1. INTRODUCCIÓN

Los cambios a raíz de la pandemia del COVID y el surgimiento de nuevas tecnologías en las últimas décadas han producido modificaciones en el ámbito de las relaciones laborales. Los computadores, celulares inteligentes, tablets, aplicaciones de comunicación, etc. forman parte de nuestra vida laboral e inciden en las relaciones laborales entre las empresas y los trabajadores, que en caso de no utilizarlas de manera adecuada pueden derivar en estrés laboral y diferentes problemas de salud.

En este contexto, el derecho a la desconexión laboral surge de la necesidad de establecer unos límites a la jornada laboral y a las obligaciones de los trabajadores, con la finalidad de permitir un descanso que se ha visto afectado negativamente por la irrupción en nuestra sociedad de mecanismos de uso tan generalizado de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Desde la gerencia de **CARIBBEAN SUNRISE S.A.S,** estamos conscientes con estas situaciones y por ello hemos decidido implementar la presente política de desconexión laboral y preservar no solo los derechos de nuestros empleados y colaboradores, sino además el tiempo de descanso y la salud.

Los empleados y colaboradores de **CARIBBEAN SUNRISE S.A.S** tendrán derecho a la desconexión laboral a fin de garantizar, fuera del horario de trabajo implantado en la empresa, el respeto a su tiempo de descanso, permisos o vacaciones, así como de su intimidad personal o familiar.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de desconexión laboral resulta de la obligación legal establecida en la Ley 2191 de 2022, que se anexa a la presente política, en esta se fijan los criterios de desconexión laboral y además se define dicho derecho.
Por lo tanto, son destinatarios de la presente política y en general de las normas de desconexión laboral todos los empleados y colaboradores de la empresa, sea que laboren de manera presencial, bajo teletrabajo o transitoriamente bajo trabajo en casa, con las excepciones establecidas en la misma norma, es decir:

> *"ARTÍCULO 6°. Excepciones. No estarán sujetos á lo dispuesto en esta ley:*
> *a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de*

dirección, confianza y manejo;

b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;

c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable."

El derecho a la desconexión laboral se concretará en la presente política elaborada conforme a lo establecido en la Ley y se regirá, en términos generales, de acuerdo a las siguientes reglas o modalidades de ejercicio:

1. Como norma general, los trabajadores de **CARIBBEAN SUNRISE S.A.S** no enviarán comunicación alguna fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío, en días no laborales, festivos y vacaciones, salvo situaciones de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito.
2. Sin perjuicio de lo anterior, ningún trabajador podrá exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario, salvo situaciones de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.
3. Solo los trabajadores clasificados como de dirección, confianza y manejo, tendrán permitido comunicarse, por cualquier medio, por fuera de los horarios laborales.

3. DEFINICIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL

Como parte de la misión empresarial de garantizar el bienestar de los trabajadores, **CARIBBEAN SUNRISE S.A.S** para una correcta conciliación de la vida profesional y personal, se reconoce el derecho de los empleados a no atender dispositivos digitales, y a no leer ni responder a ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea mediante celular, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram, Hangouts, Zoom, etc.) o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas laborales fuera de su horario de trabajo establecido, salvo que concurran las circunstancias señaladas en el punto anterior. Así mismo se trae a colación la definición de desconexión laboral de la Ley 2191 de 2022:

"ARTÍCULO 3°. Definición de Desconexión laboral. Entiéndase como el

derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.
Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral."

4. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO Y RESPETO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

CARIBBEAN SUNRISE S.A.S 22463482se adopta las siguientes medidas en aras de garantizar en la empresa y sus empleados el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores:

4.1 Medidas generales:

- Cada grupo de trabajo y director de área en coordinación con la gerencia y la coordinación de talento humano establecerá las condiciones específicas para fijar qué se entiende por fuerza mayor o caso fortuito que ameriten la aplicación de una excepción al derecho a la desconexión laboral.
- Todos los trabajadores deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (celular, Tablet, computador, etc.) a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.

4.2 Comunicación:

- Como norma general, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales o convencionales no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor únicamente podrá contestarlas dentro de su horario laboral dentro de su horario laboral. La regla anterior sólo podrá ser obviada dentro de las excepciones planteadas en el punto 2.
- Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará la configuración del envío retardado o diferido para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la empresa.
- En caso de vacaciones o ausencias prolongadas se programará como

respuesta automática a los correos electrónicos o mensajes de datos, un texto informando que el trabajador no se encuentra disponible, las fechas en las cuales se encontrará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de reemplazo del trabajador durante su ausencia.

