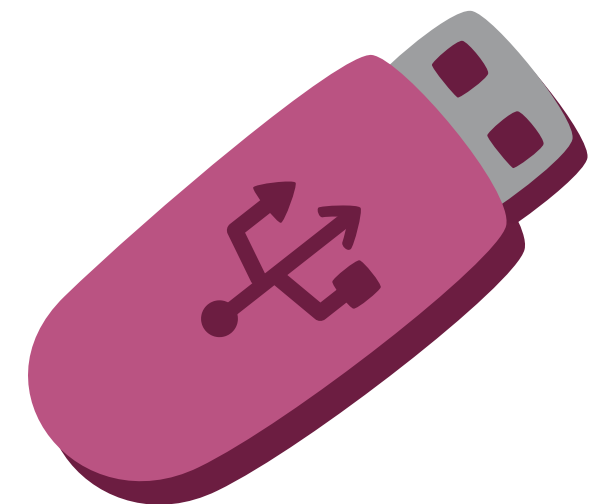


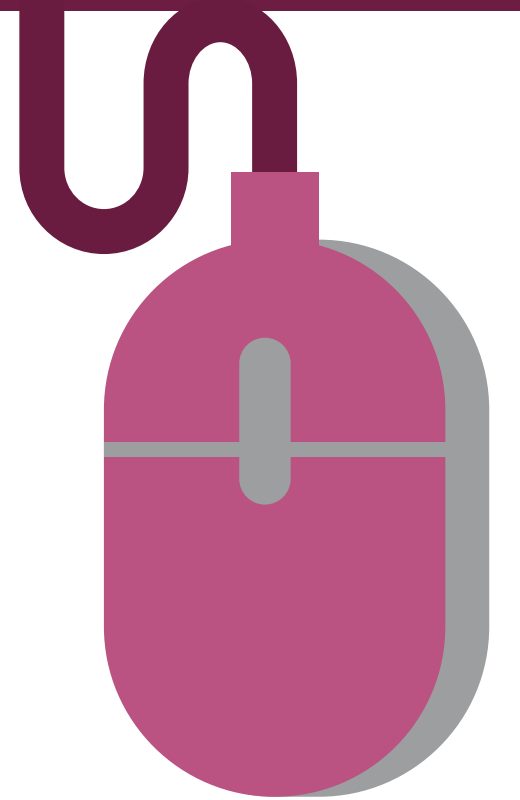
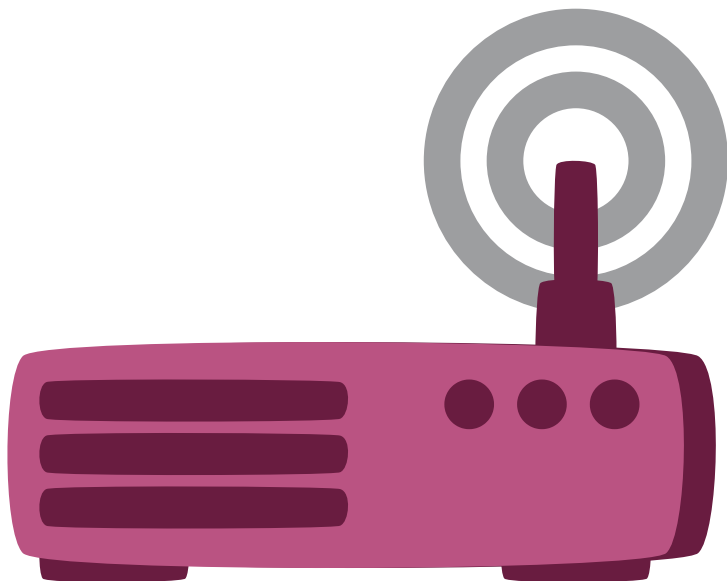


# Protocolo para el cumplimiento del derecho a la desconexión digital del IRBLleida



# Contenido

1. Declaración de principios
2. Objeto
3. Ámbito de aplicación
4. Medidas de desconexión digital
5. Proceso de intervención
6. Garantías de actuación
7. Sistema de gestión de la calidad



# 1. Declaración de principios



En el contexto actual de transformación digital, el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) ha difuminado progresivamente los límites entre la vida laboral y personal. Esta situación puede generar efectos negativos sobre la salud mental y física del personal si no se establecen límites claros. Conscientes de esta realidad, desde el IRBLleida se reconoce la importancia de garantizar espacios reales de descanso, ocio y conciliación, así como de evitar el uso constante de herramientas digitales fuera del horario laboral. Por este motivo, la institución asume el compromiso de promover un entorno laboral saludable en el que se respete el **derecho a la desconexión digital**.

## 2. Objeto

El presente protocolo tiene como finalidad regular el ejercicio del derecho a la desconexión digital de todo el personal del IRBLleida. Asimismo, establece el procedimiento que se debe seguir cuando existan indicios de que este derecho no está siendo respetado, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida, imparcial y eficaz ante posibles vulneraciones.

## 3. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a toda la plantilla del IRBLleida, sin importar la categoría profesional, el tipo de contrato, el tipo de jornada laboral, ni el nivel jerárquico. Para que el protocolo sea aplicable, debe existir una relación laboral vigente con la institución en el momento de detectarse la posible vulneración del derecho a la desconexión.

