preservar-se-á o direito à desconexão digital nos supostos de realização total ou parcial do trabalho à distância, assim como no domicílio do empregado vinculado ao uso para fins laborais de ferramentas tecnológicas.”

3.- AMBITO DE APLICAO DO PROTOCOLO

Serão destinatários das medidas compreendidas neste protocolo todas as pessoas trabalhadoras das sociedades que compõem o Grupo Amper qualquer que seja o seu grupo e categoria profissional, assim como as suas condições laborais, incluindo aquelas pessoas trabalhadoras que tenham estabelecido por acordo uma prestação parcial ou total do seu trabalho à distância (“modalidade não presencial”), assim como aquelas pessoas trabalhadoras que ostentam postos directivos dentro do Grupo Amper.

4.- OBJETIVO E CUMPRIMENTO DO PROTOCOLO

As disposições contidas neste Protocolo serão encaminhadas a estabelecer medidas que garantam que as pessoas trabalhadoras possam desfrutar de forma efetiva do seu tempo de descanso e férias, assim como que se preserve a sua intimidade pessoal e familiar, independentemente da jornada de trabalho que tenham estabelecida ou se desenvolvem parcial ou totalmente o seu trabalho na modalidade de trabalho à distância, mais conhecido como “modalidade não presencial”.

O Protocolo é obrigatório para todos os membros da empresa, sendo também responsabilidade de todos os funcionários que possam ser realizados, pelo que é especialmente relevante o papel do pessoal gerencial, bem como dos comandos intermédios, a fim de que possa ser dado cumprimento a este Protocolo.

5.- DIREITO À DESCONEXO DIGITAL

Como parte de uma correta conciliação da vida profissional e pessoal, reconhece-se por parte da Direção do Grupo Amper o direito das pessoas trabalhadoras a não atender dispositivos digitais, e a não ler nem responder a qualquer comunicação, fora do horário de trabalho, seja através de telefone, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas (Whatsapp, Hangouts, etc) ou qualquer outra ferramenta digital que interrompa seu direito ao descanso, assim como a temas fora do horário trabalho estabelecido, salvo se as circunstâncias indicadas no ponto 9.

Com carácter geral, as comunicações sobre temas profissionais realizar-se-ão dentro da jornada de trabalho, e em todo o caso, as pessoas trabalhadoras terão direito a não responder a comunicações que recebam uma vez finalizado o seu horário de trabalho, salvo que se trate de uma situação excepcional por uma causa de força maior que exija entrar em contacto com as mesmas. Nesses casos, sempre será preferível que seja usado como via chamada de telefone em vez de um e-mail ou outras formas de comunicação.

6.- MEDIDAS

Por parte do Grupo Amper serão adotadas as seguintes medidas a fim de implementar na empresa o direito à desconexão digital de todas as pessoas trabalhadoras:

a) Estabelece-se que se respeitarão os tempos de descanso diário, semanal, licenças ou férias das pessoas trabalhadoras.

Por isso, as pessoas trabalhadoras têm o direito de não responder a qualquer tipo de comunicação por qualquer canal realizada fora do seu horário de trabalho, salvo causa de força maior ou circunstâncias excepcionais.

Inclui-se nos textos de informação legal dos e-mails a seguinte menção:

O pessoal trabalhador tem o direito de não atender às comunicações que receba uma vez finalizado o seu horário de trabalho, salvo causa de força maior ou por circunstâncias excepcionais que possam ser prejudiciais para a empresa.

A convocação e assistência a reuniões de trabalho sejam de carácter presencial ou telemático, far-se-á dentro dos limites da jornada de trabalho ou horário habitual, não podendo estender-se a duração destas para além da finalização da jornada de trabalho ou horário habitual, respeitando os tempos de descanso, os fins de semana e/ou as festividades oficiais a nível local, regional e nacional.

b) Evitar-se-á, na medida do possível, o envio de comunicações profissionais finalizada a jornada de trabalho, assim como fazer chamadas telefónicas fora do horário de trabalho estabelecido na empresa, salvo causas de força maior ou circunstâncias excepcionais.

c) Quando se enviam e-mails fora do horário de trabalho, utilizar-se-á preferentemente a configuração do envio atrasado para fazer chegar as mensagens dentro do horário de trabalho do destinatário e se promoverá esta prática dentro da organização das sociedades que compõem o Grupo Amper.

d) Para uma melhor gestão do tempo de trabalho, procurar-se-á a adopção das seguintes medidas:

- evitar as convocações de formação, reuniões, videoconferências, etc. fora do dia de trabalho diária de cada trabalhador.

- convocar as reuniões, jornadas de formação, etc. com antecedência suficiente e estimando uma duração para que as pessoas trabalhadoras possam planificar a sua jornada.

e) As pessoas trabalhadoras das sociedades que compõem o Grupo Amper não poderão ser recriminadas nem sancionadas por não terem estado conectadas e pendentes das obrigações que lhes ocupam em horas de trabalho durante os dias de férias, licenças, fins de semana, horas de descanso entre jornada e jornada, etc. que lhes correspondem por Lei.

