



Instituto de Investigación
CONTRA LA LEUCEMIA
Josep Carreras

2025

POLÍTICA DE DESCONEXIÓ DIGITAL



Creació, disseny i maquetatció

Fundació Institut de Investigació contra la Leucèmia Josep Carreras

Fotografies

Arxius fotogràfics de la Fundació Institut de Recerca contra la Leucèmia Josep Carreras

Adreça postal

Ctra. de Can Ruti, Camí de les Escoles s/n 08916 Badalona
Tel. (+34) 93 557 28 00

Per a qualsevol consulta o comentari relacionat amb aquest document, si us plau, contacti a: rrhh@carrerasresearch.org



1. PRESENTACIÓ

La desconnexió digital és el dret fonamental dels treballadors a **no estar disponibles per a tasques laborals fora del seu horari de treball**. Aquest dret resulta clau per respectar la jornada laboral, fomentar un equilibri saludable entre la vida personal i professional, i **contribuir al benestar físic i mental** dels empleats.

L'objectiu d'aquesta política és garantir que tots el personal de l'IJC pugui exercir plenament el seu dret a la desconnexió digital. Això implica respectar els temps de descans, promoure la **conciliació de la vida personal, familiar i laboral**, i protegir la salut general dels treballadors i treballadores.

Aquest protocol es troba alineat amb la legislació vigent a Espanya, específicament:

- L'Article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- La Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, que regula la desconnexió digital i reforça els drets dels treballadors en l'entorn digital.

A través d'aquesta política, l'IJC reafirma el seu compromís de crear un entorn laboral saludable, productiu i respectuós amb els drets dels seus empleats.

2. ÀMBITS D'APLICACIÓ

La política de desconnexió digital **s'aplica a tot el personal contractat** per l'Institut Josep Carreras (IJC), independentment del seu càrrec, funció, rol o ubicació. Això inclou **tots els perfils professionals**: des de personal administratiu i tècnics fins a personal investigadors i que exerceixi funcions dins de la institució.

De la mateixa manera, aquesta política s'estén a contextos **de teletreball, mobilitat internacional o qualsevol modalitat laboral remota** que requereixi l'ús de tecnologies digitals. En aquests casos, el dret a la desconnexió digital s'ha de respectar tant en el treball realitzat dins del territori nacional com en l'efectuat fora d'Espanya.

L'objectiu és garantir que, **sense importar la ubicació de la persona treballadora**, es respectin els seus temps de descans, desconnexió i conciliació, evitant interrupcions laborals fora de l'horari de treball establert.



3. PRINCIPIS RECTORS

Els següents principis guien l'aplicació d'aquesta política:

Respecte al temps personal i a la jornada laboral estipulada: El personal té dret a desconnectar completament fora del seu horari laboral. Això implica la **no recepció de correus electrònics, missatges o trucades** fora del temps destinat al descans, excepte en situacions excepcionals o d'emergència (veure el punt 5 d'aquest document). D'aquesta manera, es respecta el temps personal i es fomenta un ús adequat de les comunicacions.

Ús responsable de les eines digitals: Les tecnologies i eines digitals proporcionades per l'IJC s'han d'utilitzar de manera **eficient i responsable** durant la jornada laboral. S'ha d'evitar un ús excessiu o inapropiat que pugui interferir amb els temps de descans i desconnexió. Així, **es preveu la fatiga digital**, preservant el benestar físic, emocional i social dels treballadors i treballadores.

Promoció del benestar integral: L'IJC es compromet a fomentar un equilibri saludable entre la vida professional i personal del seu personal, assegurant el seu benestar integral. Això inclou la promoció d'un **ús conscient i equilibrat** de les eines digitals, contribuint així a un entorn laboral més saludable i productiu.

