

Protocol intern de desconnexió digital de



1. Objecte

L'objecte d'aquest protocol és regular el dret a la desconnexió digital de les persones treballadores de _____, amb la finalitat de garantir el respecte del temps de descans, permisos, vacances i conciliació de la vida personal, familiar i laboral, fora del temps de treball legalment o convencionalment establert.

2. Marc normatiu

Aquest protocol s'elabora d'acord amb el que preveu **l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i, si escau, l'article 18 de la Llei 10/2021, de treball a distància**, així com la normativa convencional que pugui resultar aplicable.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol és aplicable a **tota la plantilla de l'empresa**, amb independència del grup professional, lloc de treball, tipus de contracte o modalitat de prestació de serveis, incloent-hi el personal directiu, comandaments i persones que treballin totalment o parcialment a distància.

4. Dret a la desconnexió digital

Les persones treballadores tenen dret a **no atendre ni respondre comunicacions professionals fora de la seva jornada de treball**, així com durant els períodes de descans, permisos i vacances, excepte en aquells supòsits excepcionals degudament justificats.

L'empresa respectarà aquest dret en relació amb qualsevol mitjà o eina de comunicació professional, incloent-hi, entre d'altres, el correu electrònic, el telèfon mòbil, les aplicacions de missatgeria instantània, les plataformes corporatives i qualsevol altre dispositiu digital utilitzat amb finalitats laborals.

5. Regles generals d'actuació

Amb la finalitat de fer efectiu el dret a la desconnexió digital, s'estableixen les regles següents:

a) Amb caràcter general, s'evitarà l'enviament de correus electrònics, missatges o trucades fora de la jornada laboral de la persona destinatària. b) Les reunions de treball s'hauran de convocar, sempre que sigui possible, dins de l'horari laboral ordinari. c) Durant les vacances, permisos o absències previstes, es promourà l'ús de respostes automàtiques i l'organització interna necessària per evitar contactes innecessaris. d) No es podrà exigir resposta immediata fora de l'horari laboral, llevat de situacions excepcionals degudament justificades.

6. Situacions excepcionals

Només es podrà contactar amb la persona treballadora fora de la seva jornada en casos **d'urgència, necessitat organitzativa greu, força major o circumstàncies excepcionals degudament justificades**, quan la comunicació no pugui ajornar-se raonablement fins a l'inici de la jornada següent.

7. Formació i sensibilització

L'empresa promourà accions senzilles d'informació i sensibilització sobre el dret a la desconexió digital i l'ús raonable de les eines tecnològiques. A aquest efecte, podrà utilitzar, entre d'altres, les mesures següents:

- circulars o comunicacions internes informatives;
- recordatoris periòdics en reunions d'equip;
- inclusió d'aquesta matèria en l'acollida de noves incorporacions.
- Web del INSS sobre desconexió digital:
- <https://www.insst.es/documentacion/espacio-monotematico/desconexion-digital>

8. Comunicació d'incidències

Qualsevol persona treballadora que detecti possibles incompliments d'aquest protocol podrà comunicar-ho a
a fi que la situació sigui valorada i, si escau, s'adoptin les mesures oportunes.

9. Vigència

Aquest protocol entrarà en vigor en data _____ i serà aplicable fins que no sigui revisat o substituït per una nova versió.

I, perquè consti, es comunica a tota la plantilla de _____.

A _____,

