

PROTOCOL DESCONNEXIÓ DIGITAL



Gener 2026

ÍNDEX

1. DEFINICIÓ DESCONNEXIÓ DIGITAL	2
2. MARC NORMATIU	2
3. OBJECTIU	3
4. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
5. PRINCIPIS GENERALS PER GARANTIR EL DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL	4
6. MESURES D'ACTUACIÓ PER GARANTIR EL DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL	4
7. EXCEPCIONS	7
8. RESPONSABILITATS	8
9. DIFUSIÓ DE LA POLÍTICA DE DESCONNEXIÓ DIGITAL	9
10. MESURES DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ	9
11. VIGÈNCIA	10
12. PLA DE TREBALL	11

1. DEFINICIÓ DESCONNEXIÓ DIGITAL

Definició de desconnexió digital (Observatori Eurofound d'Europa)

El dret a desconnectar es refereix al dret de la persona treballadora a poder desvincular-se de la feina i no respondre a comunicacions electròniques relacionades amb la feina, tals com e-mails o altres missatges durant les hores no laborables, períodes de descans, permisos, baixes per IT i vacances.

2. MARC NORMATIU

Els canvis tecnològics produïts a les últimes dècades han modificat la configuració dels elements tradicionals de treball, com són el temps i el lloc de treball, diluint-los a favor d'una realitat més complexa en la que impera la hiperconnexió digital.

Aquesta connexió contínua afecta de forma substancial i directa els àmbits personal i familiar dels i les professionals, el que implica una amenaça real per a la seva salut. És per aquest motiu que el nostre ordenament jurídic va reconèixer, amb la publicació de la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (d'ara endavant, LOPDGDD)*, el dret a la desconnexió digital, configurat dins el dret a la intimitat en l'ús dels dispositius digitals en l'àmbit laboral.

Així, l'article 88 de la LOPDGDD estableix la desconnexió digital com un dret que ha de garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte de temps de descans, permisos i vacances de les persones treballadores, així com de la seva intimitat personal i familiar, amb la intenció a l'hora de potenciar el dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar d'aquestes. En aquesta mateixa línia, s'ha incorporat un nou art. 20 bis del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors que recull aquest dret.

El dret a la desconnexió digital està recollit en l'article 18 de la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, i indica que les persones treballadores tenen dret a no respondre

comunicacions laborals fora de la seva jornada laboral i a desconnectar-se dels dispositius digitals de treball durant els seus períodes de descans, vacances i permisos.

3. OBJECTIU

El present Protocol constitueix la política interna de desconnexió digital de la cooperativa Gedi Gestió i disseny, sccl.

Els canvis tecnològics produïts en les últimes dècades han provocat modificacions estructurals en l'àmbit de les relacions laborals. El lloc de la prestació laboral i el temps de treball, com elements que configuren el marc en el que es desenvolupa l'activitat laboral, estan diluint-se a favor d'una realitat més complexa, en la que impera la connectivitat permanent. Aquesta nova realitat afecta, sens dubte, a l'àmbit personal i familiar del conjunt de la plantilla de professionals de l'empresa.

GEDI treballa fermament per aconseguir una millor conciliació de la vida personal i familiar, tot garantint el benestar de tothom. En aquest context i amb l'objectiu últim d'afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, GEDI ha elaborat el present **Protocol de Desconnexió Digital**, que recull el conjunt de mesures encaminades a donar compliment al dret a la desconnexió digital real del conjunt dels professionals.

4. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta política és aplicable a tot el personal de l'empresa Gedi Gestió i Disseny sccl, independentment del seu lloc de treball o tipus de contracte i de l'activitat que desenvolupin. El personal de coordinació/direcció dels Serveis i Programes hauran de ser referents en l'aplicació de la present política, per la qual cosa resulta especialment rellevant el seu paper per tal que es pugui seguir aquest protocol (veure punt 6. *Mesures d'actuació per garantir el dret a la desconnexió digital*).

5. PRINCIPIS GENERALS PER GARANTIR EL DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL

- **Respecte als horaris laborals:** L'empresa respectarà el temps de descans, baixes laborals, vacances i vida privada del personal, evitant comunicacions fora de l'horari laboral.
- **Promoció del benestar:** Aquesta política busca reduir l'estrès i afavorir la conciliació entre la vida professional i personal.
- **Ús responsable de les eines digitals:** Les eines i mitjans de comunicació proporcionats per l'empresa s'han d'utilitzar respectant els temps d'activitat i inactivitat de cada treballador/a.
- **Formació i sensibilització:** L'empresa es compromet a desenvolupar campanyes de sensibilització i programes de formació per conscienciar el personal sobre la importància de la desconnexió digital i fomentar un ús adequat de les tecnologies de la informació.

