



Desafíos
cumplidos



Procedimiento de
desconexión digital
Anexo. Colombia

ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Objeto y alcance**
- 3. Principio básico**
- 4. Medidas de desconexión digital**
- 5. Situaciones excepcionales**
- 6. Entrada en vigor y vigencia**
- 7. Mecanismos de comunicación y conciliación**

1. Introducción

En Sacyr apoyamos a nuestra plantilla en la búsqueda del equilibrio personal y profesional, fomentando el uso razonable y responsable de las herramientas tecnológicas utilizadas por las personas trabajadoras en el trabajo.

Por tal motivo, contamos con un procedimiento corporativo de desconexión digital, al objeto de desarrollar las previsiones que al respecto se estipulan en nuestra Política Corporativa de Flex Working, con un alcance global, sin perjuicio de las especificaciones que puede contener la normativa específica de cada país.

En el caso de Colombia, la desconexión laboral está regulada normativamente en la Ley 2191 de 2022, que establece para el empleador y la persona trabajadora, los parámetros y marco de ejecución de esta garantía laboral, así como los límites de la misma en el desarrollo de las relaciones de trabajo.

2. Objeto y alcance

El objeto del presente procedimiento es describir las medidas establecidas por la Empresa en Colombia para **garantizar el derecho a la desconexión digital** de su personal en su tiempo de descanso.

Su alcance se establece para **todas las personas trabajadoras de Sacyr**, tanto de oficinas centrales como el personal base de los centros de trabajo de la Compañía, de conformidad con lo regulado la Ley 2191 de 2022, con el objeto de: “(...) crear, regular y promover la desconexión *laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.*”

3. Principio básico

Sacyr reconoce la desconexión digital durante el tiempo de descanso **como un derecho, aunque no como una obligación**. Esto implica que no se prohíben las comunicaciones fuera de la jornada laboral, sino que las personas trabajadoras tienen derecho a mantener inactivos sus dispositivos o medios de comunicación, y a no recibir mensajes de la empresa o de sus compañero/as de trabajo por razones laborales fuera de su jornada laboral. Sin embargo, aquellas personas trabajadoras que efectúen tales comunicaciones deberán asumir que podrán no tener respuesta alguna hasta el día hábil posterior.

La Ley 2191 de 2022 indica “*Los trabajadores (...) gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda (...). Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador (...) pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.*”

Para Colombia la legislación vigente define la desconexión laboral como “*(...) el derecho que tienen todos los trabajadores (...), 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.*”

De la misma manera la regulación local establece que “*La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.*”

Sin embargo, la norma que regula la materia en Colombia, establece las siguientes **EXCEPCIONES** a la desconexión laboral:

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

Aunque estas situaciones y los cargos con las condiciones especialmente enunciadas en este apartado no tengan la desconexión laboral como factor vinculante, la Empresa por medio de sus políticas de conciliación así como planes de bienestar, dispone que se coordine con los jefes inmediatos la organización de jornadas flexibles acorde a las posibilidades y necesidades de la organización.

De tal forma, que incluso en cargos de dirección, confianza o manejo, se hará extensivo el alcance de este procedimiento siempre que las actividades del área o la organización de trabajo lo permitan, siendo esto un aspecto relativo a cada situación.

4. Medidas de desconexión digital

Sacyr garantizará la desconexión digital de todas las personas trabajadoras a través de las siguientes **medidas**:

- **Responsables y mandos intermedios:** Quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo de personas, al tratarse de posiciones de referencia, deberán promover el cumplimiento de las medidas estipuladas en el presente procedimiento.

Así pues, deberán abstenerse de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera de su horario laboral o próximo a su finalización, siempre que, para los destinatarios, pueda suponer la prolongación de su jornada laboral o invadir su tiempo de descanso, salvo situaciones urgentes o excepcionales. A tal fin, en las comunicaciones por correo electrónico se deberá incluir este mensaje *“Por favor, si ha recibido este email fuera de su horario laboral, no considere el mismo como petición de atención extraordinaria, salvo indicación expresa”*.

