



Protocol de desconexió digital

**Consorci del Transport Públic del Camp de Tarragona,
Autoritat Territorial de la Mobilitat**

Índex

1.	Introducció	3
2.	Marc normatiu	3
3.	Exercici del dret a la desconexió digital	4
3.1.	Aplicació general del dret	4
3.2.	Règim de comunicacions	4
3.3.	Sistema d'avisos	5
3.4.	Organització de reunions i altres activitats en línia	5
5.	Responsabilitats	6
6.	Resolució de dubtes i gestió de conflictes	7
7.	Seguiment i avaluació de l'aplicació del protocol.....	8
8.	Vigència i revisió del protocol.....	8

1. Introducció

El Consorci del Transport Públic del Camp de Tarragona, Autoritat Territorial de la Mobilitat (d'ara endavant, ATMCT), reconeix la importància de garantir el dret a la desconnexió digital de les seves persones treballadores, assegurant el respecte pel temps de descans i promovent un equilibri saludable entre la vida laboral i personal.

El protocol de desconnexió digital recull la política interna i les mesures adoptades per l'ATMCT per tal de garantir el dret a la desconnexió digital, establint criteris clars sobre l'ús de les eines tecnològiques i les comunicacions fora de la jornada laboral. Amb aquest protocol, l'entitat reafirma el seu compromís amb el benestar de les persones treballadores i amb la consolidació d'un entorn de treball responsable, amable i respectuós amb la salut física i mental de les persones.

El protocol és aplicable a totes les persones treballadores de l'ATMCT, sigui quina sigui la vinculació laboral que tinguin amb l'entitat, el tipus de jornada que realitzin, així com el lloc físic on la desenvolupen.

L'aplicació d'aquest protocol requereix el compromís i la implicació de totes les persones vinculades a l'entitat, tant a nivell col·lectiu com individual, contribuint a un entorn laboral segur i digne per a tothom.

2. Marc normatiu

El dret a la desconnexió digital en l'àmbit laboral es troba regulat a l'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant, LOPDGDD), en el qual es disposa que els treballadors i treballadores tenen dret a la desconnexió digital amb la finalitat de garantir el respecte pel seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar.

A més, la LOPDGDD determina la obligatorietat d'elaborar una política interna en la qual es definiran les modalitats d'exercici del dret a la desconnexió digital, així com les accions de formació i sensibilització de les persones treballadores sobre fer un ús raonable dels mitjans tecnològics per tal d'evitar el risc de la fatiga informàtica.

Altres normes a considerar en aquesta matèria són l'article 18 de la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, en el qual es disposa que les persones que treballen a distància i en règim de teletreball tenen dret a la desconnexió digital fora del seu horari laboral, en els termes que

s'estableixen a la citada LOPDGDD; així com l'article 20 bis del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en el qual es regula el dret a la desconexió digital i a la intimitat de les persones treballadores en l'ús dels dispositius digitals.

3. Exercici del dret a la desconexió digital

3.1. Aplicació general del dret

Amb caràcter general, les persones treballadores de l'ATMCT no han de prestar serveis fora de la seva jornada laboral i, per tant, no estan obligades a respondre correus electrònics, trucades telefòniques o missatges fora del temps de treball efectiu, així com tampoc durant el període de vacances, baixes mèdiques, permisos, o qualsevol altre interval de temps assimilable.

El dret a la desconexió digital es garanteix independentment de la modalitat de jornada laboral i del lloc físic on es presta el servei, prestant especial atenció als supòsits de treball a distància i teletreball, en virtut del que disposa la LOPDGDD i la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància.

L'exercici del dret no repercutirà negativament en el desenvolupament professional de les persones treballadores.

3.2. Règim de comunicacions

- Es recomana no enviar correus electrònics, missatges, ni realitzar trucades amb temàtica laboral entre les 19:00h i les 7:30h del matí, ni en caps de setmana ni festius, excepte en els casos de necessitat i/o d'urgència segons l'estipulat a l'apartat 4 del present protocol.

