

CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 88 DE LA LEY ORGÁNICA 3/2018 (LOPDGDD)

DESCONEXIÓN DIGITAL

Los beneficios provocados por las nuevas tecnologías en cuanto a inmediatez, velocidad y accesibilidad de las distintas comunicaciones o transmisiones han producido un gran impacto en el ámbito profesional.

Este contexto plantea un nuevo escenario de riesgos en materia de protección de datos personales y privacidad que deben ser gestionados adecuadamente por el responsable del tratamiento y por las propias personas trabajadoras para evitar que puedan verse negativamente afectados diversos derechos y libertades fundamentales.

Efectivamente, podría producirse un quebrantamiento en el respeto al tiempo de trabajo convencionalmente establecido como consecuencia de un uso indiscriminado y abusivo de las tecnologías de la información en el ámbito laboral.

La duración de las jornadas de trabajo, los días de descanso, los permisos o los periodos de vacaciones son situaciones en las que las personas trabajadoras pueden encontrarse en una situación de desamparo o desprotección, pues el uso de las nuevas tecnologías les permite continuar con la prestación de sus servicios desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Por ello, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD) ha optado por adoptar una fórmula contundente: limitar el uso de las tecnologías de la comunicación para garantizar el respeto de su tiempo libre y de su intimidad personal y familiar.

El artículo 88 del referido texto legal establece lo siguiente:

“Artículo 88 Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral

1. Los trabajadores 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 los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, 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”.

Con ánimo de respetar los derechos y libertades fundamentales que corresponden a cada trabajador/a, y teniendo en cuenta las exigencias legalmente previstas, la entidad ha elaborado la siguiente Política Interna en materia de desconexión digital de las personas trabajadoras.

POLÍTICA INTERNA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

PRIMERO. Ámbito de aplicación

Las obligaciones, recomendaciones y medidas dispuestas a continuación serán aplicables a todas las personas trabajadoras de la empresa, independientemente de que desarrollen sus labores de manera presencial, en itinerancia u otras fórmulas.

SEGUNDO. Prohibición de recepción de comunicaciones

Se restringe la recepción u obligación de recepcionar comunicaciones y llamadas de carácter profesional a los trabajadores fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones.

TERCERO. Consentimiento del trabajador

La persona trabajadora podrá consentir de manera explícita la recepción de comunicaciones o llamadas de carácter profesional fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones y periodos de incapacidad temporal en cuyo caso se realizará un acuerdo con la entidad para regular dicha comunicación.

CUARTO. Medidas disciplinarias

Se prohíbe la adopción de medidas disciplinarias contra la persona trabajadora que no consienta la recepción de comunicaciones o llamadas de carácter profesional fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos, vacaciones o periodos de incapacidad temporal.

QUINTO. Circunstancias excepcionales

Podrá contactarse con la persona trabajadora fuera de su horario laboral o durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones si existen circunstancias de fuerza mayor que así lo requieran.

Cuando la persona trabajadora se encuentre de viaje en el ámbito laboral, se podrán realizar llamadas y/o comunicaciones escritas con la persona en distintos horarios o fines de semana, si las circunstancias lo requieren.

En todo caso, la empresa se encontrará obligada a demostrar que la comunicación o llamada era imprescindible, basándose para ello en los siguientes criterios:

1. La no existencia de una vía alternativa que permita solucionar la situación.
2. La no disponibilidad de otra persona trabajadora en activo que pueda hacerse cargo de la situación.
3. Inviabilidad de solucionar la situación posteriormente, cuando la persona se reincorpore al trabajo habitual.

SEXTO. Respuesta de la persona trabajadora

La persona trabajadora no se encontrará obligada a responder de manera inmediata a las comunicaciones o llamadas profesionales recibidas durante sus periodos de descanso, permisos, vacaciones o periodos de incapacidad temporal.

No obstante, si existen circunstancias de fuerza mayor u otras que puedan comprometer la continuidad de la entidad, se permite el contacto con las personas trabajadoras a través de distintas vías para informar del carácter urgente de la situación.

SÉPTIMO. Tareas pendientes

Las personas trabajadoras comunicarán a su persona responsable las tareas pendientes y esta redistribuirá las tareas o designará a otra persona que pueda hacerse cargo de las que pudieran quedar pendientes durante sus periodos de descanso, permisos, vacaciones o incapacidad temporal.

OCTAVO. Correo electrónico de la persona trabajadora

Se prohíbe a la dirección de la Fundación el acceso al correo electrónico de la persona trabajadora durante sus periodos de descanso, permisos, vacaciones o periodos de incapacidad temporal. Cada persona incorporará una respuesta automática en su correo electrónico informando de los periodos de ausencia y de personas alternativas con las que ponerse en contacto durante su ausencia y que ha designado su persona responsable tal y como se establece en el apartado séptimo.

No obstante, y previo cumplimiento del deber de información por parte de la empresa, la persona trabajadora podrá prestar su consentimiento explícito para que sus compañeros/as accedan a su correo electrónico durante sus periodos de descanso, permisos o vacaciones, con la exclusiva finalidad de concluir tareas pendientes que puedan afectar negativamente a la entidad.

En todo caso, el acceso al correo electrónico deberá centrarse exclusivamente en dichas tareas pendientes y respetar la esfera íntima de la persona trabajadora.

NOVENO. Reuniones

Las reuniones de trabajo ya sean presenciales o telemáticas, deberán convocarse y desarrollarse dentro de los límites de la jornada habitual de trabajo, y si por distintas circunstancias implicarán un cambio horario, se recuperará el tiempo invertido de acuerdo con las personas responsables de cada equipo de trabajo.

DÉCIMO. Formación

Los cursos de formación que deban realizar las personas trabajadoras ya sean presenciales o telemáticos, deberán ajustarse a los límites de la jornada habitual de trabajo y tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo. Si por distintas circunstancias implicarán un cambio horario, se recuperará el tiempo invertido de acuerdo con las personas responsables de cada equipo de trabajo.

DECIMOPRIMERO. Cultura de desconexión digital

La entidad se preocupará por implantar una auténtica cultura de desconexión digital en todos sus estamentos, proporcionando a las personas trabajadoras todos los medios necesarios para ello y promoviendo la realización de jornadas de formación y sensibilización dirigidas a todos los niveles de la organización.

DECIMOSEGUNDO. Utilización de herramientas

Las personas trabajadoras deberán utilizar con responsabilidad las herramientas propias o proporcionadas por la entidad para evitar una injerencia en los derechos y libertades fundamentales de sus compañeros/as.

DECIMOTERCERO. Vigencia

Esta Política Interna se encontrará vigente durante un año a partir de la fecha de su firma, renovándose anualmente de manera tácita.

La entidad y la representación legal de las personas trabajadoras podrán proponer su modificación en cualquier momento, si bien el acuerdo debe ser firme, como mínimo, un mes antes de la fecha de renovación.

Si las novedades legislativas en la materia o las interpretaciones por parte de las autoridades competentes obligan a modificar esta Política Interna, se prescindirá del plazo previsto y las proposiciones y acuerdos se adoptarán con carácter urgente.