

Política de Desconexión Digital.



1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

4. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN

- 4.1. Comunicaciones
- 4.2. Reuniones y similares

5. ACCIONES DE FORMACIÓN Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE UN USO RAZONABLE DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CORPORATIVAS, ASÍ COMO SOBRE EL DERECHO DE LA DESCONEXIÓN DIGITAL

6. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

7. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

1. Introducción y finalidad.

El presente documento favorece el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en aras al desarrollo profesional de las personas y bajo criterios saludables y eficaces, todo ello desde una perspectiva integral de la salud, en sus tres ámbitos (social, físico y mental), mundialmente conocida y promovida por la OMS.

Con motivo de los últimos cambios legislativos, el pasado 6 de diciembre de 2018 se publicó en el BOE la nueva Ley Orgánica de Protección de datos y Garantía de los Derechos Digitales que entró en vigor el 7 de diciembre de 2018. Conforme a dicho texto legal se reconoce el derecho a la desconexión digital.

Esta misma obligación legal se incluye en el reciente Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre sobre el Trabajo a Distancia.

Así pues y en cumplimiento de la legalidad vigente, el presente documento regula la citada obligación.

Esta Política complementa y desarrolla la Política general de recursos humanos.

2. Ámbito de aplicación.

Esta política resulta aplicable a todas las sociedades y entidades que integran el Grupo Mercantil Cofares, incluido la Fundación Cofares, en adelante “Grupo Cofares”.

Sin perjuicio de lo anterior, en las sociedades o entidades que no estén íntegramente participadas por el Grupo Cofares, las personas que actúen como representantes del Grupo Cofares promoverán, en la medida en que sus competencias y responsabilidades así lo permitan, la aplicación de principios y directrices similares a los contenidos en esta Política.

3. Principios de actuación.

- La presente política será de aplicación a la totalidad de trabajadores de Grupo Cofares. Quedan pues incluidos en el ámbito de aplicación de la presente política todos aquellos empleados que puedan estar adscritos a programas de trabajo a distancia que existan o puedan existir en el Grupo Cofares.
- La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación.
- El Grupo Cofares reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión digital de los trabajadores, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.
- En particular, el Grupo Cofares garantizará que los empleados podrán ejercer su derecho a la desconexión digital. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de los trabajadores.
- Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión digital no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta del empleado se hubiera derivado un perjuicio para la empresa y/o para el resto de sus empleados.

- El derecho a la desconexión digital se concretará en la presente política interna elaborada conforme a lo establecido en la Ley y se regirá, en términos generales, de acuerdo a las siguientes reglas o modalidades de ejercicio:
 1. Como norma general, los trabajadores del Grupo Cofares no enviarán mensajes de correo electrónico fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío, además, en fines de semana, festivos y vacaciones salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.
 2. Sin perjuicio de lo establecido en el punto 4.1, ningún trabajador podrá exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario..

4. Medidas para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión.

4.1 Comunicaciones.

- Como norma general, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor podrá ejercitar su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral. Lo anteriormente indicado no resultaría de aplicación en:
 1. Situaciones de urgencia, extrema necesidad, a saber: supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.
 2. Situaciones de fuerza mayor.
- Utilización sistemática de mensajes automáticos de fuera de la oficina que estuvieran disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico tales como - por ejemplo- “envío diferido” en los correos remitidos fuera del horario laboral o durante las vacaciones, bajas por enfermedad, etc.
- Utilización por parte del emisor de herramientas de programación que pudieran estar disponibles en los sistemas de correo electrónico o mensajería, tales como - por ejemplo- programación de envío de correos electrónicos, para que sean recibidos dentro del horario laboral del receptor. (Sobre envíos diferidos y programación:

<https://support.google.com/mail/answer/9214606?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

https://drive.google.com/file/d/1JnOwCBOgkzWa5_frP1jU2BYdNOwXiuqZ/view?usp=sharing

- En este tipo de mensajes automáticos durante periodos de ausencia, indicar las fechas en las que el trabajador no estará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de backup del trabajador durante su ausencia.
- En cualquier caso, todos los trabajadores incluirán en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente mensaje: “Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no requieren respuesta inmediata a menos que existan razones de extremada gravedad o urgencia”.