- En cualquier caso, todos los trabajadores incluirán en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente mensaje: "Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, días de descanso, festivos y vacaciones no requieren respuesta inmediata a menos que existan razones de fuerza mayor o caso fortuito."
- La comunicación con clientes o terceros externos a la empresa solo se realizará dentro del horario laboral, en caso de recibir comunicaciones por fuera de los horarios laborales la misma deberá ser contestada sólo dentro de horarios laborales, solo se exceptúa fuerza mayor o caso fortuito.
- Aquellas personas trabajadoras que ostenten puestos que supongan tener un equipo de personas a su cargo (mandos intermedios o puestos directivos) deben cumplir especialmente las políticas de desconexión laboral, al tener una posición de referencia respecto a los equipos que coordinan.
- El uso de aplicaciones móviles de mensajería instantánea por razones laborales se limitará estrictamente a la jornada laboral y aplicarán las mismas reglas que para los correos electrónicos.

4.3 Reuniones virtuales

- La planificación de las reuniones, juntas o similares se realizarán siempre en horarios de trabajo, indicando la hora de inicio y de finalización aproximada, no pudiendo exceder la finalización de la jornada laboral.
- En la planificación de reuniones o similares deberá tenerse en cuenta al momento de la programación de las mismas un margen de finalización de dichas reuniones de 30 minutos antes del fin de la jornada laboral.
- No se convocarán reuniones con una antelación mínima a los 15 minutos antes de la hora de finalización de la jornada de trabajo de uno o todos los convocados.
- Como norma general, incluir en las convocatorias la hora de inicio y finalización, así como toda la documentación que vaya a ser tratada con el fin de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones sean lo más productivas y efectivas posible no dilatándose en el tiempo más de lo establecido.

5. PROCEDIMIENTO DE QUEJA FRENTE A LA VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN

Teniendo en cuenta que la vulneración a la desconexión laboral puede ser considerado como acoso laboral, el procedimiento para la presentación de quejas puede ser realizado de manera anónima o a nombre propio, ante el comité de convivencia laboral, el cual velará por la garantía del derecho a la desconexión laboral. El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas, así como las pruebas que las soportan y seguirá el procedimiento establecido para casos de acoso laboral.

El Comité de Convivencia Laboral una vez recibida la queja realizará una averiguación inicial de lo sucedido que no deberá tardar más de dos (2) días hábiles, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar por escrito o por correo electrónico institucional a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación escrita o correo electrónico, que no podrá ser más de tres (3) días hábiles después de concluida la averiguación inicial, de manera individual se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la queja.

En caso de que la queja fuera presentada de manera anónima solo se procederá a citar a la persona sobre la cual se dirige la queja para que rinda ante el Comité de Convivencia Laboral las explicaciones que considere pertinentes.

6. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS Y SOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN.

Para el procedimiento de tratamiento y solución de los asuntos relativos a la presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral, se seguirá el procedimiento para las actuaciones en caso de acoso laboral. para ello el Comité de Convivencia Laboral, requerirá a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas vulneradoras del derecho a la desconexión laboral en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren para solucionar dichas conductas.

Posteriormente, el Comité de Convivencia Laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente y las recomendaciones más acertadas para que no se presenten nuevas situaciones que vulneren el derecho a la desconexión, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un Acuerdo de Convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción

del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, para que analice el caso y si así lo determine inicie las acciones disciplinarias internas que considere pertinentes, para que cese definitivamente cualquier vulneración al derecho a la desconexión laboral.

Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la **GERENCIA, DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)** y a quienes en caso de ausencia o impedimento los reemplacen para que conforme a las facultades legales y del reglamento interno de trabajo, adelanten el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

7. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política podrá ser revisada de forma periódica y a fin de incluir en ella cuantas modificaciones y actualizaciones se considere necesarias para su buen funcionamiento. Los empleados podrán realizar todas sugerencias para mejorar el funcionamiento de la presente política siempre con la finalidad de dar garantía al derecho a la desconexión laboral.

8. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política será remitida por vía electrónica para el conocimiento y puesta en funcionamiento por parte de todos los empleados. Así mismo será colgada en lugar visible para conocimiento de todos los empleados.