

# **POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL OPERADORES FLUVIALES Y MARÍTIMOS RIO Y MAR SAS R&M PILOTOS SAS**

## **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que deben seguir empleadores y colaboradores en la organización para garantizar el derecho a la desconexión laboral, promoviendo el respeto por el tiempo de descanso, vida personal y familiar de todos los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la **Ley 1010 de 2006** (contra el acoso laboral) y la **Ley 2191 de 2022** (regulación del derecho a la desconexión laboral).

## **II. ALCANCE**

Esta política aplica a todos los colaboradores, sin distinción de nivel jerárquico, tipo de contrato o modalidad de trabajo (presencial, remoto, híbrido o teletrabajo). A quienes aplique de acuerdo a lo establecido en la Ley 2191 de 2022.

## **III. DEFINICIONES**

Política: plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación.

Grupos de interés: persona u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse como afectada por una decisión o actividad, también hace referencia a las partes interesadas.

Normatividad: reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el estado.

Acoso Laboral por desconexión laboral: toda conducta que sea persistente y demostrable y cumpla la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, siempre que cumpla los criterios definidos en la ley 1010 de 2006.

Desconexión laboral: Se entiende como el derecho que tienen todos los trabajadores a no recibir ni responder comunicaciones, órdenes o requerimientos laborales fuera del horario laboral, incluidos fines de semana, vacaciones, incapacidades o licencias, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

Jornada laboral: es el número de horas que el trabajador labora efectivamente en una jornada o día o el cómputo semanal, mensual o anual de tiempo trabajado. la jornada está pactada con cada trabajador en su contrato de trabajo, para ejecutarla se establece la programación acorde con la naturaleza de su cargo y servicio.

**IV. Medios de conexión para el contrato laboral:** Constituyen una forma de contacto las llamadas a teléfonos personales o corporativos, mensajes de texto o envío de imágenes a teléfonos personales o corporativos, mensajes por WhatsApp, correos electrónicos a correo corporativo o correo personal, comunicaciones entregadas personalmente o por correo físico, inclusión en grupos o conversaciones por plataformas corporativas como Microsoft Teams, entre otras.

Medidas preventivas: son todas aquellas que sirven para proteger eficazmente la vida y salud de los colaboradores.

Medidas correctivas: son acciones impuestas a quienes incurren en un comportamiento contrario a la convivencia, buscan disuadir, prevenir, superar, resarcir, procurar, educar, proteger o restablecer la convivencia bajo los parámetros establecidos y declarados.

Periodos de descanso: entiéndase tiempos de no trabajo y desconexión laboral, estos periodos son: las

Incapacidades, vacaciones, día de familia, licencias de maternidad o paternidad, licencias de luto, licencias remuneradas y no remuneradas debidamente autorizadas, permisos debidamente autorizados, días de descanso compensatorio, descanso en días obligatorios siempre que el trabajador no haya sido programado para laborar, descanso antes de iniciar la jornada laboral y después de terminarla.

Jornada máxima legal y horas extras. La jornada laboral en OPERADORES FLUVIALES Y MARÍTIMOS RIO Y MAR SAS R&M PILOTOS SAS corresponde a la máxima legal permitida establecida, la organización realizará el pago de las horas extras que superen esta jornada laboral máxima, de conformidad con la normatividad legal colombiana.

## **VI. POLÍTICA**

Conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente, OPERADORES FLUVIALES Y MARÍTIMOS RIO Y MAR SAS R&M PILOTOS SAS. Establece e implementa las

siguientes directrices, las cuales tienen como objeto garantizar a los colaboradores el ejercer este derecho:

- Mecanismos de comunicación utilizados y lineamientos frente al uso. El desarrollo de las comunicaciones se realiza principalmente mediante llamadas telefónicas, la aplicación WhatsApp (mensajes directos o grupos) o correos electrónicos, si bien es posible que durante el descanso se envíen mensajes a través de la aplicación WhatsApp o el correo electrónico, el colaborador está en su derecho a no abrirlo, revisarlo o responderlo durante su descanso.

Se insta a los mandos medios y superiores a no realizar llamadas o enviar mensajes directos por los medios mencionados a trabajadores que se encuentren fuera de su jornada laboral.