4. NORMES BÀSIQUES

Correu electrònic, missatgeria i telèfon:

- Tota comunicació, notificació, missatge o trucada ja sigui a través del correu electrònic, plataforma Microsoft Teams, telèfon o altres mitjans oficials, així com mitjançant qualsevol aplicació de missatgeria instantània, s'ha de realitzar **dins de l'horari laboral establert (7:00 – 19:00)**, excepte en casos d'urgència degudament justificats (veure l'apartat 5).
- No s'han de realitzar trucades o missatges de missatgeria instantània als telèfons personals de les persones treballadores.
- L'IJC proporcionarà eines digitals que permetin programar l'enviament de correus electrònics, per facilitar el compliment del dret a la desconnexió digital del personal, configurant els enviaments dins de la jornada laboral que correspongui.

Reunions i tasques:

- Les reunions de treball s'hauran de planificar dins l'horari laboral establert. Només podran realitzar-se fora d'aquest horari en situacions excepcionals, sempre que estiguin justificades i aprovades prèviament.

- Les tasques s'hauran d'assignar amb terminis raonables i temps suficient perquè el personal pugui organitzar-les dins de la jornada laboral.
- En situacions excepcionals en què s'hagi de justificar l'extensió de la jornada se seguirà allò establert en la política de permisos extraordinaris de l' IJC.

Teletreball:

- El personal en modalitat de teletreball hauran de respectar l'horari laboral establert, assegurant que no s'excedeixin les hores estipulades en la seva jornada i aplicant-se igualment la política de desconexió digital. Per a més detalls, consulteu les pautes de la política de teletreball.

5. EXCEPCIONS

Existeixen circumstàncies excepcionals en les quals pot haver-hi necessitat de realitzar activitats fora de l'horari laboral. Aquestes situacions inclouen, però no es limiten a:

- **Situacions d' emergència** relacionades amb el funcionament crític de projectes científics, investigacions d'alt nivell o qüestions relatives al correcte funcionament de serveis generals de les instal·lacions o situacions de seguretat del centre de treball o gestions administratives que tinguin un termini de presentació específic, entre d'altres.

La definició del que es considera una emergència serà determinada pel Grup de Seguiment de Teletreball, format per 1 membre de Recursos Humans, 2 membres del Comitè d'Empresa i 1 membre Direcció, que es reunirà quan sigui necessari per valorar les situacions d'emergència.

L'IJC garantirà que aquestes excepcions s'apliquin amb transparència i que la decisió de contactar una persona treballadora fora del seu horari laboral estigui degudament justificada i prèviament notificada.

6. RESPONSABILITATS

De l'Institut:

- L'IJC es compromet a garantir el compliment d'aquesta política de desconexió digital, establint els mitjans tècnics i humans necessaris per assegurar que els drets dels treballadors i treballadores siguin respectats.
- Proporcionarà eines i formació perquè el personal pugui gestionar de manera adequada el seu temps de treball i desconexió
- Supervisarà i realitzarà un seguiment periòdic del compliment de la política,

implementant mesures correctives en cas de desviacions o incompliments. Aquest seguiment el farà una comissió formada per una persona del comitè d'empresa, una persona de RRHH i un representant de la direcció.

- Promoure una cultura organitzativa que valori i respecti el temps personal de la plantilla, sensibilitzant tots el personal contractat i els i les responsables directes, sobre la importància de la desconnexió digital.
- Fomentarà l'ús de tecnologies programables (per exemple, enviament diferit de correus electrònics) per respectar els horaris de descans.

De les persones treballadores:

- Respectar els límits establerts per a la desconnexió digital, dins de l'horari de treball que tingui establert, evitant realitzar qualsevol tasca fora del seu horari laboral, excepte en situacions excepcionals o d'emergència.
- Planificar i organitzar les seves tasques de manera que es compleixi amb els objectius dins de la jornada laboral estipulada, assegurant un marge suficient per a imprevistos.
- Comunicar de manera proactiva i amb antelació qualsevol situació que pogués requerir tasques o comunicació fora de l'horari laboral, per facilitar l'organització i la justificació adequada.
- Fer un ús responsable de les eines digitals proporcionades per l'IJC, evitant prolongar la jornada laboral amb pràctiques com l'enviament innecessari de correus electrònics fora d'horari.
- Informar la Unitat de Recursos Humans o als seus responsables directes en cas de dificultats per complir amb la política de desconnexió digital.

