



## **Protocolo de desconexión digital**

### **Compromiso de Intermezzo**

Los cambios sociales, culturales y organizacionales han dado lugar a modificaciones sustanciales en las fórmulas laborales, así como en las necesidades personales y familiares de las personas trabajadoras. Desde Intermezzo somos conscientes que la garantía del derecho a la conciliación de la vida personal y laboral de sus trabajadores y trabajadoras es un valor central.

Como organización, queremos construir un espacio de trabajo donde nuestro equipo pueda desarrollar su trabajo en un contexto de bienestar. Sabemos que el éxito de nuestra organización se debe al equipo de trabajo que forma nuestra entidad, y en el presente documento se plasma la política de desconexión digital que plasma dicho derecho, regulando el uso de los dispositivos electrónicos y las comunicaciones velando por la separación de la jornada de trabajo y la vida personal o familiar, como medidas que ayuden a organizar los tiempos de trabajo y con ello, mejorar el bienestar y la conciliación del personal.

En Intermezzo estamos convencidos que para alcanzar la excelencia es necesario velar por dicha conciliación de todos sus trabajadores y trabajadoras.

### **Marco legal**

El derecho a la desconexión digital está regulado por:

- Constitución española. El artículo 18.1 establece que la legislación limitará el uso de los sistemas informáticos para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos.
- Ley orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). El artículo 88 de esta ley establece el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, especificando que los trabajadores tienen derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo establecido.

La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación. Intermezzo quiere fomentar, en todo caso, dicha desconexión





entendida como la limitación al uso de las tecnologías de la comunicación, como un derecho de todo trabajador tal y como lo marca el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y porque entendemos que favorece el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en aras al desarrollo profesional de las personas y bajo criterios saludables y eficaces, todo ello desde una perspectiva integral de la salud, en sus tres ámbitos (social, físico y mental).

No podemos olvidar el carácter global de Intermezzo. Dada la naturaleza de nuestro trabajo y de las diferencias tan grandes de horario que hay entre los empleados de oficinas y los artistas, horarios cambiantes de los artistas, diferentes husos horarios, etc., se tendrán en cuenta estas circunstancias.

Intermezzo se compromete a garantizar la aplicación del presente protocolo, en caso de que cualquiera de las partes detecte prácticas o comportamientos contrarios a los principios recogidos en el presente protocolo, podrán ser puestos de manifiesto al departamento de Recursos Humanos en su correo: [rhn@intermezzo-promusic.com](mailto:rhn@intermezzo-promusic.com)

El presente protocolo podrá ser objeto de revisión si alguna de las partes legitimadas así lo solicitaran.

## **Objetivos y ámbito**

El objetivo del presente protocolo es asegurar los derechos en materia de desconexión digital del personal trabajador en Intermezzo:

- Establecer las medidas dirigidas a velar por el derecho a la desconexión digital.
- Garantizar, fuera del trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto del tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.
- Prevenir el estrés, la fatiga, la conectividad digital permanente.
- Implantar las medidas dirigidas a la separación de la jornada laboral de la familiar y personal.
- Regular aspectos concretos.





El seguimiento del presente protocolo se realizará de manera continua. Las medidas podrán ser revisadas con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o incluso, dejar de aplicar alguna de las medidas en función de su desarrollo práctico.

El ámbito territorial al que afecta este protocolo viene dado por todas aquellas ubicaciones en los que haya trabajadores/as de Intermezzo.

## **Excepciones**

En aquellos puestos con especial responsabilidad dentro de la organización (personal responsable, mandos intermedios o análogos), así como para aquellas personas con cargos directivos, no serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en aquellos casos en los que puntualmente concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio y que, por tanto, requieran alguna actuación precisa de sus personas trabajadores en ese momento concreto, o incluso si por sus funciones deben hacer guardias.

## **Medidas**

A continuación, se establecen pautas y recomendaciones para posibilitar la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo de cada trabajador:

1. Cada corista de un coro estable Intermezzo dispondrá de una tablet de empresa a su disposición, en la que tendrá configurado su correo de trabajo. De esta forma, desde los departamentos pertinentes se podrán enviar las comunicaciones necesarias en el horario laboral normal de las oficinas, y el/la corista podrá leerlos en los momentos de descanso vocal dentro de su jornada de trabajo. En casos de cambio de jornada (cancelación de ensayo con carácter inmediato, por ejemplo), se comunicará vía correo electrónico corporativo.
2. Si concurren circunstancias que requieran la lectura inmediata por parte del corista se le avisará por cualquier otro medio que le permita al/la destinatario/a conocer su envío (llamada telefónica, mensajería instantánea, etc.).





3. Dentro de la tablet de empresa mencionada anteriormente, estará instalada la app de Intermezzo donde se dispondrá de plannings, partituras, avisos diversos, etc dentro de la política de papel cero en Intermezzo.
4. Se evitarán hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo del artista, salvo que concurran circunstancias excepcionales que lo justifiquen.
5. En caso de distintos husos horarios dentro del personal de oficina, se tratará de mantener las comunicaciones dentro de los horarios de solape entre las distintas personas.
6. Durante las vacaciones del personal de oficina, deben indicarse los datos de contacto de compañero/as disponibles y que puedan atender las cuestiones que se requieran en ausencia de la persona trabajadora, creando mensajes de respuesta automática con el contacto de dichas personas.
7. No se enviarán mensajes instantáneos o se realizarán llamadas durante los días de descanso semanal, festivos o períodos vacacionales, salvo excepciones por necesidades justificadas e ineludibles.
8. Envío de mails sólo a las personas implicadas en cada caso, evitando el "responder a todos"
9. Se podrá enviar al correo particular mensajes de índole "personal" del trabajador, tales como su contrato, nóminas, solicitud de pago directo o cualquier trámite necesario para el proceso de las bajas por IT, para que puedan disponer de esa información en cualquier momento, así mismo se enviará a dicho correo particular documentos como el 10T, cambio de porcentaje de IRPF (145), a no ser que el trabajador pida expresamente que se envíe al correo de empresa.
10. Reuniones: como norma general, tendrán una duración máxima de 45





minutos y en la medida de lo posible, se efectuarán las convocatorias con la antelación suficiente para que las personas puedan planificar su jornada. Dichas reuniones se convocarán dentro de los límites de la jornada de trabajo/horario, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo/horario.

11. En caso de coristas que no dispongan de tablet de empresa se les proporcionará una dirección de correo electrónico corporativo que se podrán instalar en sus propios dispositivos. Las comunicaciones de Intermezzo serán enviadas a dicha dirección, de tal manera que no interfiera las comunicaciones personales de cada corista. Sólo en los casos establecidos en el punto 9, se enviarán comunicaciones al correo personal.
12. Se evitará en la medida de lo posible el envío de comunicaciones profesionales finalizada la jornada laboral; en caso de ser necesario el envío, no se esperará una respuesta inmediata.

El presente protocolo podrá ser revisado a fin de incluir cuantas modificaciones y actualizaciones se consideren necesarias para su buen funcionamiento.

Este protocolo estará disponible y actualizado en la web de Intermezzo y se pondrá en conocimiento de ello a todos los trabajadores.

