

ACUERDO LABORAL DESCONEXION DIGITAL Y USO EFICIENTE DEL TIEMPO DE TRABAJO

En Barcelona, a 24 de enero de 2020

REUNIDOS

Por la Representación empresarial:

- D. Francesc Xavier Coll
- D^a. Ana Quirós
- D^a. Irene Mariegas
- D. Francisco Javier Rojas
- D^a. Núria Escolà

Por la representación de los trabajadores:

CCOO

- D. Ricard Ruiz
- D^a. Marina Sánchez
- D^a. Ester Lora
- D^a. Sara Cutanda
- D^a. Mayte Pozo

SECB

- D^a. Begoña Peiró
- D. Fernando Quero
- D^a. Lucia Dufol
- D^a. Elena Diaz

U.G.T.

- D^a. Caterina Llibre
- D^a. Virginia Madera

SIB

- D. Lluís Llompart

FEC

- D^a. Núria Puig-Gros

CGT

- D. Félix Gómez

CIC

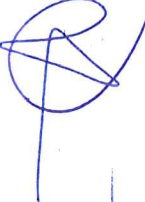
- D. Xabier Urquijo




LAB-ELA

- D. Enrique Pérez

MANIFIESTAN



El derecho a la desconexión digital se conceptúa como la limitación al uso de las tecnologías de la comunicación para garantizar fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto del tiempo de descanso, permisos y vacaciones de las personas trabajadoras, así como el respeto a su intimidad personal y familiar.




En este contexto, y en cumplimiento a lo establecido en el art. 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, CaixaBank y la RLT, en su firme compromiso con el cumplimiento de la normativa en materia de desconexión digital, han elaborado un protocolo que regula el ejercicio del derecho a la desconexión digital en CaixaBank.

CAIXABANK garantiza que el ejercicio de este derecho por parte de las personas trabajadoras no puede conllevar medidas sancionadoras ni puede influir de manera negativa en los procesos de promoción, evaluación y valoración.




1. AMBITO DE APLICACIÓN


Este protocolo será de aplicación desde la fecha de firma, a toda la plantilla de CaixaBank vinculada a la Entidad mediante una relación laboral común (se excluye expresamente a la Alta Dirección), incluidos quienes presten sus servicios bajo el régimen de trabajo a distancia o tengan flexibilidad horaria.






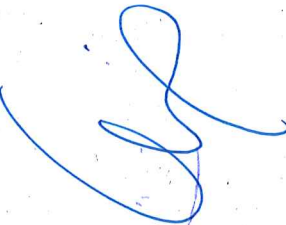

Este derecho será aplicable a las personas trabajadoras, adaptándose a la naturaleza y características de cada puesto de trabajo, con o sin flexibilidad horaria, a excepción de aquellas personas trabajadoras que permanezcan y así se establezca a disposición de la empresa y perciban por ello un complemento salarial que compense la mayor disponibilidad.



A los efectos de la regulación de este derecho, se tendrán en cuenta todos los medios, dispositivos y herramientas puestos a disposición de las personas trabajadoras para la prestación de sus servicios. Sin ánimo limitativo, se definen los siguientes medios digitales: teléfonos móviles, tablets, aplicaciones móviles, correos electrónicos y sistemas de mensajería, o cualquier otro que pueda utilizarse a través de estos dispositivos.



Las personas trabajadoras se comprometen al uso adecuado y conforme a la normativa interna vigente en cada momento de los medios informáticos y tecnológicos puestos a disposición por parte de la empresa, evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada estipulada



2. MEDIDAS

2.1.- Comunicaciones realizadas fuera de la jornada laboral:

Con carácter general, la plantilla de CAIXABANK tendrá derecho a no responder a ninguna comunicación, una vez finalizado su horario laboral, salvo que concurren las circunstancias excepcionales señaladas en el punto 3 del presente acuerdo.

En este sentido, para hacer un uso más eficiente de la jornada y respetar el tiempo de descanso, con carácter general y salvo casos excepcionales contemplados en el punto 3 del presente pacto, no se enviarán comunicaciones por cualquier medio desde las 19:00 hasta las 8:00 horas del día laborable siguiente, ni durante los fines de semana o festivos.

Se exceptúan de la previsión anterior, aquellas comunicaciones que se remiten por procesos automáticos siempre que no contengan mandatos, exigencias o requerimientos que conlleven realizar cualquier tipo de actividad laboral en esa franja.

En el supuesto de correos electrónicos, cuando el emisor quiera hacer envíos en esta franja horaria, se utilizará la configuración de envío retardado para hacer llegar los mensajes al destinatario respetando el ámbito temporal de desconexión indicado. Se promoverá esta práctica dentro de la organización.


Se procurará que los correos electrónicos se envíen exclusivamente a las personas implicadas y con el contenido imprescindible, evitando contenidos previos de otros correos, simplificando la información.