En el supòsit en què s'enviïn correus electrònics o missatges fora dels límits horaris descrits a l'apartat anterior, en cap cas es podrà exigir la seva resposta immediata, sent recomanació de l'entitat que la seva lectura i resposta es realitzi dintre de la jornada laboral.

- Les persones treballadores tenen dret a no utilitzar els dispositius digitals per assumptes laborals, tant els facilitats per l'ATMCT com els personals, fora de la seva jornada laboral, ni durant els períodes de descans, permisos, baixes i vacances, així com a no llegir ni

respondre cap comunicació, excepte en els casos excepcionals degudament justificats segons el que s'estableix a l'apartat 4 del present protocol.

- L'ATMCT recomana no fer ús dels sistemes de missatgeria instantània personals per assumptes relacionats amb la feina i, en cas d'optar per la seva utilització laboral, es recomana silenciar-los fora de la jornada laboral i en els dies de descans.

3.3. Sistema d'avisos

- L'ATMCT promou l'apagada de les notificacions, avisos i recordatoris de les aplicacions vinculades a la feina fora de l'horari laboral.
- Es recomana programar respostes automàtiques, durant els períodes d'absència, en les quals s'indiquin les dates en què no s'estarà disponible i es designi el correu o les dades de contacte de la persona a qui s'hagin assignat les tasques durant el període d'absència.
- A la signatura dels correus electrònics s'afegirà un missatge com el següent:
"Si rebeu aquest correu electrònic fora del vostre horari laboral, i requereix resposta, no l'espero fins que reprengueu l'activitat dins del vostre horari laboral"

3.4. Organització de reunions i altres activitats en línia

- L'ATMCT promou que les reunions en línia, tant a nivell intern com amb persones externes a l'entitat, acompleixin el temps estimat de durada i no es convoquin ni s'estenguin fora de la jornada laboral de les persones treballadores.
- Per establir els horaris de les reunions es tindran en compte les franges de disponibilitat de les persones que realitzen teletreball, així com els horaris de les persones amb limitació de presència per motius de conciliació i salut, entre altres.

4. Excepcions a l'aplicació del protocol

Amb caràcter general, l'ATMCT no incentivarà que les persones treballadores estiguin disponibles o connectades fora del seu horari laboral. Tot i això, poden sorgir situacions excepcionals que justifiquin el no compliment del Protocol de desconexió digital.

S'entenen per situacions excepcionals les següents:

- **Comunicacions vinculades a situacions d'emergència o força major:** Es podran realitzar comunicacions en aquells casos en què es produeixin emergències o situacions de força major que suposin un risc per a les persones treballadores o per a l'entitat.
- **Comunicacions vinculades a interrupcions del servei:** Es podran realitzar comunicacions en cas d'interrupció en la prestació de serveis de l'ATMCT per tal de restablir-los o quan sigui imprescindible per assegurar el correcte desenvolupament d'algun acte o esdeveniment organitzat per l'entitat.
- **Situacions d'excepcionalitat en l'horari laboral:** En situacions de prestació del servei que es desenvolupen fora de l'horari laboral, com per exemple en els casos d'assistència a congressos o viatges.
- **Preparació de tasques o projectes estratègics:** En moments de preparació i/o finalització de tasques referents a projectes clau els quals justifiquin les comunicacions fora de l'horari laboral.

En el supòsit que concorri qualsevol de les causes excepcionals descrites anteriorment, l'ATMCT garanteix el restabliment de la desconexió digital tan aviat com sigui possible.

Les situacions excepcionals han de ser sempre degudament justificades. En cas de desacord, qualsevol de les parts implicades podrà elevar la situació a l'Àrea responsable de Recursos Humans de l'ATMCT, tal i com es disposa a l'apartat 6 del present protocol.

5. Responsabilitats

La responsabilitat de garantir el compliment i l'aplicació efectiva del Protocol de desconexió digital recau tant en l'entitat com en les persones treballadores. Ambdues parts exerceixen un paper essencial en la consolidació d'un entorn laboral que assegurï el respecte al temps de desconexió digital. Aquesta distribució de responsabilitats contribueix a reforçar una cultura corporativa basada en la corresponsabilitat i el compromís compartit amb el benestar laboral.

