



ACTA DE ACUERDO EN MATERIA DE PROTOCOLO DE DESCONEXION DIGITAL

ALTAMIRA ASSET MANAGEMENT

Las Rozas, Madrid 14 de Noviembre de 2019

Firmado por la Representación Empresarial y por la Representación de los Trabajadores - Secciones Sindicales de CCOO y FITC presentes en la Empresa y que representan el 100% de la representación legal en la misma.

Ambas partes, ostentando la representación que se indica y reconociéndose mutuamente la capacidad legal necesaria para la que es objeto de este Acuerdo

Primero.- Conforme a lo recogido en el artículo 88 de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se inició un proceso de consultas con el fin de elaborar una política interna dirigida a recoger el derecho a la desconexión digital en ALTAMIRA ASSET MANAGEMENT, S.A.

Segundo.- Con tal motivo ambas representaciones han venido manteniendo reuniones los días 3 y 29 de octubre, en las cuales las partes se intercambiaron distintas propuestas, tras las cuales se ha conseguido llegar a un ACUERDO, habiendo estado el proceso de consultas presidido por el principio de buena fe, y al que las partes negociadoras, con independencia de su naturaleza jurídica, han decidido otorgar la naturaleza de acuerdo colectivo sobre esta materia concreta.

Y en virtud de lo expuesto **ACUERDAN** el siguiente protocolo de desconexión digital para la empresa ALTAMIRA ASSET MANAGEMENT, S.A

I. INTRODUCCIÓN.

Con fecha 7 de diciembre de 2018, entró en vigor la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, "LOPDGDD"), por la que se modifica, entre otras disposiciones legales, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, mediante la inclusión de un nuevo artículo, el 20 bis, sobre los Derechos de los trabajadores a la intimidad en relación con el entorno digital y a la desconexión.

Asimismo, esta LOPDGDD reconoce, por primera vez en la regulación española, el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral. Este derecho, en particular, se protege en el artículo 88 de la LOPDGDD, donde se reconoce a nivel estatal el derecho a los trabajadores a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal, o

convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Además, contiene la obligación de establecer un protocolo interno de desconexión digital, aplicable a todos los trabajadores (incluido el personal directivo) y prevé que se preserve el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de los empleados vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas. Este protocolo interno tendrá que contener además acciones formativas y campañas de sensibilización sobre la utilización de las herramientas tecnológicas con el objetivo de evitar la fatiga informática.

En aras de dar cumplimiento a la normativa reguladora del derecho a la desconexión digital en España, las presentes disposiciones tendrán el objeto de establecer en ALTAMIRA las medidas que tiendan a asegurar el respeto del tiempo de descanso y vacaciones de los empleados, así como el respeto a su intimidad familiar y personal, teniendo en cuenta la jornada ordinaria de trabajo y resultando de obligado cumplimiento por parte de la empresa.



II. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN.



En ALTAMIRA somos conscientes que la conciliación es básica para el bienestar de nuestras personas, ya que hace que puedan compatibilizar su vida personal, familiar y profesional, sin dejar de lado su desarrollo profesional, ambiciones y objetivos. Asimismo, esta apuesta por la satisfacción de nuestros empleados impactará positivamente en la consecución de los objetivos de negocio de la compañía.



ALTAMIRA parte de una cultura basada en la excelencia, el logro, la confianza, el trabajo en equipo, el liderazgo y la orientación a resultados y nuestros clientes. Asimismo, la flexibilidad, igualdad, diversidad y el respeto a las personas, son pilares fundamentales de las políticas de recursos humanos. Además, debemos tener en cuenta que la desconexión digital será a partir

de ahora uno de los aspectos culturales a considerar y reflejar en la política y en la cultura de la organización.

Por todo ello, ALTAMIRA se compromete a impulsar medidas para potenciar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral, **reconociendo expresamente el derecho a la desconexión digital** como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en aras del respeto a la vida privada y familiar, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y contribuir a la optimización de la salud laboral de los empleados.

