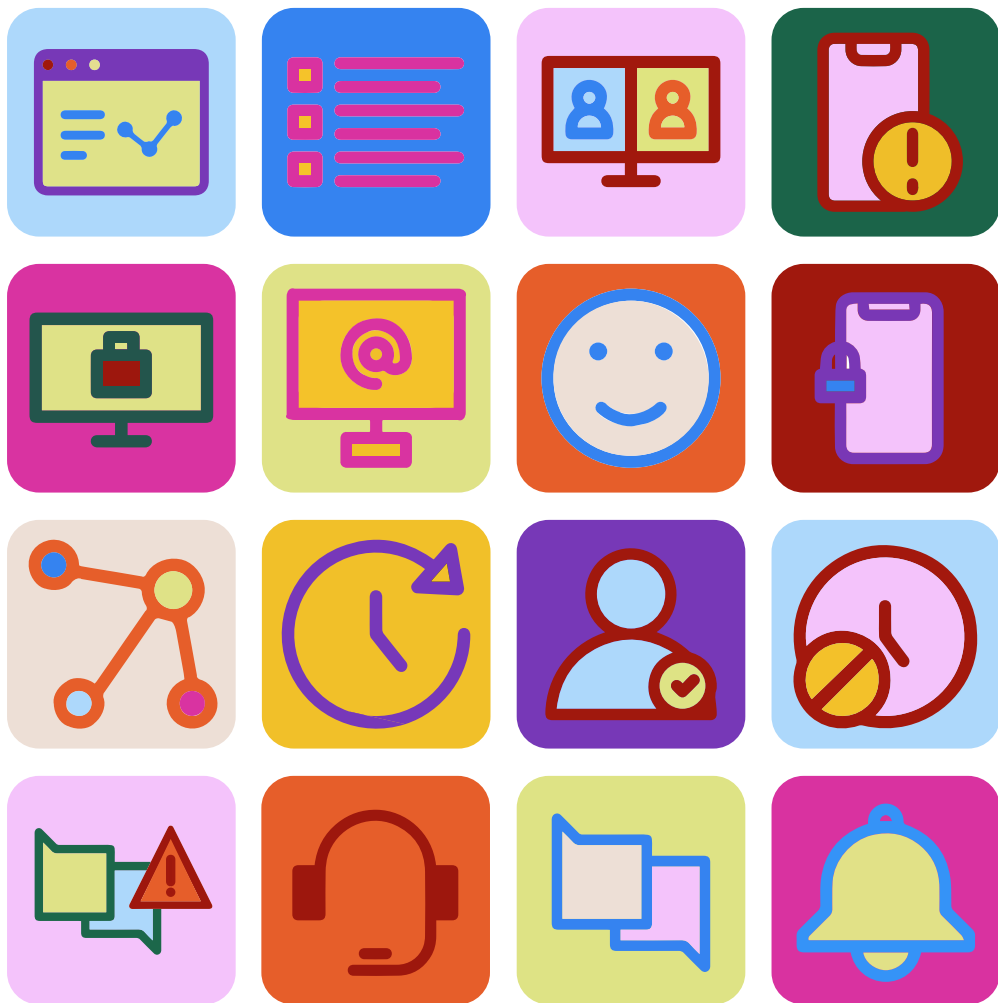




El dret a la desconnexió digital

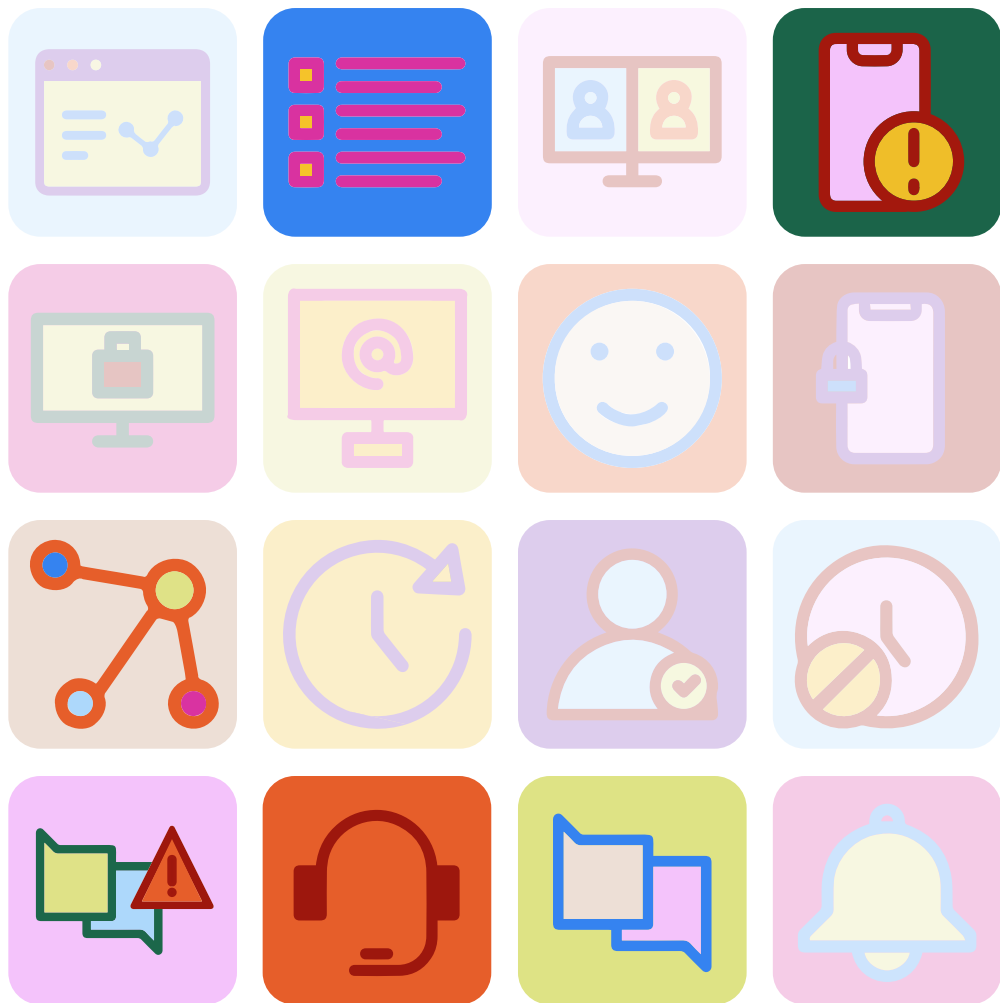


Integrar el dret a la desconnexió dins la cultura corporativa és fonamental per garantir l'equitat, la sostenibilitat, la salut laboral i la igualtat de gènere. Això contribueix a reforçar la productivitat, reduir les desigualtats entre homes i dones, retenir el talent i millorar la imatge corporativa davant la clientela, les empreses proveïdores i les institucions. Una responsabilitat col·lectiva que beneficia l'organització en tots els àmbits.

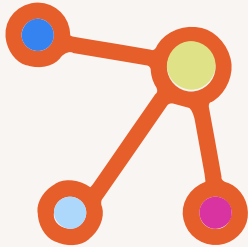
En aquest context, la negociació col·lectiva és un element essencial per impulsar l'assoliment efectiu del dret a la desconnexió digital. És recomanable que en la negociació col·lectiva s'estableixin les circumstàncies extraordinàries i les especificitats que justifiquin un tractament diferenciat envers aquest dret, tot valorant les diferents casuístiques que puguin existir.



**Orientacions del
Consell de Relacions
Laborals per
garantir el dret a la
desconnexió digital**



**Com garantir la desconnexió
digital a l'empresa**

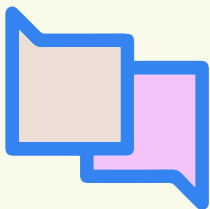


Compromís i cultura organitzativa