2.2.- Vacaciones, días de asuntos propios, libranzas, descanso diario y semanal:

Igualmente se garantiza el derecho a la desconexión digital durante el periodo que duren sus vacaciones, días de asuntos propios, libranzas, fines de semana, reducciones de jornada en semana de fiesta mayor, así como los permisos, incapacidades, reducciones de jornada y excedencias, salvo que concurren circunstancias excepcionales establecidas en el punto 3.

La plantilla en la medida de lo posible, dejará un mensaje de aviso en el correo electrónico con la mención de "ausente", indicando los datos de contacto de la persona que hubiera sido designada por la empresa para su reemplazo, así como las fechas de duración de los periodos referidos.

2.3.- Convocatoria y asistencia a reuniones y/o cursos de formación:



A efectos de garantizar el derecho a la desconexión digital, las reuniones para cualquier actividad se convocarán dentro de los límites del horario laboral de cada persona. Si por causas justificadas, las mismas se han de realizar fuera de dicha jornada ordinaria, la asistencia y los desplazamientos necesarios en su caso serán considerados tiempo efectivo de trabajo a efectos del registro de jornada.


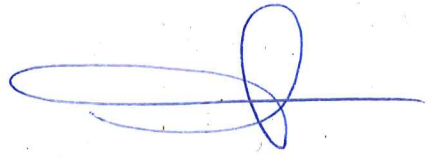
Se procurará que, en la medida de lo posible, las convocatorias de reuniones de trabajo o de cursos de formación, presenciales o telemáticas, se realicen dentro del horario laboral.

Sin perjuicio de lo pactado en los acuerdos de 17 de Julio de 2014 y 18 de abril de 2018, pPara aquellas convocatorias que deban extenderse más allá de la jornada laboral, se establecen las siguientes limitaciones:

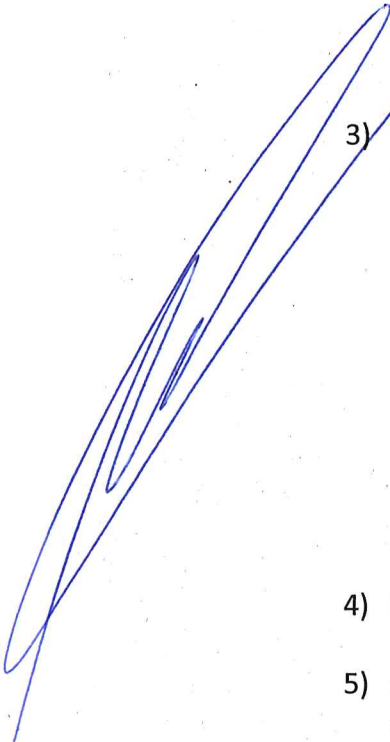
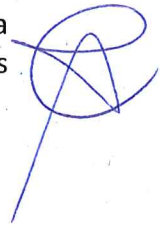

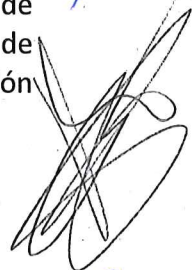
1. Salvo que concurran las situaciones excepcionales indicadas en el apartado 3 del presente pacto, no se convocarán reuniones que finalicen más allá de las 18:30 h.
2. Estas actividades (reuniones, talleres, cursos y todo tipo de convocatoria presenciales o no), deberán convocarse por escrito, con indicación expresa de la voluntariedad de la misma y con carácter general, con una antelación mínima de 48 horas, con indicación de quién la convoca, intervinientes, lugar de celebración, hora de inicio y hora de finalización, que deberán ser adecuadas según los desplazamientos que vayan a producirse.
3. Se establece que el único canal para la convocatoria de todas las actividades previstas anteriormente, así como las que se inicien en la última hora del horario laboral del empleado/a o empleada, será a través del sistema de reuniones del calendario de Microsoft Outlook, o aquella herramienta informática que pueda implementar CaixaBank a tal efecto.
4. En cualquier caso, este tipo de convocatorias fuera del horario general de CaixaBank, no podrán realizarse nunca:
 - En días no laborables ni en festivos
 - En vísperas de días no laborables ni festivos.
 - Durante el mes de agosto.
 - Durante los días de jornadas reducidas por fiesta mayor
 - Durante los jueves de libranza de tardes regulados en el Convenio vigente en cada momento

2.4.- Buenas prácticas para conseguir reuniones eficientes


Se procurará adoptar las siguientes buenas prácticas en las convocatorias de cualquier tipo de reunión:

- 
- 
- 1) Se reducirá el número de reuniones cuanto sea posible y se minimizarán los desplazamientos. A tal efecto, se potenciará el uso preferente de videoconferencias, call, link, y otras herramientas colaborativas que CaixaBank habilite en cada momento.
 - 2) Se procurará que las convocatorias incluyan a las personas trabajadoras que sean estrictamente necesarias para cumplir con el propósito de la reunión, evitando duplicidades cuando puedan producirse por sustitución de algún asistente.
 - 3) Salvo supuestos excepcionales o cuando por la complejidad del asunto a tratar sea preciso agendar una duración más amplia, se procurará que las reuniones no se extiendan más allá de 1 hora.