- **Uso de herramientas tecnológicas:** Las personas trabajadoras se comprometen al uso adecuado de las herramientas tecnológicas, evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada laboral. Por tanto, se realizará todo lo posible para evitar efectuar llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos o mensajería instantánea fuera de la jornada laboral.

En caso de que fuese inevitable enviar una comunicación fuera del horario laboral, el remitente asumirá que la respuesta podrá esperar a la siguiente jornada laboral.

- **Respuestas fuera del horario laboral:** Las personas trabajadoras tendrán el derecho a no contestar llamadas, mensajes y correos fuera de su horario, salvo por circunstancias excepcionales o urgentes, asegurando la Compañía el respeto del tiempo de descanso entre jornadas y semanal, vacaciones o permisos, así como la vida personal y familiar, que correspondan de conformidad con la Política Corporativa de Flex Working, así como la legislación laboral que resulte de aplicación.
- **Reuniones de trabajo y formaciones:** Se deberán convocar teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y garantizando que no se extiendan hasta más tarde de la finalización de la jornada laboral, fomentando el uso de las herramientas tecnológicas siempre que fuese posible. En este sentido, se tendrán en cuenta las siguientes pautas fijadas en la Política Flex Working para reuniones eficaces:

- **Organización:** a través de una agenda y planificación de su duración, anticipando si es posible la documentación para su análisis.
- **Gestión del tiempo:** Puntualidad y convocatorias entre las 09:00 y las 17:00 hs.
- **Espacio:** valorar la conexión por remoto.
- **Cancelaciones:** liberar la sala reservada e informar a todos los asistentes.

- **Descansos:** Se garantizará el derecho a la desconexión digital durante las vacaciones, descanso diario y semanal, permisos, incapacidades o excedencias, que correspondan de conformidad con la Política Corporativa de Flex Working, así como la legislación laboral aplicable. A tal efecto, las personas trabajadoras tendrán la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico, indicando los datos de contacto de las personas trabajadoras que fuese designada para su reemplazo, así como la fecha de duración del período referido.
- **Formación:** la Empresa promoverá acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas.

5. Situaciones excepcionales

En los casos en que concurran circunstancias urgentes o de especial relevancia para la Empresa, así como cuando sea inevitable por diferencia de husos horarios, se podrá requerir a la persona trabajadora una respuesta fuera de su jornada laboral. Para ello, preferiblemente, se contactará con la persona trabajadora por llamada telefónica o mensajería instantánea. Para estos supuestos, será de aplicación lo estipulado sobre flexibilidad de tiempo en la Política Corporativa de Flex Working.

6. Entrada en vigor y vigencia

El presente procedimiento entrará en vigor y surtirá plenos efectos **a partir de la fecha de su publicación.**

Su duración será **indefinida**, sin perjuicio de posibles modificaciones en función de las necesidades organizativas existentes en cada momento, así como de los posibles cambios legislativos que sobre desconexión digital se puedan producir en el futuro.

7. Mecanismos de comunicación y conciliación

Dando alcance al artículo 5 de la Ley 2191 de 2022 en sus literales b) y c), los canales de atención de quejas o denuncias asociadas con este derecho y política, se podrán desarrollar por medio de:

- Los canales señalados en el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ACOSO LABORAL DENTRO DE LA EMPRESA, para Colombia, el cual establece los canales de contacto y comunicación ante el Comité de Convivencia Laboral, cumpliendo los requisitos dispuestos en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006.
- También será de recibo comunicaciones formales o anónimas, mediante los correos de atención del área de Gestión de Personas o los buzones de PQR laboral dispuestos en los proyectos en ejecución.

Recibida comunicaciones o quejas en este sentido, se procederá acorde:

Si están identificadas las partes bajo los parámetros del PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ACOSO LABORAL DENTRO DE LA EMPRESA y cumplen lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, se aplicaran lo indicado en este procedimiento por parte del Comité de Convivencia Laboral.

- Si se tratan de quejas anónimas recepcionadas por los canales de contacto de Gestión de Personas o los PQR laboral de los proyectos, el área procederá a realizar un proceso de validación interna en el área indicada o afectada según la declaración.
- En este proceso se realizará una validación con el personal del departamento y los jefes inmediatos, con el fin de establecer la situación y determinar planes de manejo o mejora si son procedentes.