Impulsar una cultura positiva del temps a l'empresa amb una política de desconnexió digital.

Realitzar accions de formació i sensibilització per a tothom sobre protecció i respecte del dret a la desconnexió digital i laboral i sobre l'ús adequat de les TIC.

Elaborar instruccions i difondre bones pràctiques per afavorir un bon ús de les tecnologies i la desconnexió digital, i incloure-les en les polítiques de prevenció de riscos laborals.



Comunicacions

No emetre comunicacions ni exigir resposta fora de l'horari laboral (en el temps de descans, en els permisos o en les vacances).

Promoure la programació retardada d'enviaments (missatges, correus) perquè arribin durant la jornada laboral, i l'ús de respostes automàtiques en les absències que indiquin clarament les dates de no disponibilitat i la persona de contacte alternativa.

En casos de flexibilitat horària, establir franges concretes per a activitats, com ara reunions o formacions en línia, que siguin allunyades dels inicis i finals de la jornada.

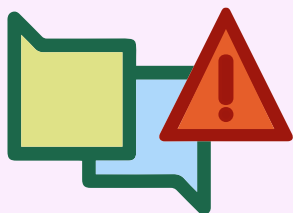
Programar el bloqueig de comunicacions mitjançant la desconnexió de la xarxa de l'empresa o el bloqueig de l'accés a les aplicacions corporatives.