Responsabilitat de l'organització:

- Garantir la disponibilitat, adequació i actualització de les eines i recursos necessaris per a la correcta implementació del Protocol de desconnexió digital.
- Organitzar accions informatives adreçades al conjunt de treballadors i treballadores, amb l'objectiu de donar a conèixer el contingut, l'abast i les implicacions del protocol.
- Vetllar per la integració del protocol en les polítiques internes de gestió del temps, prevenció de riscos i teletreball, assegurant-ne la coherència amb la resta de normes.
- Establir mecanismes de seguiment, supervisió i revisió del protocol, amb la finalitat de detectar possibles incidències i introduir les millores necessàries per garantir-ne la seva aplicació efectiva.
- Assegurar canals de comunicació accessibles perquè les persones treballadores puguin plantejar consultes, incidències o suggeriments relacionats amb el contingut del protocol.

Responsabilitat de les persones treballadores:

- Conèixer el contingut, l'abast i les implicacions del protocol, així com respectar les mesures incloses en el mateix.
- Informar a l'entitat de qualsevol incidència o incompliment relacionat amb el protocol, contribuint activament a la seva millora i efectivitat.
- Aplicar criteris d'autogestió i planificació de la pròpia activitat professional que afavoreixin el respecte al temps de treball i descans.

6. Resolució de dubtes i gestió de conflictes

L'Àrea responsable de Recursos Humans de l'ATMCT és la unitat encarregada d'atendre totes les consultes relatives a la interpretació, aplicació i abast del Protocol de desconnexió digital.

Les persones treballadores poden adreçar-se a l'Àrea responsable de Recursos Humans sempre que requereixin aclariments, identifiquin situacions que puguin comprometre el respecte al temps de desconnexió, o considerin que existeixen pràctiques susceptibles de revisió.

Les consultes seran analitzades seguint criteris de confidencialitat i objectivitat, amb l'objectiu de proporcionar respostes fonamentades i contribuir a la prevenció de possibles incidències.

En els casos en què es generin conflictes en l'àmbit de la desconnexió digital, les persones treballadores es poden adreçar a l'Àrea responsable de Recursos Humans, la qual assumirà la funció de mediació i supervisió del procés de resolució. Aquesta tasca pot incloure la valoració de les circumstàncies, la interlocució amb les parts implicades i la formulació de propostes

orientades a restablir un funcionament adequat i respectuós amb els principis de desconexió digital, que haurà de ser aprovat per la gerència.

7. Seguiment i avaluació de l'aplicació del protocol

L'ATMCT constituirà una comissió amb l'objecte de supervisar, analitzar i avaluar l'aplicació d'aquest protocol en el seu àmbit d'actuació, així com fer el seguiment de les intervencions comunicades als diferents departaments o entitats.

La comissió estarà formada pel cap de l'Àrea responsable de Recursos Humans i per Gerència.

Aquesta comissió es reunirà mínim un cop a l'any. No obstant això, també es podrà reunir, de manera extraordinària, a petició de qualsevol de les parts representades.

Els membres d'aquesta comissió tenen el dret i el deure de mantenir confidencial la informació i, en cas de malaltia o absència, no podran delegar el lloc en una altra persona. Els membres tindran accés a les dades i informacions necessàries per exercir les seves funcions, sempre respectant el que estableix la normativa europea i estatal de protecció de dades de caràcter personal.

8. Vigència i revisió del protocol

Aquest protocol serà vigent des de l'1 de juliol de 2026, i serà objecte de modificació quan es detecti la conveniència d'adaptar el seu funcionament o sigui necessari per imperatiu legal o jurídic, adoptant el mateix procediment que per la seva aprovació

En cas d'aprovació pel CA s'afegirà el següent al final del protocol:

Aquest protocol ha esta aprovat pel Consell d'Administració de l'ATM en sessió ordinària celebrada l'11 de juny de 2026.