POLÍTICA DE DESCONNEXIÓ DIGITAL

PROMOCIONS URBANÍSTIQUES DE MATARÓ, SA

Octubre 2025

MARC LEGAL

La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (en endavant, *"LOPDGDD"*) desenvolupa el dret a la intimitat de les persones treballadores en relació amb l'entorn digital i el seu dret a la desconnexió digital. Va reconèixer en el seu article 88, el dret a la desconnexió digital en l' àmbit laboral i en compliment d' aquest precepte legal es presenta aquesta Política de desconnexió digital.

La desconnexió digital s' ha d' entendre, a més de com un dret, com una via per a la millora de les condicions laborals de les persones treballadores i, en particular, com una mesura efectiva per evitar situacions de fatiga informàtica i híper-connectivitat. Atès l'actual context tecnològic, laboral, i fins i tot social, ens trobem amb aquestes situacions cada vegada més habitualment.

Per tant, a través de les Disposicions finals d'aquesta Llei es modifica, entre altres disposicions legals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, mitjançant la inclusió d'un nou article, el 20 bis, que té el següent tenor literal:

> *"Els treballadors tenen dret a la intimitat en l'ús dels dispositius digitals posats a la seva disposició per l'ocupador, a la desconnexió digital i a la intimitat davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització en els termes establerts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals."*

Així, la norma estableix que l'exercici d'aquest dret haurà d'adaptar-se a les modalitats que s'estableixin en la negociació col·lectiva, si bé, ja que el conveni col·lectiu aplicable a PUMSA no recull, a data de la present, l'articulació i instrumentació de cap modalitat al respecte, és per això que l'empresa presenta una política interna dirigida a tota les persones treballadores i col·laboradores de PUMSA.

Aquesta Política interna estableix les modalitats d' exercici d' aquest dret per part del personal de PUMSA, així com incorpora recomanacions i mesures preses a favor d' un ús raonable de les eines digitals en l' àmbit laboral.

La LOPDGDD també fa referència a altres drets d'entre els quals destaquem el dret a la intimitat en l'ús dels dispositius digitals i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització.

PUMSA sent una empresa compromesa amb el compliment del marc normatiu i amb l'ànim de garantir cadascun dels drets de les persones empleades, ha elaborat diferents polítiques que garanteixin els drets de totes les persones treballadores com un Pla d'Igualtat, "l'Acord de Confidencialitat dels Treballadors i Treballadores", "Protocol de prevenció i tractament de situacions d'assetjament laboral, assetjament sexual i per raó de sexe, assetjament i violència contra les persones LGTBI, ciberassetjament i actes discriminatoris" i un conjunt planificat de mesures i recursos per aconseguir la igualtat real i efectiva de les persones LGTBIQ (Pla LGTBIQ), a més de disposar d'un "Canal ètic".

INTRODUCCIÓ I COMPROMÍS DE L' EMPRESA

Les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) formen part integrant de l'entorn laboral i són imprescindibles per al correcte funcionament i el rendiment de l'Empresa.

El correcte ús de les eines digitals professionals[1] informàtiques, de telefonia i de connexió a distància constitueix un element important de la qualitat de vida en el treball, així com de l'equilibri entre vida privada i familiar i vida professional (respecte necessari del temps de descans, vacacional, excedències i situacions de suspensió del contracte de treball).

Així mateix, cal recordar que l'ús de la missatgeria i de qualsevol altra eina, especialment les eines digitals, no pretén substituir el diàleg i els intercanvis, que reforcen les relacions socials i prevenen l'aïllament.

En aquest sentit, PUMSA, en el marc del seu compromís en matèria de compliment normatiu i també d'acord amb la Responsabilitat Social Corporativa (RSC), es compromet a impulsar aquelles mesures que siguin necessàries per potenciar el respecte al temps de descans de tot el personal un cop finalitzada la jornada laboral, reconeixent el dret a la desconnexió digital com a element fonamental i vertebrador d'una millor i més racional ordenació del temps de treball. Tot això per tal de garantir el respecte a la intimitat personal i familiar, millorar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, així com, contribuir a l' optimització de la salut laboral del conjunt de les persones treballadores. Amb aquesta finalitat, PUMSA aprova la present POLÍTICA DE DESCONNEXIÓ DIGITAL, en endavant, la Política, en la qual desenvolupen les normes i principis per assegurar la desconnexió digital en l' àmbit laboral, d' acord amb la legislació vigent.