- Derechos a la desconexión de los trabajadores y excepciones. Los colaboradores se encuentran en todo su derecho a no enviar ni revisar mensajes, llamadas, correos o ejecutar cualquier actividad que se relacione con sus actividades laborales por fuera del horario laboral establecido; los mandos medios o superiores solo podrán comunicarse directamente a un trabajador en caso de presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la organización, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la organización, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Teniendo en cuenta lo establecido en la presente Política, los colaboradores deberán responder la llamada en la medida de la posibilidad y la circunstancia, ya que la llamada deberá corresponder a una situación de fuerza mayor o emergencia.

De conformidad con la Legislación vigente, no se encuentran sujetos a la presente Política los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, así como aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

### **a. Empleador**

- Fomentar una cultura organizacional que respete el derecho a la desconexión.
- No establecer represalias ni evaluaciones negativas por no atender requerimientos fuera del horario laboral.
- Incluir este lineamiento en el reglamento interno de trabajo y capacitar a los líderes sobre su cumplimiento.

## b. Colaboradores

- Respetar el horario laboral de sus compañeros y superiores.
- Informar al área de recurso humano cualquier incumplimiento o presión indebida relacionada con la desconexión laboral.

**VIII. Quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral.** En caso de presentarse violaciones al derecho a la desconexión laboral, el colaborador podrá interponer la queja mediante correo electrónico enviado a la coordinadora de SGI quien deberá describir la información relacionada con los sucesos ocurridos identificando la personas o las personas involucradas y adjuntando las pruebas respectivas que evidencien la conducta denunciada; estas quejas pueden interponerse a nombre propio o de forma anónima, es importante que se identifique si la queja presentada corresponde a una conducta ocasional o reiterada.

- Trámite ante quejas por vulneración al derecho a la desconexión laboral. Una vez recibida una queja, se dará inicio al siguiente procedimiento:
  - 1) coordinadora de SGI, debe evaluar los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la queja. En caso de quejas asociadas a una conducta ocasional, éste será responsable de dar el trámite correspondiente a la queja recibida; en caso de la queja corresponder a una conducta reiterativa, ésta deberá ser remitida al presidente del Comité de Convivencia Laboral para su trámite por parte del Comité de Convivencia Laboral -en este caso se aplicarán los procedimientos definidos por parte de este Comité.
  - 2) En caso de quejas asociadas a una conducta ocasional, el coordinadora de SGI abrirá la investigación disciplinaria siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
  - 3) Una vez realizado el trámite anterior, la coordinadora de SGI emitirá su concepto, determinando si existe suficiente evidencia para establecer si los hechos relacionados en la queja constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, estos corresponden a situaciones extraordinarias que ameritaban el cumplimiento de deberes adicionales por parte del trabajador para con la empresa.
  - 4) En caso de que la coordinadora de SGI defina los hechos como una violación al derecho de desconexión laboral, en primera instancia establecerá acuerdos con los involucrados, en caso de repetirse la conducta aplicará las sanciones

correspondientes de acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo; en el evento en que la coordinadora de SGI defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión laboral deberá remitir a la persona responsable de la queja las consideraciones tenidas en cuenta para llegar a la conclusión tomada respecto al asunto.

- 5) Cuando el colaborador que exponga su queja y no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte de la coordinadora, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral, argumentado inobservancia del derecho a la desconexión laboral por parte de la organización.

En caso de encontrarse involucrada la coordinadora de SGI en la queja, el Comité de Convivencia Laboral será responsable de dar el trámite correspondiente a la queja.

Las directrices establecidas en la presente Política son aplicables a los colaboradores que presten sus servicios por trabajo en casa, teletrabajo, siempre y cuando no estén exceptuados de la ley y la política.

#### **IX Seguimiento y Sanciones**

El incumplimiento de estos lineamientos será considerado una falta disciplinaria y podrá dar lugar a sanciones conforme al reglamento interno de trabajo y la legislación laboral vigente.

#### **X Vigencia**

Estos lineamientos entran en vigencia a partir de su publicación y comunicación formal a todos los colaboradores, y deberán ser revisados anualmente o cuando haya cambios normativos relevantes.



**Leandro Pinzón Ortiz**

Representante Legal

Barranquilla 30 de septiembre de 2025

## **XI Control de cambios.**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de los cambios</b>
01	30-09-2025	Documento Inicial

OPERADORES FLUVIALES Y MARÍTIMOS RIO Y MAR SAS – R&M PILOTOS SAS  
Comprometidos con el bienestar y los derechos de nuestros colaboradores.