4.2 Reuniones y similares.

- Planificación de reuniones dentro del horario laboral, como norma general con inicio a partir de las 9:30hs de la mañana y considerando las 17:00hs. como hora de finalización de la última reunión.
- En cualquier caso y para el supuesto de que las diversas sociedades y entidades del Grupo Cofares tengan diferentes horarios laborales, como norma general el inicio de las reuniones no podrá tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecido y la finalización de las mismas no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.
- Como norma general, las reuniones tendrán una duración de 45 minutos.
- Como norma general, evitar las convocatorias -en sentido orientativo y nunca limitativo- de formación, reuniones, videoconferencias, presentaciones, etc. fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de los trabajadores.
- En la medida de lo posible, efectuar las convocatorias a sesiones indicadas en el párrafo anterior con la antelación suficiente para que los trabajadores puedan planificar su jornada.
- Como norma general, incluir en las convocatorias la hora de inicio y finalización, así como toda la documentación que vaya a ser tratada con el fin de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones sean lo más productivas y efectivas posible no dilatándose en el tiempo más de lo establecido.
- En todo caso, en las convocatorias se respetarán los horarios de reducción de jornada y régimen de trabajo a turnos.

Estas medidas podrán ser revisadas periódicamente por el Grupo Cofares en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

5. Acciones de formación y de sensibilización sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas corporativas, así como sobre el derecho de desconexión digital.

- El Grupo Cofares potenciará el respeto al tiempo de descanso de los trabajadores tras la finalización de su jornada laboral.
- El Grupo Cofares difundirá internamente la presente política mediante:
 1. Los oportunos comunicados periódicos internos para todos los trabajadores del Grupo Cofares.
 2. La ubicación de la presente política en la intranet corporativa.
- El Grupo Cofares impartirá de forma periódica sesiones de formación y concienciación sobre el uso racional de herramientas tecnológicas. A tal efecto, se incluirán estas formaciones dentro del Plan de Formación.
- Estas acciones podrán ser revisadas periódicamente por el Grupo Cofares en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

- En aras del compromiso de la Compañía con mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos sus miembros, con independencia de su categoría, nivel o posición ocupada, deben colaborar en la correcta aplicación de la presente Política.
- Serán en todo caso de aplicación, las políticas vigentes en el Grupo Cofares: (<https://sites.lumapps.com/a/lumappscofares/becofares/gobierno-corporativo>).
- Mediante el preceptivo correo electrónico se remitirá a todos los trabajadores el presente documento así como será publicado y estará disponible permanentemente en la intranet corporativa en la siguiente ruta: <https://sites.lumapps.com/a/lumappscofares/becofares/gobierno-corporativo>. De este modo, todos los trabajadores del Grupo Cofares quedarán debidamente informados de los criterios contenidos en el presente documento.
- La presente política es de obligado cumplimiento para todos los trabajadores del Grupo Cofares. En caso de incumplimiento de la misma, será de aplicación el régimen sancionador previsto en el Estatuto de los Trabajadores así como en su caso, el contenido en el Convenio Colectivo vigente que resulte de aplicación; ello sin perjuicio de cualesquiera acciones civiles o incluso penales que pudieran derivarse del citado incumplimiento.

6. Revisión de la política.

La presente Política podrá ser revisada de forma periódica y a fin de incluir en ella cuantas modificaciones y actualizaciones se considere necesarias para su buen funcionamiento.

7. Difusión de la política.

Esta Política estará disponible y permanentemente actualizada en la intranet y página web corporativa del Grupo Cofares y de las demás sociedades y entidades del Grupo Cofares que cuenten con su propia página web.

 **COFARES**

efr