Aquesta Política pretén donar a conèixer als professionals de PUMSA la normativa d' aplicació en matèria de dret a la desconnexió digital i les regles d' actuació per tal de donar compliment a aquesta normativa.

Els canvis tecnològics produïts en les darreres dècades han provocat modificacions en el lloc de la prestació laboral i, conseqüentment, en el temps de treball, com a típics elements configuradors del marc en el qual s' exerceix l' activitat laboral, en favor d' una realitat més complexa en la qual impera la connectivitat permanent afectant, sens dubte, a l' àmbit personal i familiar de les persones treballadores. Per això, l' empresa es compromet, a més, a promoure polítiques internes adreçades a les persones empleades, incloses les que ocupin llocs directius, a potenciar accions de formació i de sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc de fatiga informàtica.

---

[1] **Eines digitals professionals = eines digitals físiques (ordinadors, smartphones, tablets, xarxes per cable, etc.) i virtuals (programes informàtics, connexions sense fil, serveis de correu electrònic, internet/extranet, etc.) que permeten estar localitzable a distància.*

La present política té com a objectiu establir una delimitació clara entre el temps de treball i el temps de descans del personal de PUMSA mitjançant l' establiment de mesures que tendeixin a assegurar el respecte del temps de descans i vacances de les persones que formen la plantilla de PUMSA, així com el respecte a la seva intimitat familiar i personal, resultant d' obligat compliment per part de PUMSA.

Per això, la present Política defineix les pautes internes per garantir el dret a la desconnexió digital, així com accions de formació i sensibilització sobre l' ús raonable d' eines tecnològiques que es materialitzen a l' apartat 1.4 Modalitats d' exercici del dret a la desconnexió.

PUMSA, prèvia consulta amb el Comitè d'Empresa, ha aprovat la present Política que hauran de conèixer i serà d'obligat compliment per tots els seus col·laboradors interns, sense perjudici de les modificacions normatives, així com dels acords que puguin adoptar-se en el futur en el si del Conveni col·lectiu en relació a la desconnexió digital.

ARTICLE 1 - EL DRET A LA DESCONNEXIÓ

1.1 Definició

El dret a la desconnexió digital constitueix **el dret de tot empleat o empleada a no connectar-se** a les eines digitals professionals fora de la seva jornada de treball.

1.2 Àmbit d' aplicació

Dins de l' empresa, el dret a la desconnexió concerneix tot el personal, independentment de la seva posició jeràrquica en el si de l' organització o de la seva qualificació professional o la tipologia de la seva relació amb PUMSA. Així mateix, s'aplica tant en la modalitat de treball presencial en les instal·lacions de PUMSA o fora de les mateixes, com en casos de realització total o parcial de treball a distància.

Així mateix, tot i no tractar-se de relacions laborals amb PUMSA, les relacions que qualsevol persona treballadora mantingui amb personal que presti serveis per a l' Empresa a través d' ETT, estudiants o becaris haurà de regir-se per aquesta mateixa Política de desconnexió digital.

En aquest sentit, **tindran dret a no respondre a cap comunicació**, independentment del mitjà que s' utilitzi, una vegada finalitzin la seva jornada laboral, llevat de supòsits excepcionals tal com es desenvoluparà en la present Política.

Cal recordar que la posada a disposició i ús d'aquests dispositius digitals professionals portàtils correspon a una necessitat operacional i/o a una decisió organitzativa.

De la literalitat de la normativa aplicable, es desprèn que **la desconnexió digital és un DRET de la persona treballadora, i no una obligació.**

1.3. Mitjans de difusió

PUMSA posa a disposició de tot el personal la present Política de Desconnexió Digital perquè pugui ser consultada per tota la plantilla de PUMSA en la següent ruta electrònica: https://www.pumsa.cat\Informació Corporativa\Protecció de Dades\.

La política de desconnexió digital es farà arribar a tot el personal mitjançant el correu electrònic corporatiu. La persona treballadora haurà de confirmar la recepció responent al mateix correu electrònic, que servirà com a justificant de recepció. En el cas que no disposi de correu electrònic corporatiu, la persona treballadora signarà l'ANNEX I d'aquesta política com a prova de recepció.