De les persones responsables d'unitat/plataforma/grupo de recerca:

- Liderar amb l'exemple, respectant i fomentant la desconnexió digital entre els membres del seu equip, evitant qualsevol interacció amb el seu personal fora de l'horari de treball que tinguin establert.
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball de manera equitativa i realista per evitar la necessitat de treballar fora de l'horari estipulat.
- Justificar i comunicar formalment qualsevol situació que requereixi la disponibilitat de l'equip fora de l'horari laboral, assegurant el seu caràcter excepcional.
- Promoure reunions de seguiment i espais de diàleg per garantir el compliment de la política i resoldre qualsevol dificultat identificada.

7. FORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ

Per a garantir la correcta implementació d'aquesta política, l'IJC promourà accions de formació i sensibilització adreçades a tots els empleats. L'objectiu és fomentar una cultura

organitzativa que respecti el dret a la desconexió digital i sensibilitzar sobre els beneficis d'un ús responsable de les eines tecnològiques.

- **Sessions formatives periòdiques:** S'organitzaran formacions adreçades a personal i responsables per aclarir els principis de la desconexió digital, conscienciar sobre el seu impacte positiu en la salut i productivitat, i proporcionar pautes per aplicar-la en el dia a dia.
- **Campanyes informatives:** Es difondran materials com guies, infografies i recordatoris pràctics a través dels canals interns de comunicació, amb l'objectiu de reforçar la importància de respectar els temps de descans i desconexió.
- **Foment de bones pràctiques:** Es treballarà en la promoció de pautes organitzatives que facilitin la desconexió digital, com una planificació eficient de tasques, l'ús responsable de correus electrònics i reunions ajustades a l'horari laboral.

8. MESURES DE SEGUIMENT I CONTROL

L'IJC implementarà mesures específiques per garantir el compliment efectiu d'aquesta política de desconexió digital, així com la seva avaluació contínua i millora.

- **Enquestes periòdiques:** Es realitzaran enquestes al personal per conèixer la seva satisfacció i percepció sobre la desconexió digital, identificant possibles desafiaments i oportunitats de millora.
- **Revisió de compliment:** Es duran a terme auditories internes periòdiques per avaluar el nivell d'implementació de la política i detectar possibles àrees de millora o incompliments.
- **Canal de comunicació:** S'establirà i recordarà a tot el personal els correus electrònics específics que serviran de canal de comunicació per a tot el personal. Aquests canals permetran reportar incidències, incompliments o conflictes relacionats amb la desconexió digital de forma confidencial i eficaç.
 - Recursos humans (rrhh@carrerasresearch.org)
 - Health & Safety (safety@carrerasresearch.org)
 - Comité de Empresa (comite.empresa@carrerasresearch.org)

9. PROCEDIMENT EN CAS D'INCOMPLIMENT

En el cas de què es detecti un incompliment de la política de desconexió digital, se seguiran els següents passos per esmenar aquesta irregularitat:

1. La persona treballadora que detecti l'incompliment haurà d'enviar un correu electrònic a les adreces indicades en l'apartat anterior, explicant el fet ocorregut i aportant les justificacions que verifiquin l'incompliment.
2. Es realitzarà una revisió de l'incident per determinar la seva naturalesa i la possible causa de l'incompliment, en cas de ser necessari es procedirà a amonestar i recordar que el present document afecta tots el personal de l'IJC, independentment de la seva posició i càrrec.
3. El Grup de Seguiment de Teletreball podrà aplicar **mesures correctives** que poden incloure sensibilització addicional, formació extra o l'adaptació de la planificació en cas que l'incompliment es degui a males pràctiques en la gestió del temps.
4. En cas d'infraccions reiteratives, l'IJC podrà **considerar mesures disciplinàries** conforme a la legislació laboral vigent.

10. DATA D' ENTRADA EN VIGOR I REVISIONS

La present política entrarà en vigor el dia 5 de juny de 2025, un cop aprovada pel Patronat i es revisarà anualment o cada vegada que sigui necessari per adaptar-la a canvis legislatius, tecnològics o necessitats de l'IJC.

