

PROTOCOL DE DESONNEXIÓ DIGITAL
PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL
DIGITAL DISCONNECTING PROTOCOL

Protocol de desconnexió digital (català)pàg.2
 Protocolo de desconexión digital (castellano)pàg.4
 Digital disconnecting protocol (english)pàg.7

Historial d'actualitzacions	
Data	Observacions
Abril 2025	Aprovació. Edició inicial

PROTOCOL DE DESCONNEXIÓ DIGITAL

1. Objectiu:

L'objectiu d'aquest protocol és garantir el dret a la desconnexió digital de tots les persones treballadores del IFAE, promovent un equilibri entre la vida laboral i personal, complint amb la normativa vigent.

El dret a la desconnexió digital en l'àmbit professional fa referència al dret del personal al fet que es respecti el seu temps de descans i vacances, així com la seva vida familiar i personal, una vegada finalitzada la seva jornada laboral.

Això inclou el dret a no respondre a comunicacions o missatges relacionats amb el treball rebuts per mitjans electrònics fora de l'horari laboral. Més àmpliament, abasta el dret a no relacionar-se amb entorns electrònics o digitals amb finalitats laborals, garantint el dret al descans i a la intimitat personal i familiar.

2. Àmbit d'aplicació:

Aquest protocol s'aplica a totes les persones treballadores del IFAE, independentment del seu lloc, departament o modalitat de treball (presencial, remot o híbrid).

3. Dret a la Desconnexió Digital:

Totes les persones treballadores tenen dret a no respondre correus electrònics, missatges de text, trucades telefòniques o qualsevol altra forma de comunicació digital anés del seu horari laboral, excepte en situacions d'emergència, casos de força major o circumstàncies que impliquin un mal greu, imminent o evident a la institució o a la prestació dels serveis, que requereixin una acció immediata.

La desconnexió digital és una obligació legal, ja que aquest dret està recollit explícitament en l'article 20 bis de l'Estatut dels Persones treballadores, en l'article 88 de la LOPDGDD i en l'article 18 de la Llei de Teletreball.

4. Mesures i directrius

Recordatori: Totes les comunicacions oficials per correu electrònic del IFAE han d'incloure el següent missatge: *«Tingui en compte que si rep aquest correu electrònic fora de l'horari laboral, no és necessària una resposta immediata. Fomentem la desconnexió digital per a un equilibri més saludable entre treball i vida»*

personal». Altres formes de comunicació hauran d'incloure, sempre que sigui possible, informació similar.

Flexibilitat: Les persones treballadores són lliures d'enviar comunicacions en qualsevol moment, però no han d'esperar una resposta immediata fora de l'horari laboral del destinatari.

Horari laboral: les persones treballadores no estan obligades a respondre a comunicacions relacionades amb el treball fora del seu horari laboral acordat, que ha d'establir-se amb el seu supervisor/a i ajustar-se a una mitjana de 40 hores setmanals. En general, l'horari de treball estarà comprès entre les 8.00 i les 19.00, hora local, encara que podrà ajustar-se a les necessitats específiques del lloc i/o canvis d'horaris entre continents. Sempre fent servir les eines de control de presència autoritzades en l'Institut.

Situació d'emergència: Les mesures que garanteixen el dret a la desconnexió digital no s'aplicaran en circumstàncies excepcionals. Es considerarà que concorren circumstàncies excepcionals quan existeixi un risc imminent o evident o un perjudici greu per a l'Institut o per al seu personal que requereixi una resposta immediata.

Disponibilitat en Emergències: Si sorgeix una emergència que requereixi una resposta fora de l'horari laboral habitual de l'empleat, la situació ha de comunicar-se clarament durant el seu horari laboral. Per a abordar aquestes emergències, l'horari de l'empleat s'ajustarà temporalment. Si la necessitat d'una resposta fora de l'horari laboral no es va comunicar durant l'horari laboral de l'empleat, aquest no està obligat a respondre.

Capacitació i Conscienciació: Es realitzaran capacitacions periòdiques per a conscienciar sobre la importància de la desconnexió digital i assegurar la comprensió d'aquesta política.

Ús d'Eines: S'anima a les persones treballadores a utilitzar eines amb funcions de comunicació asíncrona, que permetin desactivar les notificacions fora de l'horari laboral. També s'ha de considerar la possibilitat de programar eines per a correus electrònics i missatges.