Al personal que s'incorpori de nou, se li facilitarà una còpia electrònica de la política el primer dia de treball, juntament amb la resta de documentació d'acollida. La recepció quedarà registrada mitjançant el full de registre de documentació i informació lliurada. En cas que la persona treballadora no disposi de correu electrònic corporatiu, en el moment de la seva incorporació efectiva se li lliurarà la política en format paper, havent de signar l'ANNEX I com a justificació de recepció.

Qualsevol modificació i/o actualització d'aquest document es comunicarà al personal per la mateixa via.

1.4. Modalitats d'exercici del dret a la desconnexió

En aquest sentit, l' empresa pretén afirmar la importància que es respectin els períodes vacacionals i de descans, que permeten mantenir l' equilibri entre la vida personal i la vida professional, principalment a través de les següents mesures:

a) Els períodes de descans, de vacances i de suspensió del contracte laboral han de ser respectats, llevat de la situació de força major per a l' empresa.

   S' entendrà com a situació de força major, quan l'empresa necessités obtenir una informació o desenvolupament d' una tasca del professional en qüestió, i sempre que aquest sigui l' única persona treballadora que pugui proveir aquesta informació o realitzar aquesta tasca concreta.

b) Els responsables han d' evitar, en la mesura del possible, contactar amb el seu personal fora dels horaris de treball. En cas de fer-ho, les persones treballadores podran optar per contestar les trucades o missatges del responsable o exercir el seu dret a la desconnexió digital.

c) En aquest mateix sentit, els superiors jeràrquics s' abstindran de requerir resposta immediata del personal en aquelles comunicacions que siguin enviades fora de l' horari de treball.

d) En qualsevol cas, l' ús o atenció al correu electrònic o al telèfon professional fora de la jornada laboral en cap cas serà requerit per la Direcció de l' empresa o els superiors jeràrquics. D' aquesta manera, aquests mitjans electrònics podran ser desconnectats en finalitzar la jornada laboral o durant els temps de descans.

e) Accions formatives per a tot el personal, que aprofundeixin en la sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc de fatiga informàtica.

f) L' exercici del dret a la desconnexió digital no comportarà aparellada sanció disciplinària per part de l' empresa, així com, tampoc repercutirà negativament en el desenvolupament professional de les persones treballadores, per tant, el personal de l' empresa no podrà ser sancionat per no haver llegit o respost fora del seu horari laboral els correus electrònics que li haguessin estat enviats.

   El mateix és vàlid per a les trucades o missatges telefònics professionals rebuts durant els períodes de descans o vacacionals.

g) Així mateix, s' evitarà que la convocatòria de reunions de treball, ja sigui a nivell intern o amb clients o proveïdors, la formació, així com qualsevol altre tipus d' activitat o esdeveniment directament relacionat amb l' activitat professional, es realitzarà, tenint en compte la jornada de cadascuna de les persones treballadores així com la seva

durada i, en la mesura del possible, l' esmentada reunió o activitat no s' estendrà més enllà de la finalització de la jornada ordinària de treball, llevat que es pacti de forma expressa, per tal de no afectar el temps de descans de cadascuna de les persones treballadores de PUMSA.

h) De la mateixa manera, les formacions obligatòries, es duran a terme dins de la jornada i horari de treball del personal convocat.

i) L' empresa garantirà a tot el personal el dret a la desconnexió digital durant els períodes de vacances, dies d' assumptes propis, permisos, descansos diaris i setmanals, incapacitats o excedències.

Amb aquesta finalitat, les persones treballadores hauran d' establir un missatge d' avís en el correu electrònic que deixi constància de la seva absència i de les dates de durada dels períodes referenciats, així com, que indiqui les dades de contacte de la persona treballadora que hagués estat designada per l' empresa per reemplaçar-lo.

En cas de desconèixer quin company o companya el substitueix, haurà d' incloure les dades del seu Cap d'Àrea.

j) Durant el temps de descans de les persones treballadores per vacances, Incapacitats temporals, excedències, suspensions de contractes o qualsevol altre tipus de descans, de la persona treballadora, es redirigirà el seu correu automàticament al company/a que indiqui el seu responsable de departament.

k) El dret a la desconnexió digital no es configura com una obligació per al personal. Per això, es reconeix la llibertat de les persones treballadores per realitzar comunicacions fora de la seva jornada i horari laboral; no obstant això, aquests hauran d' assumir que el destinatari de les comunicacions trameses fora de l' horari laboral tindrà dret a no contestar fins al dia hàbil posterior, llevat que concorri algun dels supòsits contemplats en el punt m).

l) Totes les mesures anteriors són d' obligat compliment per a tot el personal llevat dels següents supòsits que es consideren excepcions:

i. En els casos en què concorri força major, un tema urgent o en els quals l'absència d'una resposta immediata pugui comportar un greu, imminent o evident perjudici, econòmic o d'una altra naturalesa per a l'Empresa, la urgència de la qual necessita sense cap mena de dubte una resposta immediata, sempre que aquesta urgència no pugui ser coberta pel personal que estigui operatiu en aquell moment.
Per resoldre els referits incidents sobrevinguts fora de la jornada laboral, es contactarà amb el professional a càrrec a través dels canals habilitats per l'empresa per comunicar l' incident en qüestió.

ii. Per al personal que, en funció de les responsabilitats del seu càrrec —com, per exemple, Direcció o Caps d'Àrea—, disposa d'una retribució que compensa de manera específica i proporcionada l'exigència d'una major disponibilitat, les

possibles connexions fora de l'horari ordinari de treball es consideraran dins d'aquesta especial dedicació. Aquest col·lectiu gaudeix, alhora, d'una major autonomia per organitzar el seu temps de treball.

1.5. Gestió d'equips

En aquest sentit, la Direcció i els Caps d'Àrea han d' assumir i respectar el dret de desconnexió digital que empara el receptor dels seus missatges.

Per això, totes les persones treballadores en les posicions indicades han d' assumir el compromís de l' organització i, en cas d' imperiosa urgència, prioritzaran la realització d' una trucada telefònica davant un altre tipus de comunicació.

ARTICLE 2 - ÚS DE LES EINES DIGITALS I DE COMUNICACIÓ PROFESSIONALS

2.1 Àmbit d' aplicació

Totes les persones treballadores de l'Empresa hauran d'utilitzar les eines digitals professionals durant el seu horari laboral a l'Empresa, particularment mitjançant les eines de telefonia, la missatgeria professional i les eines de xat i videoconferència (Microsoft Teams).

L' empresa afirma, doncs, la importància de determinar les modalitats d' un ús raonable de les eines digitals, des de la perspectiva de la desconnexió digital i, per tant, sense perjudici de les normes i instruccions establertes en altres polítiques vigents a PUMSA. Això, amb l' objectiu d' evitar una possible sobrecàrrega d' informació del personal, susceptible de generar estrès o càrrega mental.

2.1 Recomanacions destinades a fomentar el correcte ús de les eines digitals i de comunicació professionals

Es recomana als responsables i, de forma generalitzada, a tot el personal:

- Analitzar el moment oportú per enviar un e-mail, un missatge o contactar amb una persona treballadora per telèfon.

- Es recomana al personal no activar sistemàticament les alertes sonores o visuals quan es rep un nou e-mail o una trucada telefònica.

- No demanar una resposta immediata si no és necessari.

  En cas d'absències previstes (vacances, descans, etc.), configurar l'assistent de fora d'oficina en la missatgeria de correu electrònic i indicar les modalitats de contacte a un altre membre o equip de l'Empresa en casos d'urgència.

- A l' hora d' utilitzar la missatgeria electrònica, s' haurà de prestar la deguda atenció a:
  - La pertinència dels destinataris de l'e-mail i a la utilització moderada de les funcions "Respondre a tots" i "Amb còpia a".

- La indicació de l'assumpte de l'e-mail, que haurà de permetre al destinatari identificar immediatament el contingut del mateix (exemple: "per a acció", "per a informació", "urgent", etc.
- La claredat, la brevetat i la concisió de l' e-mail.
- El compliment de les regles bàsiques d' educació a l' hora de trametre l' e-mail.
- A la pertinència i a la mida dels fitxers que s' adjuntin a l' e-mail.

ARTICLE 3 - SENSIBILITZACIÓ I SEGUIMENT

3.1. Accions de sensibilització

Per treballar, garantir i consolidar el respecte del dret a la desconnexió, així com de les recomanacions destinades a fomentar el correcte ús de les eines de comunicació professionals contemplats en la present Política, l'Empresa organitzarà accions de sensibilització i/o de comunicació adreçats al personal sobre l'ús raonable de la tecnologia per tal d'evitar situacions d'híper-connectivitat i fatiga informàtica.

Aquestes accions, com a mínim, compliran el que estableixen les modalitats d' execució previstes en aquesta Política.

3.2. Seguiment

En cas que es detectessin dificultats per al seu compliment i un cop analitzada la situació concreta posada de manifest, l'Empresa es compromet a dur a terme les accions preventives i/o correctives necessàries per trobar la seva solució.

A efectes del seguiment i supervisió del que disposa la present Política, es constituirà una **Comissió de Desconnexió** formada per dos (2) membres per part de l'Empresa, designant D. Joan Batista, que ostenta el lloc de Cap de l'Àrea economicoadministrativa, i a la Sra. Lidia Domínguez, en la seva qualitat de membre de la mateixa Àrea, altres dos (2) pel Personal, designant el Sr. Marc de la Parra i la Sra. Maria del Carme Vallès, ambdós membres del Comitè d'Empresa, sent aquesta última, a més, membre del Comitè de Seguretat i Salut.

El personal podrà comunicar qualsevol incompliment relatiu al dret a la desconnexió digital mitjançant el Canal Ètic.

La denúncia haurà de contenir, necessàriament, la identificació de la persona denunciant i de la persona presumptament denunciada, la concreció dels períodes temporals als quals es refereixin els fets i una descripció succinta dels incompliments objecte de denúncia. No seran admeses a tràmit les denúncies formulades de manera anònima.

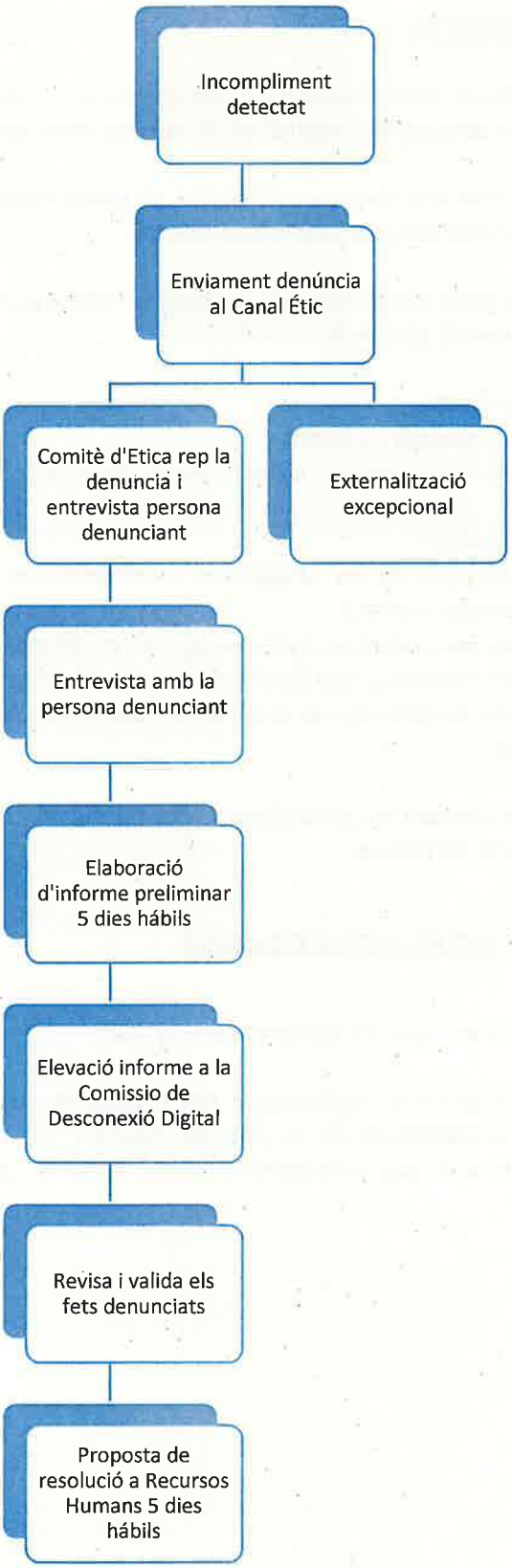
Una vegada rebuda la denúncia, el Comitè d'Ètica, mitjançant un dels seus membres, contactarà amb la persona denunciant per dur a terme una entrevista i elaborarà l'informe corresponent en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils, que serà elevat a la Comissió de Desconnexió. Aquesta Comissió serà l'encarregada de valorar la veracitat dels fets denunciats i de determinar, si escau, les actuacions d'investigació a realitzar, així com de formular davant