Establir que l'ús de sistemes de missatgeria instantània sigui voluntari, i exigir que se silenciïn fora de l'horari laboral o en dies de descans.

Promoure un ús racional i eficient dels mitjans corporatius, que comporti:

- La simplificació dels missatges.
 - L'enviament exclusiu a les persones directament implicades.
 - Avisos de desconnexió.
 - La indicació al peu de signatura que no s'espera resposta als missatges rebuts fora de l'horari laboral.
-

Informar tercers sobre la política de desconnexió digital de l'empresa i els horaris del personal, i sensibilitzar internament per conscienciar sobre el bon ús de les eines i el respecte al temps de descans.



Comunicacions urgents

Definir i concretar les circumstàncies excepcionals que justifiquen la connexió fora de la jornada de treball, valorar per les parts el tractament del temps dedicat i les compensacions que puguin establir-se.

Concretar un sistema per a comunicacions urgents i d'emergència (circuit de comunicació específic), amb les persones afectades i els canals de comunicació.



Sistema d'avisos

Establir un sistema d'avisos per recordar l'ús responsable i saludable de les aplicacions corporatives i dels horaris per fer comunicacions.

Promoure l'apagada de notifikacions, avisos i recordatoris fora de l'horari laboral.



Organització de reunions i altres activitats en línia

Promoure que les reunions en línia acompleixin la durada prevista i no es facin durant els temps de descans.

Establir que l'assistència a reunions fora d'horari de la jornada sigui voluntària.

Tenir en compte la disponibilitat de les persones teletreballadores i les limitacions de presència per motius de conciliació i salut, entre altres.

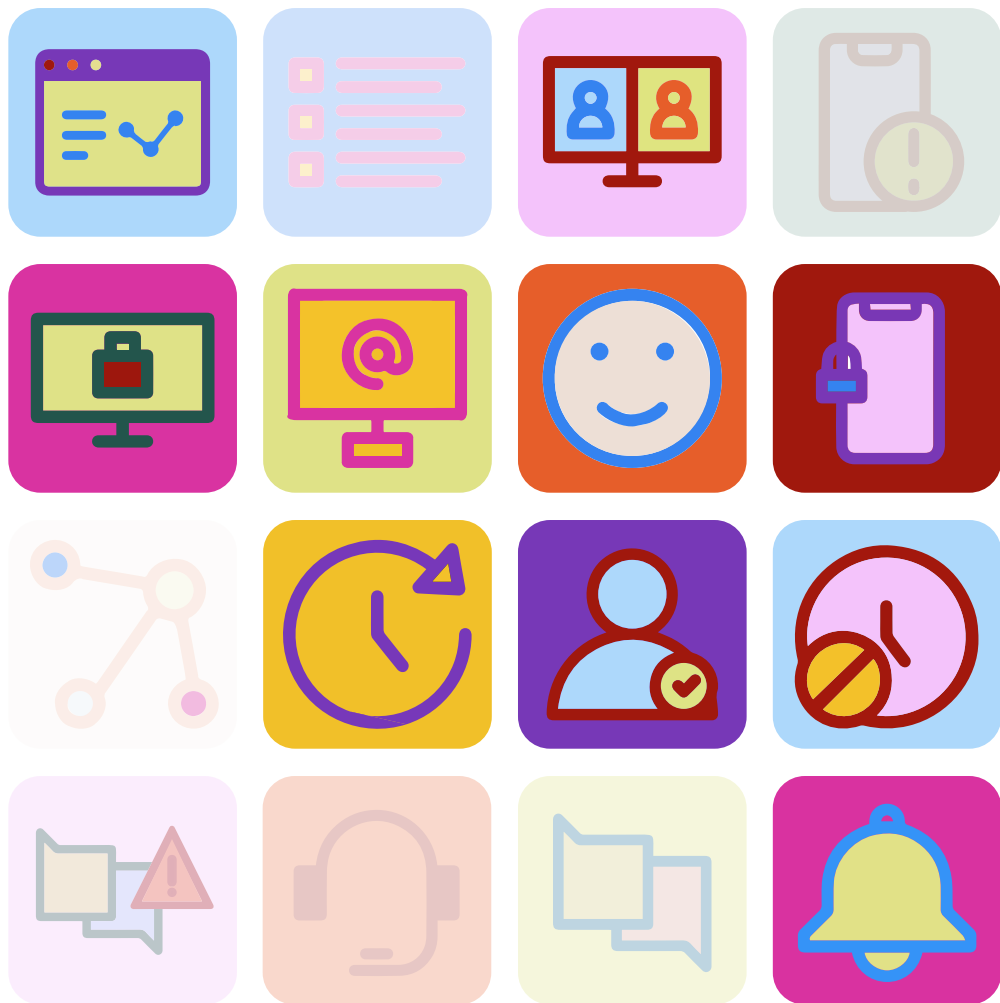
Especificar horaris d'inici i finalització a les convocatòries de reunions i formacions en línia, i enviar-ne prèviament la documentació.



