Criteris generals de Desconnexió Digital a l'Ajuntament de Barcelona

La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, reconeix en el seu article 88 el dret a la desconnexió digital en l'àmbit laboral amb la finalitat de garantir el respecte al temps de descans, permisos i vacances dels empleats públics.

L'article 14 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'apartat j bis), reconeix el dret a la desconnexió digital com un dret individual de l'empleat públic

L'Ajuntament de Barcelona ja recollia el seu compromís amb la desconnexió digital a l'article 11 del Decret de la Comissió de Govern de 27 de juliol de 2022, pel qual es regula l'organització del treball a l'Ajuntament i als ens adherits a l'Acord de Condicions: prestació en modalitat de teletreball pel qual es regula, de manera inicial, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Barcelona, on es fixen els principis que han de regir les actuacions de la corporació en aquest sentit:

> ***Article 11. Desconnexió digital***
>
> *1. El personal que presta serveis en teletreball té dret a la desconnexió digital i a què se li garanteixi, fora de les franges de permanència obligatòries, el respecte al seu temps de descans, els permisos i les vacances, així com a la seva intimitat personal i familiar.*
>
> *2. Amb caràcter general i per garantir el dret a la desconnexió digital, s'han de seguir les pautes de treball següents:*
>
> *a) Entre les 20.00 hores i les 07.30 hores del matí s'han d'evitar les trucades telefòniques o els missatges de telefonia o per qualsevol altre mitjà telemàtic de recepció instantània, excepte en casos d'urgència. L'enviament de correus electrònics en aquestes franges horàries s'ha de fer si es disposa de sistemes de lliurament retardat.*
>
> *b) S'han d'evitar les trucades telefòniques o l'enviament de correus electrònics o missatges de telefonia o per qualsevol altre mitjà telemàtic per motius laborals en els dies de descans setmanal, festius, vacances o jornades no laborables, excepte en casos d'imperiosa necessitat o urgència.*
>
> *c) Es recomana que les reunions de treball tinguin lloc preferentment en les franges horàries de permanència obligatòries.*
>
> *d) Es recomana que les reunions de treball no tinguin lloc en horari comprès entre les 13.30 i les 15.00 hores.*

Igualment, s'ha difós a través de la intranet de l'Ajuntament de Barcelona el document Decàleg per a una organització del temps més saludable, igualitària i eficient.

Atesa la necessitat d'una regulació sobre la desconnexió digital, en el sí de la Mesa General de l'Ajuntament de Barcelona s'ha arribat al següent Acord relatiu a l'aprovació dels criteris generals de Desconnexió Digital a l'Ajuntament de Barcelona:

Criteris Generals per a la Desconnexió Digital a l'Ajuntament de Barcelona

Introducció

La introducció de noves tecnologies en el món laboral, l'acceleració de la digitalització del treball i les múltiples possibilitats de treball en xarxa, permeten l'accés a la informació i la comunicació pràcticament en qualsevol lloc i en qualsevol moment. Aquesta flexibilitat té nombrosos avantatges, però comporta també el risc de la híper-connectivitat i tecnoestrès que pot tenir efectes negatius en la salut física, mental i social de les persones. En aquest sentit, l'ordenament jurídic ha reconegut el dret a la desconnexió digital amb l'objectiu de garantir el dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar.

La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, reconeix en el seu article 88 el dret a la desconnexió digital en l'àmbit laboral amb la finalitat de garantir el respecte al temps de descans, permisos i vacances dels empleats públics.

L'article 14 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'apartat j bis), reconeix el dret a la desconnexió digital com un dret individual de l'empleat públic.

1. Definició i objecte

S'entén per desconnexió digital el dret de les persones treballadores de l'Ajuntament de Barcelona a no atendre els mitjans tecnològics de comunicació més enllà de la seva jornada laboral per garantir el respecte del seu temps de descans.

Els criteris generals de desconnexió és d'aplicació amb independència de la modalitat de treball presencial o a distància. En aquest sentit, les persones treballadores municipals tindran dret a no respondre fora del seu horari laboral habitual a comunicacions i missatges del lloc de treball que li arribin per mitjans electrònics i, de manera més àmplia, el dret a no interactuar amb entorns electrònics o digitals per raó de la feina, amb les excepcions recollides a l'apartat 6 d'aquest document.

L'Ajuntament reconeix el dret a la desconnexió digital com un dret de les persones treballadores, però no com una obligació. Això implica expressament que aquelles persones treballadores que realitzen comunicacions fora de l'horari establert assumeixen que no obtindran resposta fins el següent dia hàbil, amb excepció d'aquells supòsits recollits a l'apartat 6 d'aquest document i utilitzant els mecanismes que s'hi preveuen.

2. Àmbit d'aplicació

Els principis recollits en aquest document seran aplicables a totes les persones treballadores públiques de l'Ajuntament, organismes autònoms i ens adherits amb independència que la modalitat de prestació dels serveis ho sigui en presencial o en remot i amb les excepcions contemplades en el punt 6 d'aquest document.

3. Criteris d'ús dels dispositius informàtics i tecnològics corporatius

Les persones treballadores es comprometen a l'ús adequat dels dispositius informàtics i tecnològics posats a la seva disposició per la corporació, evitant el seu ús fora de la jornada laboral.

4. Ús del correu electrònic i altres canals de comunicació

Els canals de comunicació corporatius són aquells que l'Ajuntament de Barcelona facilita per a finalitats professionals a les persones treballadores en cada moment, i en funció de l'evolució de les tecnologies

disponibles, com poden ser, entre d'altres, el correu electrònic, el telèfon corporatiu i qualsevol via de comunicació de missatgeria instantània i/o reunió virtual.

Amb caràcter general i per garantir el dret a la desconnexió digital, s'han de seguir les pautes de treball següents: entre les 20:00 hores i les 7:30 hores del matí, els caps de setmana i festius oficials s'han d'evitar les trucades telefòniques o els missatges de telefonia o per qualsevol altre mitjà telemàtic de recepció instantània, excepte en casos d'urgència.

Pel personal amb horaris diferents a l'horari comú, es tindran en compte els seus marges de permanència ordinaris per tal de garantir la desconnexió digital.

En els correus electrònics s'incorporarà al peu de signatura corporatiu una frase que indiqui que no s'espera resposta fora de l'horari laboral de la persona destinatària, i que si s'envien comunicacions fora del temps de treball del destinatari n'assumeix la possibilitat de no obtenir resposta fins el proper dia laborable.

Amb l'objectiu d'evitar rebre notificacions fora de l'horari laboral habitual, cada persona treballadora ha de configurar la signatura del correu electrònic amb la informació que consideri necessària per garantir el respecte a la seva desconnexió digital diària. En cas que es disposi de sistemes de comunicació corporativa de missatgeria instantània, també serà necessari configurar-les.

En el cas d'enviar missatges quan es té la certesa que la persona receptora es troba fora de l'horari laboral o en períodes de descans, s'utilitzarà l'enviament amb eina de programació.

En els missatges de correu electrònic s'evitarà l'ús del marcat com a urgent, si no és estrictament necessari. Si, per motius d'urgència, és imprescindible enviar comunicacions, caldrà indicar el tipus de resposta esperada i el termini de resposta, i adreçar-les només a les persones imprescindibles per resoldre l'assumpte i pels canals prèviament acordats.

L'Ajuntament ha implantat aplicacions corporatives de missatgeria instantània com a sistema de comunicació interna, per tal que constitueixin una eina transversal i efectiva per a tota l'organització alhora que permetin el respecte al dret a la desconnexió digital.

Respecte els col·lectius de SPCPEIS i GUB, a més de les aplicacions corporatives, la comunicació i gestió operativa es duen a terme mitjançant eines específiques, dissenyades per donar resposta a les necessitats pròpies d'aquests col·lectius.

5. Període vacances, permisos, dies de descans i altres

Per tal de garantir el dret de les persones treballadores a la desconnexió digital durant els períodes de vacances, permisos, descansos diaris i setmanals, o situacions d'incapacitats temporals, les persones treballadores hauran de programar l'avís als seus correus electrònics corporatius informant del període d'absència, indicant les vies de contacte alternatives durant aquest període, bé sigui facilitant les dades de contacte de la persona que hagi pogut ser designada per a la suplència o el telèfon i/o adreça electrònica departamental.

6. Excepcions

Les mesures contemplades en aquests criteris generals en quant a l'horari establert no seran d'aplicació en situacions d'urgència, extrema necessitat o de força major que suposin un perjudici greu per a la prestació del servei o per la corporació en cas de no ser ateses per la persona treballadora. En aquests supòsits, si es requereix resposta fora de la jornada laboral de l'empleat/da, inclosos els seus períodes

de descans, caldrà contactar amb la persona a través del mitjà de comunicació s'hagi definit prèviament amb l'equip de treball.