de Recursos Humans una proposta de resolució que podrà incloure, si procedeix, la imposició d'una sanció.

En aquells casos en què, ateses circumstàncies especias, la Comissió de Desconnexió consideri necessària l'externalització del procediment, aquesta decisió serà comunicada a la persona denunciant amb la finalitat de garantir la correcta instrucció del procés.

La proposta de resolució emesa per la Comissió de Desconnexió tindrà caràcter merament consultiu i no vinculant, essent Recursos Humans l'òrgan competent per adoptar la decisió final i, si escau, proposar a Gerència l'aplicació de mesures disciplinàries per incompliment de la Política de Desconnexió.

Des de la recepció de la denúncia per part del Comitè d'Ètica fins a l'emissió de l'informe per part de la Comissió de Desconnexió Digital no podran transcórrer més de deu (10) dies hàbils. De manera anàloga, el termini entre la recepció de l'informe de la Comissió de Desconnexió per part de Recursos Humans i l'emissió de la proposta corresponent no podrà excedir els cinc (5) dies hàbils.


Incompliment detectat
Enviament denúncia al Canal Ètic
Comitè d'Etica rep la denuncia i entrevista persona denunciant
Externalització excepcional
Entrevista amb la persona denunciant
Elaboració d'informe preliminar 5 dies hábils
Elevació informe a la Comissio de Desconexió Digital
Revisa i valida els fets denunciats
Proposta de resolució a Recursos Humans 5 dies hábils

ARTICLE 4 - CODI DE CONDUCTA

PUMSA no podrà sancionar disciplinàriament les persones treballadores quan aquestes exerceixin el seu dret a la desconnexió digital en els termes de la present Política.

En tot cas, l'exercici del dret a la desconnexió digital no podrà repercutir negativament en el desenvolupament professional dels col·laboradors interns.

L'incompliment de les obligacions establerts en la present Política podrà comportar les següents sancions en funció de la norma afectada:

- Estatut dels Treballadors
- Llei Orgànica de Protecció de Dades
- Conveni col·lectiu de Promocions Urbanístiques de Mataró, SA

Conductes incomplidores serien:

- Qualsevol incompliment de les obligacions i compromisos adoptats per les parts i recollits dins la present Política.
- En cas d'absències, com vacances o processos d'IT, no establir el corresponent missatge d'avís en el correu electrònic que deixi constància d'aquesta absència i, en el seu cas, no indicar les dades de contacte de la persona treballadora que hagués estat designada per reemplaçar-lo.

La Direcció de l'empresa valorarà les actuacions a adoptar dins dels límits legals i en exercici del poder disciplinari que li correspon.

ARTICLE 5.- ENTRADA EN VIGOR I ACTUALITZACIONS

Aquesta normativa entrarà en vigor l'1 de novembre de 2025.

En tot cas, qualsevol modificació legislativa o reglamentària que afecti al seu contingut requerirà l'adaptació i actualització de la present Política, tot això, considerant que la desconnexió digital és un dret que concerneix i afecta totes les persones que treballem a PUMSA.

ANNEX I

DOCUMENT LLIURAMENT POLÍTICA DE DESCONNEXIÓ DIGITAL

Nom i cognoms:
NIF/NIE:
Data:

He rebut una còpia de la POLÍTICA DE DESCONNEXIÓ DIGITAL i asseguro:

- Tenir una còpia en el meu poder.
- Conèixer i assumir les normes internes.
- Conèixer que l' incompliment de les normes internes pot suposar l' aplicació del règim disciplinari previst en el Conveni Col·lectiu de PUMSA

Signatura de la persona treballadora