Vies de resolució

Crear, mantenir i avaluar periòdicament un canal per denunciar l'incompliment de les mesures de desconnexió digital, així com dels procediments de resolució i les persones responsables.

Promoure un sistema de garanties per fer efectiu el dret a la desconnexió digital.



**Com exercir el dret
a la desconnexió digital**



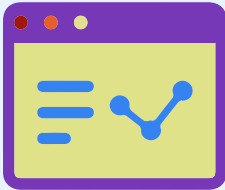
Desconnectar és salut

Quan acabis la jornada desconnecta de la feina.
El teu temps lliure és teu.



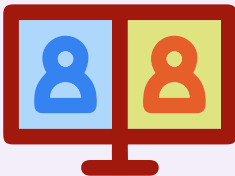
Respecta el temps aliè

Abans d'enviar un missatge fora de l'horari
laboral, valora si pot esperar a l'endemà.
El teu respecte reforça la cultura col·lectiva
de desconnexió digital.



Consulta el conveni col·lectiu de referència i els protocols de l'empresa

Coneix la política interna de desconexió digital i aprofita els recursos formatius i els canals de suport disponibles.



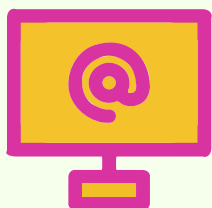
Optimitza el temps de les reunions

Evita demanar o acceptar reunions fora de la jornada habitual. Promou trobades breus, amb ordre del dia i horari fixat prèviament.



Silencia les notificacions fora de la jornada laboral

Tanca el correu corporatiu i silencia el sistema d'avisos de les aplicacions corporatives fora de l'horari laboral.



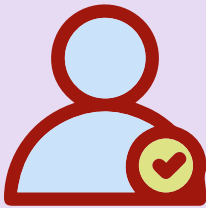
Utilitza els canals oficials durant l'horari laboral

Evita utilitzar canals personals o missatgeria instantània per a temes de feina. Redirigeix les converses a l'horari de feina i als canals corporatius. Desconnecta de les teves xarxes personals durant la jornada de treball.



Programa respostes automàtiques en absències

Activa respostes automàtiques durant vacances, permisos o baixes per informar de la teva indisponibilitat i per facilitar una persona de contacte alternativa.



Participa activament en la cultura de la desconexió digital

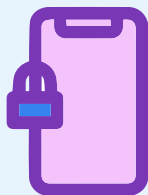
Si detectes conductes contràries al dret a desconnectar digitalment, comunica-ho pels canals interns o a la representació legal de les persones treballadores.



Comunica i recorda el teu horari a la resta

Sempre que sigui possible, inclou al teu correu un avís com:

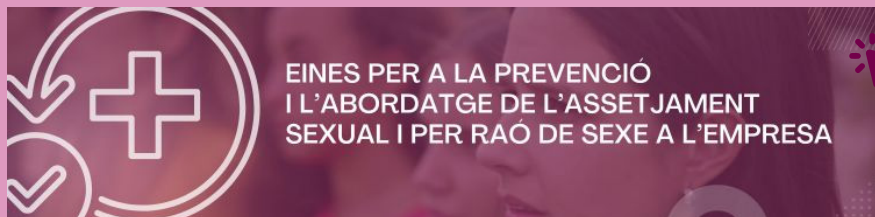
“Les nostres jornades laborals poden no coincidir. No et sentis en l’obligació de respondre al meu missatge fora de la teva disponibilitat habitual.”



No responguis fora d’hores

Respon només si és un cas realment urgent o una emergència d’acord amb el Protocol de l’empresa. La resta pot esperar a l’horari laboral.

Consulteu més eines d'igualtat i del temps de treball del Consell de Relacions Laborals



Eines per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa



Eines per a la igualtat retributiva entre dones i homes



Eines per a la gestió del temps de treball

La **Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball** és l'òrgan del Consell de Relacions Laborals que promou, d'una banda, la igualtat d'oportunitats i qualitat en el treball a les empreses catalanes i, de l'altra, l'assoliment de consensos en matèria d'usos del temps i racionalització d'horaris.

La Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball contribueix amb els Objectius de Desenvolupament Sostenibles següents:



