

	POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	CÓDIGO:	GR-GE-DG-16
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	1 de 1

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO.....1

2 ALCANCE.....1

3 CONTROL DE CAMBIOS.....1

4 FLUJO DE APROBACIÓN.....1


5 DEFINICIÓN DE LA POLITICA.....2

1 OBJETIVO

El objetivo de esta Política es garantizar el efectivo cumplimiento de la Ley 2191 del 2.022 “por medio de la cual se regula la desconexión laboral “siendo este un compromiso de la organización con el bienestar de los colaboradores, asegurando el respeto del derecho al descanso, el cual deberá promover su implementación y definir los lineamientos necesarios que permitan su aplicación en el ámbito laboral.

Protekto S.A.S reconoce, promueve y garantiza el derecho al goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones que le asiste a todos los colaboradores vinculados a la entidad. En virtud de lo anterior y con el fin de promover un equilibrio en la vida personal, familiar y laboral a partir de las siguientes definiciones:

- a. **Desconexión Laboral:** Entiéndase como el derecho que tiene 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 horario por fuera de la jornada ordinaria o máxima legal de trabajo o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.
- b. **Periodo de desconexión laboral:** Es el termino de tiempo que inicia una vez el colaborador ha finalizado la jornada laboral pactada, bien sea por tiempo libre y tiempos de descanso, disfrute de licencias, permisos y/o vacaciones.
- c. **Queja:** Reporte, notificación o aviso que tiene como fin dar conocimiento al empleador de una presunta vulneración al derecho de desconexión laboral, la cual deberá presentarse de manera escrita a través de los canales dispuestos de la organización para tal fin.
- d. **Situación de fuerza mayor o caso fortuito :** Situaciones en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa , cuando sea necesario 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 .

	POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	CÓDIGO:	GR-GE-DG-16
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	1 de 1

2 ALCANCE

La política de desconexión laboral se encuentra dirigida en principio a todos los colaboradores de **PROTEKTO S.A.S**, salvo aquellos colaboradores que en virtud de la excepción legal establecida en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2.022 y la legislación laboral vigente, se encuentran exentos de dicha regulación, tales como :

- a. Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener disponibilidad permanente
- c. Situaciones de fuerza 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 situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la organización, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Parágrafo primero: La presente política deberá entenderse como la disposición de lineamientos necesarios para garantizar que los colaboradores puedan disfrutar efectiva y plenamente del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal, laboral y familiar, sin que pudiera interpretarse como una prohibición para trabajar por fuera de la jornada laboral en ejercicio de la flexibilidad laboral.

Parágrafo segundo: En Protekto S.A.S son colaboradores de dirección, confianza y manejo:

- Director de Operaciones
- jefe del CMC
- Directora Administrativa
- Coordinadora SGSST


Se establecen como mecanismos de promoción y garantía del derecho a la desconexión laboral de los colaboradores que se encuentren en el goce de tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, incapacidades los siguientes :

LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS

Lineamientos y estrategias frente el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)

Con el fin de evitar el uso de los medios tecnológicos dispuestos para la ejecución de las labores encomendadas en los periodos de desconexión laboral, se establecen las siguientes directrices:


- a. El colaborador deberá abstenerse de efectuar uso del correo, de los aplicativos y herramientas colaborativas, con respecto a los colaboradores que se encuentren en tiempo libre y tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones.
- b. Los líderes, compañeros y subordinados se abstendrán de dar órdenes, realizar solicitudes u otros requerimientos a los colaboradores después de finalizada la jornada laboral contemplada en el reglamento interno de trabajo o cuando se encuentre en periodo de licencias, permisos y/o vacaciones.
- c. Los colaboradores no deberán enviar correos corporativos y personales en

	POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	CÓDIGO:	GR-GE-DG-16
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	1 de 1

horas que no correspondan a la jornada laboral y menos si estos contienen instrucciones, tareas, requerimientos u otras obligaciones a cumplir en el oficio del trabajo, en caso tal que el colaborador desee hacerlo por voluntad propia, deberá programar el envío de correo, en aras de no interrumpir el periodo de descanso del colaborador que recibe dicha comunicación.

- d. No gestionar llamadas telefónicas y mensajes de texto a través de mensajería instantánea, SMS, correo electrónico, chat corporativo u otros medios de comunicación personal del colaborador para tratar temas laborales, a excepción de situaciones de fuerza mayor y caso fortuito, así como, requerimientos que afecten la operación y la prestación del servicio en **Protekto S.A.S**
- e. Ningún colaborador podrá programar agendas en el calendario corporativo para eventos, reuniones o temas informativos fuera de la jornada laboral y en días de descanso como sábados, domingos y días festivos.
- f. El proceso de Talento Humano no enviará mensajes de información masiva por el whatsapp corporativo a los colaboradores que estén ausentes por los diferentes motivos otorgados por la entidad.
- g. Se recomienda según la prioridad del asunto, optar por la programación de envío de correos electrónicos, en aras de evitar molestias con las notificaciones que lleguen a generarse.
- h. Se considerará como falta disciplinaria en el Reglamento Interno de trabajo, la vulneración al derecho de desconexión laboral, la cual será sancionable de conformidad con la tipificación y graduación de las faltas allí contempladas.
- i. Los estados publicados en el whatsapp corporativo a cargo de gestión humana, serán de índole informativo para todos los colaboradores, incluidos aquellos que estén ausentes, quienes podrán decidir ver o no, los estados o silenciar los mismos por voluntad propia.
- j. Cuando el colaborador se encuentre en descansos, licencias, permisos y/o vacaciones, incapacidades se abstendrá de acceder al correo, a los aplicativos y herramientas colaborativas.
- k. Cuando el colaborador se encuentre en descansos, licencias, permisos y/o vacaciones, se bloqueará el correo institucional a partir del tercer día.
- l. La organización promoverá la capacitación en temas que fortalezcan el aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral, tales como mecanismos y prácticas de desconexión laboral.
- m. La organización promoverá el desarrollo de actividades de promoción para la desconexión desde los grupos de apoyo del SGSST.
- n. La organización sensibilizará sobre el derecho a la desconexión laboral y el procedimiento para el reporte del incumplimiento frente a la misma.
- o. Todo colaborador deberá abstenerse de dar órdenes, realizar solicitudes, requerimientos o generar agendas durante el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso.

Parágrafo primero : No se aplicará la ley de desconexión laboral, a los colaboradores y a las situaciones previstas en el artículo 6^o de la Ley 2191 de 2022, conforme a lo expuesto en el alcance de la presente Política de Desconexión Laboral.

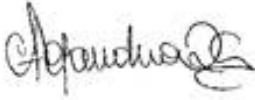
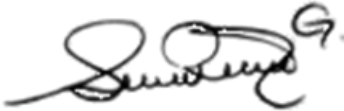

	POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	CÓDIGO:	GR-GE-DG-16
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	1 de 1

NOTA: Para el procedimiento y mecanismos para la presentación de quejas frente a la vulneración del derecho de la desconexión laboral, se tendrá el procedimiento para interponer **PQR** manejado por el CCL.

3 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Todo	Creación	24/06/2024
2	Todo	Cambio de Logo	01/01/2025

4 FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 COORDINADOR SGSST	 COORDINADOR GESTION INTEGRAL	 REPRESENTANTE LEGAL