En las convocatorias:

- 
- i) Cuando sea necesario, se facilitará la documentación que vaya a ser tratada en la reunión, con el fin de que se puedan visualizar previamente los temas a tratar y las reuniones no se dilaten más de lo necesario.
 - ii) Se evitará convocar a la misma persona para los mismos contenidos y repetir idénticos contenidos en distintas reuniones.
- 4) Empezar y finalizar las reuniones en las horas convenidas.
 - 5) Se tendrán en consideración las particularidades de jornada que apliquen a cada una de las personas participantes. En especial, se evitará el envío de convocatorias a reuniones que tuvieran lugar fuera del horario laboral de una persona con reducción de su jornada por motivos de conciliación familiar.
- 
- 
- 

2.5 Formación y sensibilización










CaixaBank se compromete a establecer las acciones necesarias de sensibilización sobre el derecho a la desconexión digital y sobre un uso razonable y adecuado de las TIC, así como de las medidas que versa el presente acuerdo, para lo que informará y/o formará a todas las personas trabajadoras, incluyendo especialmente a las personas que ocupen puestos de responsabilidad y tengan un equipo de personas a su cargo, quienes deberán tener en cuenta especialmente las políticas de desconexión digital, y abstenerse de dar directrices de trabajo por cualquier medio fuera de las franjas horarias establecidas en el presente protocolo



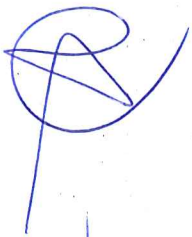
3. EXCLUSIONES

No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en casos de urgencia justificada: aquellos que puedan suponer un grave riesgo hacia



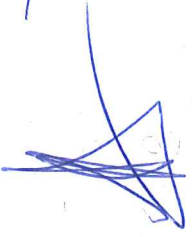


las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya resolución requiera respuestas o medidas inmediatas. En el caso de que, derivado de estos supuestos CaixaBank requiera una respuesta de la persona trabajadora, contactará con aquella preferiblemente por teléfono para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación.




En dichos supuestos, las comunicaciones serán preferiblemente por el teléfono corporativo y en caso de realizarse por correo electrónico, deberá llevar la marca de "prioridad alta".


4. CIRCUITO INTERNO DE COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS



A tal fin, se pondrá en marcha un circuito interno de denuncia donde la RLT podrá comunicar casos de incumplimiento o incidencias.




Dichas incidencias serán gestionadas en una Comisión de seguimiento reducida que estará constituida, por un lado, por una representación de la Dirección y por otro, por un representante de cada sección sindical firmante del presente acuerdo y que se reunirá con carácter general trimestralmente, y excepcionalmente de forma bimensual (durante el primer año de funcionamiento) a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.





Una vez analizadas las incidencias en la Comisión de seguimiento reducida, la Dirección deberá concretar la resolución orientada a prevenir o reconducir tales incidencias en un plazo máximo de 7 días.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:



Se establece una **Comisión Paritaria de Seguimiento** de este acuerdo, integrada por una representación de la Dirección de la Entidad por un lado, y por el otro por una representación de cada una de las organizaciones sindicales firmantes o adheridas al mismo (por los motivos recogidos en el apartado Noveno. Procesos de Negociación, letra d) del acuerdo de 3 de diciembre de 2009), computando a todos los efectos cada representación sindical el porcentaje relativo respecto al resto de organizaciones sindicales firmantes, tomando como referencia la representatividad que tenga cada organización sindical en cada momento en CaixaBank.

El número de representantes de la Comisión por la parte social se establecerá en base a los tres criterios siguientes:

- 
- 
1. Todas las organizaciones sindicales firmantes o adheridas al acuerdo estarán representadas por una persona designada al efecto.
 2. Las organizaciones sindicales que tengan consideración de sindicato más representativo en el ámbito estatal o en el ámbito de la empresa (más del 10% de representatividad global), estarán representadas por una persona más.
 3. Las organizaciones sindicales con una representatividad en la empresa superior al 20% asistirán con una persona más por cada 10% o fracción a contar desde ese 20%.

Esta Comisión se reunirá a petición de la Dirección de CaixaBank o del 50% (expresado en términos de representatividad) de la representación sindical integrante de la Comisión y, como mínimo, una vez cada semestre.

La Comisión autorregulará su funcionamiento y dispondrá de la información necesaria para llevar a cabo su cometido.

Entre sus cometidos estará velar por el cumplimiento del acuerdo y la subsanación de incidencias o denuncias que se pudieran producir.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Se trasladará el presente acuerdo al CUSSL para que determine si cumple con los requisitos para considerarse un como una medida preventiva ante determinados factores de riesgo psicosocial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El cumplimiento del presente protocolo será exigible una vez realizadas las acciones de formación y sensibilización exigidas, para lo que se establece un plazo máximo de 3 meses desde la entrada en vigor