III. MEDIDAS PARA LA DESCONEXIÓN DIGITAL

La necesidad de impulsar el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral, crea consecuentemente la necesidad de establecer una serie de medidas para cumplir este derecho:

PRIMERA. - ALTAMIRA reconoce y formaliza la **desconexión digital como un derecho**, no como una obligación, aplicable a todos los empleados, incluidos los niveles directivos. Esto implica expresamente que, aquellos trabajadores que realicen comunicaciones fuera del horario establecido en esta política podrán hacerlo con total libertad. Sin embargo, deben asumir que podrán no tener respuesta alguna hasta el día hábil posterior, tal y como se reconoce en los siguientes apartados, y con las excepciones recogidas en la cláusula séptima de este protocolo.

SEGUNDA. - Por tanto, los colaboradores de ALTAMIRA tendrán **derecho a no responder a ninguna comunicación**, fuere cual fuera el medio utilizado (correo electrónico, mensajes, redes sociales, etc), una vez finalizada la jornada laboral ordinaria, salvo que concurran las circunstancias previstas en la cláusula séptima.

TERCERA. - Todos los empleados de ALTAMIRA se comprometen a hacer un **uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos** puestos a disposición por la empresa, evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada estipulada.

Quienes tengan responsabilidad sobre un equipo deberían actuar como referentes a la hora de cumplir con estas políticas. Por lo tanto, en el marco de esta nueva normativa, los managers deben abstenerse de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas fuera del horario de trabajo. Por ello, las personas destinatarias de la comunicación tendrán derecho a no responder a las comunicaciones recibidas hasta el inicio de la siguiente jornada laboral, salvo que se de alguna de las circunstancias recogidas en la cláusula séptima.

En este sentido, en caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario establecido al efecto, el manager asumirá expresamente que la respuesta podrá esperar hasta la siguiente jornada laboral.

CUARTA. – **Reuniones Eficientes:** Todos los trabajadores de ALTAMIRA fomentarán la celebración de reuniones eficaces. Para ello:

- Las reuniones, tanto presenciales como telemáticas, se convocarán dentro de la jornada laboral ordinaria.
- Las reuniones que se deban desarrollar fuera de la jornada laboral ordinaria, serán consideradas excepcionales y tendrán el tratamiento conforme a la normativa vigentes en la compañía. En cualquier caso, siempre que sea posible, deberán ser convocadas con al menos 24 horas de antelación y contendrán en su convocatoria expresamente la hora de comienzo y finalización.
- En todo caso, para la celebración de las reuniones, se deberá seguir la guía práctica de reuniones eficaces de ALTAMIRA, que se adjunta al presente protocolo como Anexo I

QUINTA. – Buen uso del email corporativo: todos los trabajadores de ALTAMIRA se comprometen a hacer un uso adecuado del correo electrónico. La utilización racional del correo electrónico favorece la productividad y la conciliación de la vida laboral y personal. En concreto, se deberá respetar el decálogo para un uso eficiente del correo electrónico:

1.- Valorar y respetar el **tiempo propio y el de los demás**: leer, enviar o reenviar emails de forma innecesaria y no controlada resta eficiencia en el trabajo y malgasta el tiempo de todos. Redactar los correos de forma clara, breve y directa contribuye a la agilidad de las comunicaciones.

2.- **Restringir el envío** de correos a múltiples destinatarios:

- Incluir en el campo "Para" sólo a las personas de las que se espera o a las que se encomienda, que realicen alguna acción o tomen una decisión.
- Incluir en el campo "CC" (con copia) únicamente a las personas que tienen que tener conocimiento obligado del asunto, pero de las que no se espera ninguna acción, ni siquiera una respuesta.
- Incluir en el campo "CCO" (con copia oculta) a los múltiples destinatarios de un mismo mensaje no personalizado para que se reciba a título individual sin desvelar la identidad del resto de destinatarios, o cuando no se espera respuesta.

3.- **Programar envío de correo electrónico**: se deberá priorizar la utilización de los sistemas del cliente-mail para el envío diferido de correos electrónicos para que se entreguen dentro del horario laboral.

4.- **Seguridad y Confidencialidad**: seleccionar cuidadosamente a los destinatarios y comprobar las direcciones de correo incorporadas al mensaje antes de su envío, en especial los que tengan reservado o confidencial.