7. Accions de formació, informació i sensibilització

S'informarà a les persones treballadores del contingut d'aquest document mitjançant els canals de comunicació habituals de la corporació.

Es promouran campanyes de sensibilització sobre el dret a la desconnexió digital i els riscos sobre la salut associats a la no desconnexió. Aquestes campanyes aniran orientades a tota la plantilla i tindran en compte els col·lectius que treballen presencialment i aquells que treballen en remot.

L'Administració mitjançant els comandaments hauran de garantir l'aplicació d'aquests criteris generals , i informar al seu equip dels mateixos. Amb aquest objectiu els responsables dels equips rebran formació sobre l'impacte de la no desconnexió en la salut de l'equip, així com de les seves obligacions i responsabilitats en aquesta matèria.

Es dissenyaran accions formatives adreçades a tots els empleats i empleades sobre els riscos associats a la no desconnexió i les estratègies personals i organitzatives per minimitzar-los.

Es farà formació sobre les eines aplicables per a garantir les directrius compreses en aquests criteris generals de desconnexió digital (entre d'altres, per exemple, l'opció de programació de correus o la configuració de períodes de descans).

Les accions formatives contemplades en aquest punt, tindran caràcter obligatori, tal com contempla la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals, per la qual s'estableix l'obligació de proporcionar a les persones treballadores la formació en matèria preventiva necessària per a exercir les funcions que tenen assignades (art. 19 i 29). Dels presents criteris generals se'n derivarà un document de bones pràctiques que concreti les mesures que s'hi comprenen.

8. Accions concretes respecte les reunions

a) Vetllem per uns horaris de reunions més racionals.

Promovem que les reunions es convoquin en el tram central de la jornada, sempre que sigui possible. En el cas de l'horari més generalitzat, l'horari de les reunions serà entre les 9:30 hores i les 13:00 hores. I pel que fa a les reunions a les tardes, l'horari serà a partir de les 15:00 hores i no es convocaran més tard de les 16:00 hores.

Es recomana que les convocatòries de les reunions es realitzin amb 48 hores mínim d'antelació.

b) Promovem les reunions virtuals per reduir l'impacte mediambiental.

Les reunions virtuals han passat a formar part de la nostra quotidianitat a la feina i això ha comportat una reducció dels desplaçaments i de la contaminació a la nostra ciutat. La cultura de la virtualitat ha d'integrar-se de forma harmònica, amb la possibilitat de fer reunions presencials. Es recomana que amb la convocatòria de reunió s'adjunti còpia electrònica de la documentació a treballar durant aquesta, i evitar en la mesura del possible imprimir en paper. D'aquesta manera, es disminueixen els desplaçaments i reduïm l'impacte mediambiental.

c) Reduïm el nombre de reunions i fem-les més productives.

Recomanem que les reunions no ocupin més de la meitat de la jornada laboral, i de manera generalitzada s'haurà de reduir el seu volum un 20%. A la vegada, la durada de les reunions ha de ser l'adequada per garantir la seva efectivitat i, en termes generals es recomana, que sigui d'entre trenta minuts i una hora, i que en cap cas superi l'hora i mitja. A més, s'han de seguir pautes concretes de puntualitat i eficàcia, comptar amb un ordre del dia, un horari d'inici i de finalització, i, sempre que sigui necessari, una acta que reculli els resultats principals.

9. Accions concretes respecte els àpats

a) Avancem l'horari de dinar

Es recomana que l'horari dels dinars es situa entre les 14:00 hores i les 15:00 hores. Amb l'objectiu de millorar els usos del temps i adequar els horaris de treball als ritmes circadians per a una vida més saludable, com per convergir amb els horaris europeus, treballem a curt termini per avançar l'horari de dinar a la nostra organització.

b) Reduïm al mínim els àpats de feina.

Amb l'objectiu de disminuir l'estrès i millorar la nostra salut, els àpats de feina s'han de reduir a un màxim de 4 al mes.

10. Vigència, revisió i actualització

Aquests criteris generals de desconnexió digital entren en vigor el dia de la seva signatura.

El seguiment i l'avaluació d'allò disposat en aquests criteris generals es realitzaran al Comitè de seguretat i Salut Laboral o Comissió / Grup de Treball que es constitueixi a tal efecte. S'inclourà en l'ordre del dia, la revisió i actualització, si escau, de les mesures contemplades en aquests criteris generals.