Neste sentido, a Direção do Grupo Amper impõe às pessoas trabalhadoras a obrigação de deixar uma mensagem de aviso no e-mail indicando que estão “ausentes”, as datas entre as quais estão ausentes, bem como os dados de contato da pessoa trabalhadora com a qual pudessem entrar em contato nesse período. Por exemplo:

Bom dia:

Muito obrigada pelo seu e-mail. Atualmente, estou fora do escritório. A partir do dia DD/MM/AA estarei novamente disponível.

Por motivos de confidencialidade, o seu e-mail não será reenviado. Para casos de emergência, você pode entrar em contato com: NOME DO COMPANHEIRO (companheiroexemplo.es).

Muito obrigado, uma cordial saudação.

ASSINATURA

f) Aquelas pessoas trabalhadoras que detenham postos que suponham ter uma equipe de pessoas a seu cargo (mandados intermédios ou posições diretivas) devem cumprir especialmente as políticas de desconexão digital, ao ter uma posição de referência em relação às equipes que coordenam.

Portanto, os superiores hierárquicos não exigirão resposta nas comunicações enviadas ao pessoal a seu cargo fora do horário de trabalho quando a mesma tenha sido realizada em horário muito próximo ao final do horário de trabalho e esta exija que as pessoas trabalhadoras para responder à mesma devam prolongar seu horário de trabalho.

7.- PESSOAS QUE TRABALHAM EM MODALIDADE NÃO PRESENCIAL TOTAL OU PARCIAL

Dada a especial singularidade das pessoas trabalhadoras em modalidade de trabalho não presencial total ou parcial, o Grupo Amper garantirá o direito à desconexão digital tanto às pessoas trabalhadoras que realizem sua jornada de forma presencial como aos supostos de realização total ou parcial do trabalho a distância, assim como no domicílio da pessoa trabalhadora vinculado ao uso com fins laborais de ferramentas tecnológicas, devendo cumprir-se no que diz respeito a estas pessoas trabalhadoras.

8.- UTILIZAO DE FERRAMENTAS TECNOLGICAS

Em relação à utilização das ferramentas de trabalho facilitadas pelo Grupo Amper, entre elas, os sistemas e equipamentos informáticos e meios tecnológicos postos à disposição do pessoal e para garantir um uso adequado das mesmas, estabelecem-se as seguintes normas para a sua correta utilização:

As pessoas trabalhadoras deverão fazer um uso adequado e responsável das ferramentas tecnológicas (telefone móvel, tablet, computador, etc.) postas à sua disposição, evitando, na medida do possível, a sua utilização fora do horário de trabalho.

Os sistemas e equipamentos informáticos da empresa são de uso exclusivamente profissional.

O acesso à Internet encontra-se limitado àquelas pessoas trabalhadoras que para o seu trabalho precisem da sua utilização pelo tempo necessário para realizar as consultas que sejam precisas.

No uso de e-mails não será possível acessar os e-mails de outros usuários sem sua permissão, enviar e-mails de conteúdo ofensivo ou usar a conta de e-mail para fins **diferentes daqueles para os quais foram atribuídos.**

9.- SITUAO DE EXCLUSO DAS MEDIDAS DO PROTOCOLO

Naqueles cargos com especial responsabilidade dentro de uma unidade produtiva ou organizativa do Grupo Amper (diretores, chefes de departamentos ou análogos), bem como para aquelas pessoas com cargos gerenciais, não serão aplicáveis as medidas que garantem o direito à desconexão digital naqueles casos em que pontualmente concorram circunstâncias de causa de força maior ou que suponham tanto um grave, iminente ou evidente prejuízo para as sociedades que compõem o Grupo A.

10.- VIGNCIA DO PROTOCOLO

A vigência deste Protocolo iniciar-se-á com a publicação e comunicação do mesmo e estará em vigor até à sua renovação por outra política análoga que regule as mesmas situações.

11.- ENTRADA EM VIGOR

Esta Política entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho de Administração da AMPER S.A..

12.- CUMPRIMENTO, REVISO, MODIFICAO E INTERPRETAO DA POLITICA

A Direcção Corporativa de Recursos Humanos e a Direcção de Cumprimento Normativo terão a obrigação de velar pelo cumprimento desta Política. Para este efeito, a Direcção de Cumprimento Normativo supervisionará a presente Política e sua aplicação anualmente, conforme o modelo de avaliação de risco de cumprimento normativo, e informará sobre qualquer incumprimento detectado ao Comitê de Cumprimento.

As direções de Recursos Humanos e de Cumprimento Normativo serão responsáveis pela revisão e proposta de atualização desta política, pelo menos, com periodicidade anual ou quando se produza uma mudança na

regulamentação que aconselhe a sua modificação. Assim como, no exercício das medidas de controle interno à luz dos desenvolvimentos observados no setor e da análise do perfil do negócio e operacional da Entidade, quando aplicável. A modificação desta Política deverá ser aprovada por acordo do Conselho de Administração, após relatório da Comissão de Nomeações e Remunerações, salvo quando a modificação seja por iniciativa do próprio Conselho de Administração.

Esta política será interpretada de acordo com o Sistema de Governança da Sociedade.

Qualquer dúvida ou discrepância em relação à interpretação desta política será resolvida pela Direção Corporativa de Recursos Humanos. Da interpretação e resolução das dúvidas ou discrepâncias surgidas deverá ser informada à Comissão de Auditoria e Controlo.