5.- No solicitar la confirmación de entrega y/o confirmación de lectura de forma rutinaria para los mensajes salientes. Conviene limitarlos a los casos estrictamente necesarios.

6.- **No sobrecargar los buzones** de forma innecesaria en las respuestas o reenvíos de emails. Pensemos si tenemos que responder necesariamente a todos o únicamente a las personas que nos envía el correo.

7.- Informar al destinatario si no requiere respuesta anotando las siglas **RNN** (respuesta no necesaria) al finalizar el mensaje. Por otra parte, evitar las respuestas sin contenido relevante, únicamente para saludar o dar un OK al emisor del mensaje.

8.- Utilizar el campo **"Asunto"** para mensajes cortos que no precisen abrirse e informar al destinatario con la palabra. FIN.

9.- **No imprimir los mensajes de correo electrónico** o los documentos adjuntos si no es estrictamente imprescindible. Ahorra tiempo y papel y de este modo contribuimos con el medio ambiente.

10.- **Controlar el tamaño de los archivos** adjuntos al mensaje o insertar un enlace de acceso al archivo de referencia si está almacenado en un recurso accesible para los destinatarios (portal, carpeta departamental, etc).

11.- El correo electrónico es un sistema más de comunicación entre personas, pero no lo utilices como si fuera un chat. Recuerda que existen otros medios de comunicación: si el destinatario está cerca habla con él en persona. Si quieres mantener una conversación escrita, utiliza **Skype empresarial**.

SEXTA. – Se reconoce expresamente este derecho a la desconexión durante el período de vacaciones, permisos, bajas o excedencias, en los mismos términos.

Para ello, los empleados de ALTAMIRA dejarán un mensaje de aviso en el correo electrónico con la mención de "ausente", indicando los datos de contacto de la persona que atenderá dichos correos en su ausencia, así como las fechas de duración de los períodos antes referidos.

Asimismo, ALTAMIRA ASSET MANAGEMENT, S.A. garantizará el derecho a la desconexión digital tanto a los empleados que realicen su jornada de forma presencial como a los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de la persona trabajadora vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

SÉPTIMA – En los casos en que concurran circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesita de una respuesta inmediata, los empleados podrán dejar de observar las medidas recogidas en este protocolo.

En dichos supuestos, el manager que requiera una respuesta del colaborador una vez finalizada su jornada laboral, contactará con aquella preferiblemente por teléfono para comunicarle la situación de urgencia que motiva la misma.

IV. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ALTAMIRA implementará las medidas de sensibilización sobre las que se ampara el derecho a la desconexión digital. Para ello se informará y/o formará a los trabajadores sobre la necesaria protección de este derecho, teniendo en cuenta las circunstancias tanto laborales como personales de todos. Se pondrán a disposición de las mismas, toda la información y/o formación que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras anteriormente indicadas.

Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo fomentar la práctica responsable del uso de las tecnologías con el propósito de dar ejemplo sobre el cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

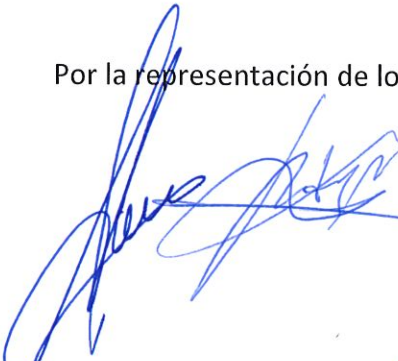
V.- ALTAMIRA ASSET MANAGEMENT, S.A. no podrá sancionar disciplinariamente a los trabajadores con ocasión del ejercicio de su derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en esta política. El derecho a la desconexión digital no repercutirá negativamente en el desarrollo profesional de los empleados.

VI.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. Esta política será de aplicación a todos los trabajadores que prestan servicios en la empresa ALTAMIRA ASSET MANAGEMENT, S.A.

VII.- VIGENCIA. El presente acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2019 y extenderá su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2021, renovándose cada dos años de modo tácito. Para incluir cualquier modificación, las partes deberían acordarlo, como mínimo, un mes antes de la fecha de vencimiento bianual.

Madrid, a 14 de noviembre de 2019.



Por la empresa

Por la representación de los trabajadores