6. MESURES D'ACTUACIÓ PER GARANTIR EL DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL

Mesura 1: Comunicació del protocol

GEDI garantirà el coneixement del present Protocol a totes les persones treballadores.

- Mailchimp a totes les persones treballadores.
- Publicat a l' apartat Documents (amb una infografia) i SharePoint de cada servei.
- La presentació del protocol s'inclourà a l'ordre del dia de diferents reunions i trobades d'equips de Serveis.
- Les noves incorporacions el rebran amb tota la documentació d'acollida jurídica i de benvinguda a la Cooperativa + enllaç i alta a Moodle per a que puguin realitzar la

formació i enllaç al portal de Formació per a que es puguin inscriure a la proposta presencial.

- Presentació del protocol a les assemblees de la Cooperativa.
- Als centres i serveis es penjarà als plafons informatius en un format que sigui de consulta àgil (infografia).

Mesura 2: Sensibilització i formació

Sensibilització GEDI treballarà per crear una cultura basada en el dret a la desconexió digital, actuant amb exemplaritat i amb l'objectiu que tota la plantilla s'impliqui i es responsabilitzi del seu ús. Qui tingui responsabilitat de coordinació/direcció d'equip tindrà l'especial funció de garantir l'ús del present Protocol en el seu àmbit de responsabilitat.

Formació sobre la utilització adequada d'eines tecnològiques: GEDI es compromet a què tothom qui forma part de l'organització compti amb les competències i coneixements necessaris per minimitzar els aspectes negatius de les eines tecnològiques, vetllant per un ús eficient i responsable de les mateixes (ordinador, telèfon mòbil...).

- Les noves incorporacions rebran per sistema a l'acollida jurídica enllaç a la plataforma Moodle per a que puguin realitzar la formació (serà una formació permanent) i enllaç al Portal de Formació on trobaran la programació anual.
- Un cop consensuat el protocol es realitzaran trobades amb les direccions i coordinacions de Serveis (presentació i formació).
- Es dissenyarà una proposta de Formació a través de la plataforma Moodle adreçada a tots els equips professionals.

Mesura 3: Canals de comunicació

Les comunicacions internes i externes es gestionaran a través dels següents canals, que han de ser utilitzats de manera responsable i respectant el dret de desconexió digital.

-  Correu electrònic corporatiu
-  Telèfon fix d'empresa
-  Telèfon mòbil d'empresa (els serveis que en disposin)
-  Aplicacions de missatgeria interna corporativa (Teams)
-  Aplicacions de missatgeria voluntàries (whatsapp amb consentiment escrit),
només per temes d'organització del dia a dia *.

* En el cas que alguna persona treballadora no vulgui rebre comunicacions a través del grup de whatsapp, podrà enviar el document *Compromís de confidencialitat per a les persones treballadores i sòcies de GEDI sccl per al compliment de protecció de dades de caràcter personal* modificat al correu protecciondades@gedi.org i a la persona referent del seu servei.

-  Plataformes internes (Microsoft 365)

Mesura 4: Horaris de comunicació.

Amb la finalitat de garantir el descans de tot el personal, es prioritzarà que les trucades, l'enviament de correus electrònics i comunicacions per qualsevol canal que rebin les persones treballadores es faci dins de la seva jornada laboral.

Les persones destinatàries de la comunicació tindran dret a no respondre fins a l'inici de la següent jornada laboral, si la comunicació es realitza fora de l'horari laboral. En cas d'enviar una comunicació que pugui implicar una resposta fora de l'horari establert, el remitent assumirà expressament que la resposta pot esperar a la jornada laboral següent.

Mesura 5: Programació resposta automàtica correus electrònics.

En el cas de període vacacional superior a 5 dies laborables consecutius (7 dies naturals consecutius), el o la professional també programarà una resposta automàtica en la qual indicarà la data de la seva reincorporació a la feina i, si s'escau, les dades de contacte de la persona de referència durant la seva absència.

Mesura 6: Convocatòria assistència a les reunions, jornades de formació, etc. amb l'antelació suficient (mínim 1 setmana) i estimant una durada perquè l'equip de professionals puguin planificar la seva jornada (en el cas de reunions màxim 2 hores i en el cas de formació 4 hores màxim, en el cas de jornades de treball/formatives màxim 6 hores).

En relació a l'antelació, cada equip de servei té el calendari de reunions previstes que acorda amb la coordinació del servei, de caire anual o semestral. Pel que a la programació de reunions, han d'estar al sharepoint, o al plafó informatiu.

Puntualment es poden convocar espais de treball (no reunions programades), sinó trobades de coordinació i seguiment, sempre dintre de la jornada laboral.

Pel que fa a la durada de les reunions, a GEDI es recomana als equips que no hi hagi reunions de més de 2 hores.

Mesura 7: Suspensió temporal d'accés al correu electrònic i aplicatius de gestió.