Ús de dispositius personals: Les eines que requereixen l'ús de dispositius personals, com WhatsApp en telèfons mòbils personals, no han d'utilitzar-se per a comunicacions laborals, tret que el destinatari l'hagi acordat prèviament.

5. Seguiment i Avaluació:

S'implementarà un seguiment per a garantir el compliment del protocol. Es realitzaran avaluacions periòdiques per a identificar àrees de millora i realitzar els ajustos necessaris al protocol.

6. Comunicació

El protocol es comunicarà a totes les persones treballadores a través dels canals interns del IFAE i estarà disponible en la intranet de l'Institut.

7. Responsabilitats

L'adreça: garanteix el dret a la desconexió digital i fomenta un ambient de treball saludable.

Les persones treballadores: adherir-se al protocol i participar activament en les iniciatives de formació i conscienciació.

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

1. Objetivo:

El objetivo de este protocolo es garantizar el derecho a la desconexión digital de todas las personas trabajadoras del IFAE, promoviendo un sano equilibrio entre la vida laboral y personal, cumpliendo con la normativa vigente.

El derecho a la desconexión digital en el ámbito profesional hace referencia al derecho del trabajador a que se respete su tiempo de descanso y vacaciones, así como su vida familiar y personal, una vez finalizada su jornada laboral.

Esto incluye el derecho a no responder a comunicaciones o mensajes relacionados con el trabajo recibidos por medios electrónicos fuera del horario laboral. Más ampliamente, abarca el derecho a no relacionarse con entornos electrónicos o digitales con fines laborales, garantizando el derecho al descanso y a la intimidad personal y familiar.

2. Àmbito de aplicació:

Este protocolo se aplica a todas las personas trabajadoras del IFAE, independientemente de su puesto, departamento o modalidad de trabajo (presencial, remoto o híbrido).

3. Derecho a la Desconexión Digital:

Todas las personas trabajadoras tienen derecho a no responder correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas o cualquier otra forma de comunicación digital fuera de su horario laboral, salvo en situaciones de emergencia, casos de fuerza mayor o circunstancias que impliquen un daño grave, inminente o evidente a la institución o a la prestación de los servicios, que requieran una acción inmediata.

La desconexión digital es una obligación legal, ya que este derecho está recogido explícitamente en el artículo 20 bis del Estatuto de los Personas trabajadoras, en el artículo 88 de la LOPDGDD y en el artículo 18 de la Ley de Teletrabajo.

4. Medidas y directrices

Recordatorio: Todas las comunicaciones oficiales por correo electrónico del IFAE deben incluir el siguiente mensaje: *«Tenga en cuenta que si recibe este correo electrónico fuera del horario laboral, no es necesaria una respuesta inmediata. Fomentamos la desconexión digital para un equilibrio más saludable entre trabajo y vida personal»*. Otras formas de comunicación deberán incluir, siempre que sea posible, recordatorios similares.

Flexibilidad: Las personas trabajadoras son libres de enviar comunicaciones en cualquier momento, pero no deben esperar una respuesta inmediata fuera del horario laboral del destinatario.

Horario laboral: las personas trabajadoras no están obligadas a responder a comunicaciones relacionadas con el trabajo fuera de su horario laboral acordado, que debe establecerse con su supervisor/a y ajustarse a una media de 40 horas semanales. Por lo general, el horario de trabajo estará comprendido entre las 8.00 y las 19.00, hora local, aunque podrá ajustarse a las necesidades específicas del puesto y/o cambios de horarios entre continentes. Siempre utilizando las herramientas de control de presencia autorizadas en el Instituto.

Situación de emergencia: Las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital no se aplicarán en circunstancias excepcionales. Se considerará que concurren circunstancias excepcionales cuando exista un riesgo inminente o

evidente o un perjuicio grave para el Instituto o para su personal que requiera una respuesta inmediata.

Disponibilidad en Emergencias: Si surge una emergencia que requiera una respuesta fuera del horario laboral habitual del empleado, la situación debe comunicarse claramente durante su horario laboral. Para abordar estas emergencias, el horario del empleado se ajustará temporalmente. Si la necesidad de una respuesta fuera del horario laboral no se comunicó durante el horario laboral del empleado, este no está obligado a responder.

Capacitación y Concienciación: Se realizarán capacitaciones periódicas para concienciar sobre la importancia de la desconexión digital y asegurar la comprensión de esta política.