# 4. Medidas de desconexión digital



Para proteger el derecho a la desconexión, se adoptan las siguientes medidas:

- 1. Asistencia a reuniones y formación online:** Todas las convocatorias deben respetar el horario laboral de cada trabajador o trabajadora. Se recomienda utilizar canales corporativos oficiales para la comunicación interna, como por ejemplo el chat de Teams, y evitar el uso de canales personales (WhatsApp, Telegram, etc.) para tratar asuntos laborales, especialmente fuera del horario establecido. Así mismo, se evitará el envío de correos electrónicos fuera del horario laboral. Cuando sea imprescindible redactar correos fuera de este horario, se recomienda utilizar la opción de programar el envío para que lleguen durante la jornada laboral de los destinatarios.
- 2. Información y sensibilización:** Toda la plantilla debe estar debidamente informada sobre esta política. La información debe facilitarse al implementarla, cuando se produzcan modificaciones y también durante el proceso de acogida a nuevas incorporaciones. Además, la política debe estar accesible en la intranet y en el Portal de Transparencia del IRBLleida.
- 3. Excepciones justificadas:** Aunque el derecho a la desconexión debe respetarse, existen situaciones extraordinarias que pueden requerir una respuesta inmediata, tales como:
  - Riesgos para la integridad de personas, instalaciones o equipos.
  - Peligro para la continuidad del servicio o perjuicio grave para la actividad del centro o sus entidades.
  - Necesidades urgentes de usuarios/as o clientes.
  - Situaciones que puedan afectar negativamente la imagen institucional.

# 5. Proceso de intervención

En caso de incumplimiento de las medidas de desconexión digital, el protocolo contempla un proceso de intervención en cuatro fases:

## 1. Comunicación y asesoramiento

La persona afectada podrá solicitar la intervención escribiendo al Departamento de Personas (rrhh@irblleida.cat).

Se le ofrecerá una primera sesión de asesoramiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Esta fase tiene como finalidad ofrecer apoyo y acompañamiento para tomar decisiones informadas y autónomas, garantizando la confidencialidad en todo momento.

## 2. Investigación

Si tras el asesoramiento la persona decide seguir adelante, su solicitud se convertirá en una denuncia formal. Se formará un grupo de trabajo integrado por representantes del Departamento de Personas, del Comité de Seguridad y Salud, y del Comité de Empresa. Se podrá incluir a otras personas expertas si se requiere.

La denuncia deberá estar respaldada por indicios sólidos (por ejemplo, correos, capturas de pantalla, testigos, cronología). Se informará a la persona denunciada lo antes posible, dándole oportunidad de presentar su versión y pruebas. Durante la investigación, se podrá consultar a responsables del grupo o departamento afectado para verificar la información.

## 3. Informe

La investigación concluirá con un informe (en un máximo de 30 días hábiles) que incluirá:

- Identificación de las personas implicadas.
- Descripción del contexto, personas que han participado en la investigación, pruebas y actuaciones realizadas.
- Valoración de los hechos y propuestas de medidas correctoras o disciplinarias, si se confirma la vulneración.
- Si no se confirma la vulneración, se archivará la denuncia.
- Si se estima que la denuncia se ha interpuesto con mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, se podrá sancionar a la persona denunciante y testimonios si los hubiere.

## 4. Comunicación y seguimiento

El informe será comunicado a las partes implicadas.

En caso de que se determinen medidas, el grupo de trabajo informará a quien corresponda para su implementación.

Se realizará un seguimiento semestral para valorar si las medidas han sido efectivas.



# 6. Garantías de actuación

El protocolo establece una serie de garantías para asegurar que las intervenciones se desarrollen con justicia, confidencialidad y respeto.

## Respeto y protección

- Las personas implicadas podrán estar acompañadas por alguien de confianza del entorno laboral.
- No podrán ser acompañantes quienes tengan superioridad jerárquica o estén implicados como testigos.
- Las personas citadas deben colaborar, salvo que haya conflicto de intereses justificado.
- Se garantiza que no habrá represalias por participar en el proceso.

## Trato justo

- Se asegura un trato justo e imparcial, y se espera que todas las personas actúen con buena fe para esclarecer los hechos.
- Si se detectan indicios de vulneración del derecho a la desconexión digital, se podrán proponer medidas cautelares como reubicaciones o permisos.
- Dichas medidas no afectarán negativamente a las condiciones laborales ni de la persona denunciante ni de la denunciada, y requerirán su aceptación.

## Confidencialidad

Toda la información del procedimiento será confidencial, y las personas implicadas deberán firmar un acuerdo de confidencialidad y abstenerse de divulgar cualquier dato. Para preservar el anonimato, se asignarán códigos identificativos a las personas participantes.

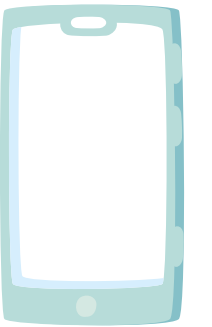
## Derecho a la información


Las personas implicadas tienen derecho a ser informadas del procedimiento, sus fases y sus derechos y deberes en cada momento.

## Diligencia y celeridad

- El procedimiento informará de los plazos de resolución de las diferentes fases para asegurar una resolución ágil y eficaz de las solicitudes.
- Las denuncias falsas presentadas de mala fe se considerarán falta disciplinaria.
- Se garantiza la presunción de inocencia de la persona denunciada hasta que se demuestre lo contrario.

# 7. Sistema de Gestión de la calidad



	Nombre Documento	FP	Codi	Data	Rev.
	Protocolo de desconexión digital	FP005	PNT011	09/05/2025	1
	Aprovat: Persones i jurídic				

HISTORIAL DE VERSIONS			
Número revisió	Data efectiva	Autor/a	Raó del canvi de reversió
1	09/05/2025	EMM	Versió inicial