



INFORMAZIO-OHARRA

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Batzar Nagusiak, 2025eko abenduaren 17ko bilkuran, deskonexio digitalerako protokoloa onartu zuen.

Jarraian, haren ezaugarri nagusiak laburbiltzen dira.

HELBURUA

Protokoloaren helburua da langile guztiek lan-ordutegitik kanpo atsedean hartzeko eta lanetik deskonektatzeko aukera izatea bermatzea, haien osasuna, denbora libre eta bizitza pertsonala eta familia-bizitza babestuz.

DESKONEXIO DIGITALA

1. Zer esan nahi du deskonexio digitalak?

Langile guztiek eskubide hauek dituzte:

- Ez erabili lanerako gailurik edo tresnarik (mugikorra, posta, ordenagailua...) lan-ordutegitik kanpo.

2. Zergatik da garrantzitsua?

Teknologiak etengabe erabiltzeak estresa, antsietatea, nekea eta beste arrisku psikosozial batzuk sor ditzakeelako. Protokolo horren helburua da arrisku horiek prebenitzea eta langileen ongizatea hobetzea.

3. Arau nagusiak

Errespetatu egin behar dira atsedenaldiak, baimenak eta oporrak.

Horregatik, langileek eskubidea dute edozein kanaletatik beren lan-ordutegitik kanpo jasotako edozein komunikazio motari ez erantzuteko, salbu eta ezinbesteko kasuetan edo protokoloaren 8. apartatuko salbuespenezko beste egoera edo baldintza batzuetan.

Ezin izango zaie gaitzespenik edo zehapenik ezarri legez dagozkien opor-egunetan, baimenetan, asteburuetan, lanaldien arteko atsedean-orduetan eta abarretan lanorduetan dituzten betebeharrak bete gabe eta lotuta ez egoteagatik, betiere 8. apartatuan adierazitako egoeretan ez badaude.

NOTA INFORMATIVA

La Junta General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en sesión de fecha 17 de diciembre de 2025, aprobó el Protocolo de Desconexión Digital.

A continuación, se resumen sus principales características

OBJETIVO

El objetivo del protocolo es garantizar que todos los empleados puedan descansar y desconectar del trabajo fuera del horario laboral, protegiendo su salud, su tiempo libre y su vida personal y familiar.

DESCONEXIÓN DIGITAL

1. ¿Qué significa desconexión digital?

Es el derecho de todas las personas trabajadoras a:

- No usar dispositivos ni herramientas de trabajo (móvil, correo, ordenador...) fuera de su horario laboral.

2. ¿Por qué es importante?

Porque el uso continuado de las tecnologías puede generar estrés, ansiedad, fatiga y otros riesgos psicosociales. Este protocolo busca prevenir esos riesgos y mejorar el bienestar de la plantilla.

3. Normas principales

Se deben respetar los tiempos de descanso, permisos y vacaciones.

Por ello, las personas trabajadoras tienen derecho a no responder a cualquier tipo de comunicación recibida por cualquier canal y realizada fuera de su horario de trabajo, salvo causa de fuerza mayor u otra situación o condiciones excepcionales del apartado 8 del protocolo.

No podrán ser recriminadas ni sancionadas por no haber estado conectadas y pendientes de las obligaciones que les ocupan en horas de trabajo durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada y jornada, etc. que les corresponden por Ley, siempre que no estén en situaciones indicadas en el apartado 8.

Aginteeek eredu izan behar dute, eta bereziki errespetatu behar dute ekipoen desconexioa.

Los mandos deben dar ejemplo y respetar especialmente la desconexión de sus equipos.

4. Salbuespenezko egoerak (8. paragrafoa)

Honako kasu hauek bakarrik jarri ahal izango da harremanetan ordutegitik kanpo:

- Urgentzia edo ezinbesteko kausa bat dagoenean.
- Dedikazio bereziko osagarria duten langileak badira, eta zerbitzuak hala eskatzen badu. Oporretan ere errespetatzen da desconexioa, ezinbesteko kasuetan izan ezik, eta, betiere, dauden langileekin ezin bazaio erantzun sortutako premiari.

4. Situaciones excepcionales (apartado 8)

Solo se podrá contactar fuera del horario cuando:

- Exista una urgencia o causa de fuerza mayor.
- Se trate de personal con complemento de dedicación especial, y el servicio lo requiera. En vacaciones también se respeta la desconexión salvo casos de fuerza mayor y siempre que con los efectivos de los que se disponga, no pueda darse respuesta a la necesidad generada.

5. Prebentzioa eta sentsibilizazioa

ERAKUNDEAK protokoloari buruzko informazioa emango die langileei, eta gardentasun-atarian argitaratuko du.

5. Prevención y sensibilización

La ENTIDAD informará al personal sobre el protocolo y lo publicará en el portal de transparencia.

6. Jarraipena eta indarraldia

Edozein ez-betetze ERAKUNDEARI jakinaraz dakioko.

Protokoloa aldian-aldian berrikusiko da, eta urtero automatikoki berrituko da.

6. Seguimiento y vigencia

Cualquier incumplimiento puede comunicarse a la ENTIDAD.

El protocolo será revisado periódicamente y se renovará cada año de forma automática.