Uso de Herramientas: Se anima a las personas trabajadoras a utilizar herramientas con funciones de comunicación asíncrona, que permitan desactivar las notificaciones fuera del horario laboral. También se debe considerar la posibilidad de programar herramientas para correos electrónicos y mensajes.

Uso de Dispositivos Personales: Las herramientas que requieren el uso de dispositivos personales, como WhatsApp en teléfonos móviles personales, no deben utilizarse para comunicaciones laborales, a menos que el destinatario lo haya acordado previamente.

5. Seguimiento y Evaluación:

Se implementará un seguimiento para garantizar el cumplimiento del protocolo. Se realizarán evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y realizar los ajustes necesarios al protocolo.

6. Comunicación

El protocolo se comunicará a todas las personas trabajadoras a través de los canales internos del IFAE y estará disponible en la intranet del Instituto.

7. Responsabilidades

La dirección: garantiza el derecho a la desconexión digital y fomenta un ambiente de trabajo saludable.

Las personas trabajadoras: adherirse al protocolo y participar activamente en las iniciativas de formación y concienciación.

DIGITAL DISCONNECTION PROTOCOL

1. Objective

The objective of this protocol is to guarantee the right to digital disconnection for all IFAE workers, promoting a healthy balance between work and personal life while complying with current regulations.

The right to digital disconnection in the professional sphere refers to the worker's right to have their rest and vacation time respected, as well as their family and personal life, once their working day has ended.

This includes the right not to respond to work-related communications or messages received by electronic means outside of working hours. More broadly, it encompasses the right not to engage with electronic or digital environments for work purposes, ensuring the right to rest and personal and family privacy.

2. Scope of Application

This protocol applies to all IFAE employees, regardless of their position, department, or work modality (in-person, remote, or hybrid).

3. Right to Digital Disconnection

All workers have the right not to respond to emails, text messages, phone calls, or any other form of digital communication outside their working hours, except in emergency situations, cases of force majeure, or circumstances that involve serious, imminent, or obvious harm to the institution or the provision of services, requiring immediate action.

Digital disconnection is a legal obligation, as this right is explicitly outlined in Article 20 bis of the Workers' Statute, Article 88 of the LOPDGDD, and Article 18 of the Remote Work Law.

4. Measures and Guidelines

Reminder: All official IFAE email communications should include the following message: "Please note that if you receive this email outside of business hours, an immediate response is not required. We encourage digital disconnection for a healthier work-life balance." Other forms of communication should, where possible, include similar reminders.

Flexibility: Employees are free to send communications at any time, but they should not expect an immediate response outside of the recipient's working hours.

Working Hours: employees are not obligated to respond to work-related communications outside of their agreed-upon working hours, which must be established with their supervisor and conform to an average of 40 hours per week. Generally, working hours will fall between 8:00 AM and 7:00 PM local time, though they may be adjusted to meet the specific needs of the position adapt to the specific needs of the position and/or schedule changes between continents.

Always using the Institute's authorized attendance control tools.

Emergency situation: The measures guaranteeing the right to digital disconnection will not be applied in exceptional circumstances. Exceptional circumstances will be considered to exist when there is an imminent or evident risk or serious harm to the Institute or its staff that requires an immediate response.

Availability in Emergencies: If an emergency arises that requires a response outside the employee's usual working hours, the situation must be clearly communicated during the employee's working hours. To address such emergencies, the employee's schedule will be temporarily adjusted. If the need for a response outside of working hours was not communicated during the employee's working hours, the employee is not obligated to respond.

Training and Awareness: Regular training sessions will be conducted to raise awareness about the importance of digital disconnection and ensure understanding of this policy.

Use of Tools: Employees are encouraged to use tools with asynchronous communication features, allowing notifications to be disabled during non-working hours. Scheduling tools for emails and messages should also be considered. The same for others Systems, tools, applications, others.

Use of Personal Devices: Tools that require the use of personal devices, such as WhatsApp on personal mobile phones, should not be used for work-related communications unless previously agreed upon by the recipient.

5. Monitoring and Evaluation:

Ongoing monitoring will be implemented to ensure compliance with the protocol. Periodic evaluations will be conducted to identify areas for improvement and make necessary adjustments to the protocol.

6. Communication:

The protocol will be communicated to all employees through IFAE's internal channels and will be accessible on the Institute's intranet.

7. Responsibilities:

Direction: Ensure the right to digital disconnection is upheld and foster a healthy work environment.

Employees: Adhere to the protocol and actively participate in training and awareness initiatives.