En el casos de suspensió del contracte laboral per motius com incapacitats temporals, excedències, permisos de maternitat o paternitat, superiors a 30 dies consecutius, l'empresa enviarà un mail a la persona treballadora per consultar si vol exercir els seus drets de desconnexió de les eines de treball, en garantia del dret a la intimitat personal i familiar i el dret a la salut, relacionat amb els riscos psicosocials dels i les professionals i alhora relacionat amb la Llei Orgànica de Protecció de dades i garantia de drets digitals. Responent a aquest mail, la persona treballadora dirà si vol ser desconnectat temporalment o no.

7. EXCEPCIONS

En els llocs de treball amb responsabilitat de direcció i/o coordinació, tant de l'organització com d'un servei (Gerència, Direcció/Coordinació de servei de cicle continuat), la disponibilitat dels quals és inherent, de forma puntual i extraordinària no

seran d'aplicació les mesures que garanteixin el dret a la desconexió digital quan concorrin alguna de les següents circumstàncies excepcionals:

- Quan es requereixi la seva intervenció en moments d'urgència¹ que haurà d'atendre degut al seu càrrec de responsabilitat.

¹ *Situació d'urgència*: es refereix a qualsevol esdeveniment imprevist i de caràcter excepcional que requereixi una resposta immediata fora de l'horari laboral habitual, ja que el seu ajornament podria provocar un perjudici greu per a l'organització o terceres persones. Exemple: incidències tècniques greus que afectin al funcionament del servei, incidències relacionades amb la seguretat i infraestructura, emergències tecnològiques o informàtiques, incidències relacionades amb persones, comunicacions i requeriments institucionals, emergències familiars, altres situacions imprevistes.

- Quan concorrin causes de força major² o que suposin un greu, imminent o evident perjudici i que, per tant, requereixin de la seva actuació.

² *Situació de força major*: Fa referència a aquelles circumstàncies totalment imprevisibles, inevitables i alienes a la voluntat de l'entitat o de la persona treballadora, que impedeixen o alteren greument el desenvolupament normal de l'activitat i que fan imprescindible l'actuació fora de l'horari laboral. Exemple: catàstrofes naturals (inundacions, terratrèmols, emergències sanitàries, ordres governamentals que requereixin actuacions immediates, etc). Aquest llistat s'anirà ampliant en futures revisions del protocol.

8. RESPONSABILITATS

En relació a la política de desconexió digital, és responsabilitat de GEDi:

- Informar sobre aquesta política i actualitzar-la segons les necessitats.
- Proporcionar eines adequades per garantir el seu compliment.
- Realitzar formacions periòdiques i campanyes de sensibilització en relació amb la desconexió digital.

En relació a la política de desconexió digital, és responsabilitat de totes les persones treballadores:

- Complir amb aquesta política i respectar la desconexió digital dels companys/es.

9. DIFUSIÓ DE LA POLÍTICA DE DESCONNEXIÓ DIGITAL

El protocol de desconnexió digital de GEDI serà comunicat i visible en els centres de treball a totes les persones treballadores i estarà disponible per a la seva consulta a l'apartat Documents de la pàgina web de GEDI ([Documents | GEDI](#)).

10. MESURES DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

GEDI es compromet a avaluar anualment l'aplicació d'aquesta política i a establir mecanismes per a garantir el seu compliment, analitzant el resultat de les mesures d'actuació per garantir el dret a la desconnexió digital.

1. El responsable de supervisió digital i/ és la gerència. Aquesta reportarà informació a la RLPT semestralment a la reunió ordinària.
2. S'incorporen preguntes sobre desconnexió digital a l'enquesta de satisfacció anual.
3. Gerència supervisarà el compliment del protocol. Aquesta reportarà informació a la RLPT semestralment a la reunió ordinària.
4. El procediment de queixa interna anònima sobre l'incompliment de les mesures de desconnexió digital es realitza al Comitè de Seguretat i Salut, a través del correu electrònic css@gedi.org, que gestionen les persones membres del CSS:

Representants legals de persones treballadores:

Raquel Soto

Karen Mena

Alicia Martínez

Daniel Resina

Representants de l'empresa:

Idoia Oca

Lluís Camós

José Manuel Delgado

Isabel Gámez

Si la persona que activa el procediment de queixa presenta incompatibilitat amb les persones que formen part del Comitè de Seguretat i Salut, el canal a seguir serà l'activació a través de la persona referent del servei (direcció/coordinació), una persona membre del Consell Rector, o qualsevol altra persona treballadora de GEDI de la seva confiança.

El tractament de la denúncia es farà en el marc del Comitè de Seguretat i Salut, en el qual també hi participa com a assessora una professional referent de Sepra, l'empresa de prevenció aliena. Aquest òrgan ha de garantir la **imparcialitat**, la **confidencialitat** i la **protecció** de les persones implicades.

