



PROTOCOLO INTERNO DE DESCONEXIÓN DIGITAL, USO DE MEDIOS Y TELETRABAJO

1. Objeto

El presente protocolo tiene por objeto regular:

- El derecho a la desconexión digital del personal
- El uso adecuado de los medios tecnológicos
- Las condiciones básicas de teletrabajo

Todo ello con el fin de garantizar el respeto a los tiempos de descanso, la conciliación personal y familiar, así como el adecuado funcionamiento organizativo de la Fundación.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo será de aplicación a:

- Personal de administración
- Personal investigador
- Personal en prácticas o beca

Se tendrán en cuenta las particularidades del personal que desarrolla su actividad en centros externos (hospitales, laboratorios u otras instituciones colaboradoras).

3. Estructura organizativa y particularidades

La Fundación presenta una estructura organizativa reducida, caracterizada por:

- Concentración de funciones administrativas en Gerencia y apoyo administrativo
- Actividad investigadora desarrollada en gran parte en centros externos
- Gestión sujeta a plazos administrativos y científicos (subvenciones, justificaciones, eventos)

Esta realidad exige una organización flexible, compatible con el respeto al derecho a la desconexión digital.

4. Derecho a la desconexión digital

El personal de la Fundación tiene derecho a:

- No atender comunicaciones profesionales fuera de su jornada laboral
- No responder correos electrónicos, llamadas o mensajes fuera de horario
- Disfrutar de sus periodos de descanso, permisos y vacaciones sin interrupciones

Este derecho será respetado en todo momento, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas.

5. Horario laboral y disponibilidad

- El horario laboral será el establecido en cada contrato o acuerdo interno.
- Fuera de dicho horario, no se exigirá disponibilidad.
- Se recomienda que las comunicaciones profesionales se realicen dentro del horario laboral.

6. Comunicaciones fuera de horario

Con carácter general:

- No se enviarán comunicaciones laborales fuera del horario de trabajo.
- En caso de envío, se incluirá la siguiente indicación:
"Mensaje enviado fuera de horario laboral. No requiere respuesta hasta el siguiente día laborable."

7. Gestión de urgencias y actividades extraordinarias

7.1 Situaciones urgentes

Debido a la naturaleza de la actividad de la Fundación, podrán producirse situaciones urgentes excepcionales, tales como:

- Plazos administrativos improrrogables
- Requerimientos de organismos financiadores
- Incidencias graves en la gestión de proyectos
- Situaciones organizativas críticas

En estos casos:

- El contacto responsable será la Gerencia
- El resto del personal, incluida el área administrativa, no estará obligado a responder fuera de su jornada laboral

7.2 Reuniones y actividades médicas fuera de horario

La Fundación organiza actividades científicas y médicas (reuniones, jornadas, congresos u otros eventos) que, por su naturaleza, se desarrollan habitualmente fuera del horario laboral ordinario, incluyendo tardes o fines de semana.

A estos efectos:

- Estas actividades forman parte de la actividad ordinaria de la Fundación, adaptada a la disponibilidad de los profesionales sanitarios participantes.
- La participación del personal se organizará de forma planificada y conforme a disponibilidad.

Durante estas actividades:

- La atención de posibles incidencias recaerá prioritariamente en la Gerencia
- No se generará una obligación general de disponibilidad para el resto del personal fuera de su jornada

Asimismo, se establece expresamente que:

La organización de actividades fuera del horario laboral responde a la disponibilidad de los profesionales sanitarios participantes, siendo una práctica habitual en el ámbito científico y no implicando disponibilidad permanente del personal de la Fundación.

7.3 Sustitución durante vacaciones de Gerencia

Cuando la Gerencia se encuentre en periodo de vacaciones:

- Se designará como persona de referencia al personal administrativo.
- Esta persona actuará como contacto en caso de incidencias organizativas urgentes.

En todo caso:

- Esta disponibilidad será limitada a situaciones justificadas
- Se respetarán sus tiempos de descanso en la medida de lo posible
- Se priorizará la planificación previa para evitar incidencias

7.4 Principios de actuación

En todos los casos:

- Las comunicaciones fuera de horario deberán ser proporcionadas y justificadas
- Se evitará trasladar urgencias cuando puedan resolverse en horario laboral
- Se fomentará la planificación anticipada para minimizar estas situaciones

8. Uso de medios tecnológicos

- Los dispositivos y cuentas corporativas deberán utilizarse para fines profesionales.
- No se exigirá la revisión de herramientas digitales fuera de horario.
- Se evitará el uso de medios personales (teléfono privado, WhatsApp u otros) para fines laborales, salvo acuerdo voluntario.

9. Teletrabajo (modelo organizativo básico)

Dada la estructura de la Fundación:

- El teletrabajo se aplica principalmente al personal administrativo.

Se establecen las siguientes condiciones:

9.1 Condiciones generales

- El teletrabajo se realizará conforme a las necesidades organizativas.
- Se respetará el horario laboral también en modalidad remota.

9.2 Disponibilidad

- Durante la jornada laboral deberá existir disponibilidad razonable para comunicaciones internas.
- Fuera de ella, se aplicará plenamente el derecho a la desconexión digital.

9.3 Herramientas de trabajo

- Se utilizarán preferentemente herramientas corporativas (correo electrónico, OneDrive u otras).
- La documentación deberá almacenarse en entornos compartidos de la Fundación.

10. Organización del trabajo

Para garantizar la desconexión digital:

- Se planificarán con antelación las tareas críticas (subvenciones, eventos, justificaciones)
- Se evitarán urgencias previsibles
- Se fomentará:
 - el uso de calendarios compartidos
 - la programación de correos electrónicos
 - la comunicación anticipada de plazos

11. Buenas prácticas

Se recomienda:

- Enviar comunicaciones dentro del horario laboral
- Indicar claramente los plazos y niveles de urgencia
- Respetar los tiempos de descanso del resto del equipo
- Evitar generar sensación de disponibilidad permanente

12. Responsabilidad

- La Gerencia será responsable de la implementación de este protocolo.
- Todo el personal deberá respetar el derecho a la desconexión digital.
- El uso inadecuado de los medios o el incumplimiento reiterado podrá ser objeto de valoración interna.

13. Entrada en vigor

El presente protocolo entrará en vigor el 22 de junio de 2026, tras su aprobación por el Patronato de la Fundación.