Indicadors d'avaluació

- Número d'incidències anuals sobre l'aplicació de les mesures incorporades al Protocol de desconexió digital (css@gedi.org) i anàlisi del seu origen per aplicar mesures correctives.
- Nivell de satisfacció del personal percebut per temes relacionats a les comunicacions i el dret a desconexió digital (s'inclourà a les enquestes de satisfacció anuals).

11. VIGÈNCIA

La vigència del Protocol de desconnexió digital de GEDI és des del **27/01/2026** i es mantindrà vigent fins que la normativa aplicable es modifiqui, o bé quan es consideri necessària la seva adaptació. Passat un any, es farà una revisió per l'establiment de mesures de correcció o modificacions que acordem.

A la signatura de la validació inicial del Protocol de desconnexió digital s'adjunta el pla de treball inicial.

12. PLA DE TREBALL

Mesura	Acció	Descripció de l'acció	Calendari
Mesura 1	A1. Trobades amb les direccions i coordinacions dels Serveis	Donar a conèixer el protocol, les accions i la seva aplicació a les coordinacions i direccions en reunió d'Àrea Tècnica.	12 febrer 2026
	A2. Difusió protocol persones treballadores	Mailchimp a tot el personal informant del protocol de desconnexió digital i on trobar-lo (web Gedi, portal Gedi).	23 febrer 2026
	A3. Incorporar el protocol a l'Acollida jurídica	Incorporació del protocol al document de benvinguda que reben totes les persones treballadores a l'incorporar-se: indicació de l'enllaç al protocol penjat a la web de Gedi (apartat documents) i al portal Gedi.	9 febrer 2026
	A4. Disseny d'infografia	Es dissenyarà una infografia resum molt visual, amb l'objectiu de difondre el protocol i despertar l'interès de les persones treballadores en la seva lectura.	1 març 2026
	A5. Infografia a tots els serveis	Distribució d'exemplars de la Infografia a tots els serveis per donar a conèixer el protocol.	Març 2026
	A6. Difusió del protocol a reunions d'equip.	Es presentarà el protocol a la primera reunió de l'any 2026 de cada servei i s'inclourà un recordatori a reunions de forma semestral.	Febrer, març, abril 2026

	A7. Difusió del protocol a Assemblees	Presentació del Protocol de desconexió digital a l'assemblea extraordinària del febrer.	20/febrer/ 2026 20/juny/2026
Mesura 2	A8. Formació Moodle	En relació a les mesures 2 i 5 del protocol, s'oferirà una breu formació online a la plataforma de formació Moodle de GEDI, amb els aspectes claus de la desconexió digital, amb instruccions per a la utilització adequada d'eines tecnològiques (s'inclourà la instrucció per a la programació de respostes automàtiques).	Juny 2026
	A9. Incorporar el protocol al Pla formatiu 2026	El Pla formatiu de GEDI 2026 inclourà la formació sobre el protocol i els aspectes claus de la desconexió digital: - formació permanent (moodle) - formació anual (presencial-online)	Juny 2026 23/03/2026 15/07/2026 12/11/2026
Mesura 3	A10. Revisió del document Compromís de confidencialitat per a les persones treballadores i sòcies de GEDI sccl per al compliment de protecció de dades de caràcter personal.	Revisió del document Compromís de confidencialitat per a les persones treballadores i sòcies de GEDI sccl per al compliment de protecció de dades de caràcter personal.	Març 2026
Mesura 5	A8. Formació Moodle	En relació a les mesures 2 i 5 del protocol, s'oferirà una breu formació online a la plataforma de formació Moodle de GEDI, amb els aspectes claus de la desconexió digital, amb instruccions per a la utilització adequada d'eines tecnològiques (s'inclourà la instrucció per a la programació de respostes automàtiques).	Juny 2026
Indicadors d'avaluació	A11. Enquestes de satisfacció anuals	Incorporar preguntes relacionades amb la desconexió digital a les enquestes de satisfacció.	Novembre 2026

Signatura aprovació Protocol de desconnexió digital,

Per part de l'empresa


334a3162-b7ef-36c7-887c-3d86e963dd56
2026-02-01 19:02:31 UTC


aa3c4c94-80a9-3f77-ba49-1601648a2518
2026-02-02 07:24:27 UTC


31b77e72-eb45-3385-b714-0f4e7914f24a
2026-02-02 07:56:30 UTC

Per part de la RLPT


a5bd76ae-4717-3654-96e5-c85caf23aab2
2026-01-31 11:50:41 UTC


ad4fd6fc-a621-3ca0-9a94-012ad24d4842
2026-01-31 12:15:25 UTC


0e114043-fd29-3adc-a13a-e2c21ac9f432
2026-01-31 12:39:41 UTC