

1. OBJETIVO

Implementar la **Política de Desconexión Laboral**, en cumplimiento del deber legal contenido en el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022, la cual busca regular y promover la desconexión del capital humano de la compañía, al finalizar la jornada laboral ordinaria, la máxima legal o la convenida; garantizando el goce efectivo de su tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones. Esto con el fin de conciliar la vida personal, familiar y laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal propio, temporal, practicantes, aprendices, que laboren o presten sus servicios en las instalaciones de Escala Impresores SAS

3. RESPONSABLES

El encargado del área de Área de Talento Humano, en conjunto con el Comité de Convivencia Laboral serán los entes encargados de hacer seguimiento a las medidas desarrolladas en esta política.

4. DEFINICIONES

4.1 Desconexión laboral: Es 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, licencias remuneradas o descansos.

4.2 Debido proceso: Es el derecho fundamental de aplicación inmediata que faculta a los trabajadores que crean vulnerado su derecho a la Desconexión Laboral, para elevar ante el Empleador la queja correspondiente, activando los mecanismos y medios definidos al interior de la compañía para la garantía y protección de este derecho.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

De acuerdo con el artículo 2° de la Ley 2191 de 2022, el derecho a la Desconexión laboral estará orientado por los principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y toda la normativa relacionada para las finalidades de esa ley.

6. LINEAMIENTOS PARA LA GARANTÍA Y EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL Y EL USO DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

La empresa tiene definidos los siguientes lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), cuyo objetivo es proteger y procurar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral, así:

6.1 Seguridad Informática. Se indican los siguientes lineamientos de seguridad informática:

- No está autorizado que el colaborador realice actividades laborales en equipos personales.
- No se deben instalar aplicaciones corporativas en equipos personales.

6.2 Elementos Tecnológicos. Las necesidades técnicas estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- La empresa asignara un equipo de cómputo (Portátil), diadema, teclado, mouse y base para portátil, para que el colaborador pueda realizar sus labores.
- El colaborador contará con conexión a internet, reservada para las actividades laborales asignadas.
- Una cuenta de correo electrónico con herramientas de colaboración suministrada por la empresa.

6.3 Del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones

- En caso de que el trabajador reciba mensajes, correos u otro similar por fuera de la jornada laboral ordinaria, convenida o máxima legal, se presumirá que estos no deben ser atendidos en ese tiempo. Por lo tanto, se entenderá que los mismos deben ser contestados y gestionados una vez inicie su jornada laboral, salvo en los casos de excepción establecidos en capítulo VII de esta política.
- De cualquier forma y sin perjuicio de las excepciones señaladas en el numeral 8, los mensajes remitidos con posterioridad a la jornada se generarán solo cuando sea estrictamente necesario, por situaciones especiales del servicio que lo requieran, para no afectar la operación de la compañía.
- Previo a iniciar el disfrute de su período de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador tiene la obligación de coordinar con el área de tecnología y de información de la empresa, la configuración de un mensaje automático en su correo electrónico y cualquier otro dispositivo corporativo, con la finalidad de informar al interesado que no se encuentra disponible, incluyendo el contacto de la persona a la que podrá acudir para resolver sus dudas o atención de servicios.
- El colaborador debe optar por tomar actitudes que contribuyan a su bienestar y desconexión laboral, por lo que procurará la priorización y negociación de las tareas y actividades pendientes, con su jefe, compañeros y/ o colaboradores a cargo.
- En el mismo sentido, el colaborador debe organizar sus actividades y realizar acuerdos con sus jefes, compañeros de trabajo o colaboradores a cargo, así como con sus seres queridos; con el fin de ser más productivo, tener espacios de desconexión y evitar que las tareas laborales afecten las del hogar o sus actividades de ocio.
- En caso de requerir la citación a una reunión, los colaboradores que lideran la misma, deben garantizar que las personas citadas son las requeridas y cumplen un rol; en ese orden de ideas, debe verificarse el objetivo de la reunión y el tiempo requerido, el cual debe adaptarse a las jornadas laborales de los asistentes, con el fin de iniciarla y terminarla de forma puntual.

- Se evitará citar reuniones antes fuera de la jornada laboral ordinaria, convenida o máxima legal, incluyendo fines de semana, salvo excepciones puntuales contenidas en el artículo 6° de la Ley 2191 de 2006 y en el numeral 8 de esta política.
- Todos los colaboradores de la compañía tienen la obligación de cuidar los recursos compartidos que se encuentran en nuestras instalaciones; como también los elementos de trabajo entregados por la empresa para el ejercicio de sus funciones.
- Los colaboradores de la compañía tienen el deber de reportar de manera oportuna, cualquier novedad que se presente con el funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo entregados por la compañía para el desarrollo de sus funciones.

7. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral por la inobservancia del derecho a la Desconexión Laboral, la compañía establecerá un procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este fin.

Para tal efecto, el colaborador que considere que está siendo vulnerado su Derecho a la Desconexión Laboral, podrá proceder de la siguiente:

- Presentará la respectiva queja ante el Comité de Convivencia Laboral, través documento escrito.
- El Comité de Convivencia Laboral una vez reciba el reporte de queja, dará traslado al responsable del Área de Talento Humano de la queja impuesta para lo de su competencia, e iniciará los procedimientos internos, especiales y conciliatorios para superar cualquier daño en el ambiente laboral que se haya dado con ocasión a los presuntos hechos contenidos en la queja, de acuerdo con lo preceptuado en la Política de Acoso Laboral
- En el mismo sentido y una vez recibida la solicitud para evaluar posibles situaciones de acoso laboral por la inobservancia del derecho a la Desconexión Laboral, el Comité de Convivencia Laboral en sesiones extraordinarias evaluará, escuchando, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia y cesación de la conducta.
- Del resultado, recomendaciones y compromisos de convivencia y cesación de la conducta adoptados en las sesiones celebradas por el Comité de Convivencia Laboral en atención a las quejas presentadas por presunto acoso laboral por desconocimiento del derecho de Desconexión Laboral, se dará traslado al responsable del Área de Talento Humano.
- Serán el Comité de Convivencia Laboral, en conjunto con el responsable del Área de Talento Humano quienes verificarán el cumplimiento de los acuerdos de convivencia y cesación de la conducta alcanzados en estos casos especiales. Para el efecto, y de acuerdo con la operación de la empresa, se programará al menos una (1) reunión semestral, a la que deberán asistir los representantes del Comité de Convivencia Laboral, el responsable del Área de Talento Humano y las partes involucradas en los acuerdos, con el objetivo de realizar el seguimiento respectivo a los convenios firmados.

- Por su parte, en el momento en que el Area de Talento Humano reciba el traslado del resultado, recomendaciones y compromisos de convivencia y cesación de la conducta adoptados en las sesiones celebradas por el Comité de Convivencia Laboral en atención a las quejas presentadas por presunto acoso laboral por desconocimiento del derecho de Desconexión Laboral, verificará e investigará la denuncia y si encontrare mérito, llamará a descargos a las personas involucradas, e igualmente escuchará al denunciante en los casos en que sea necesario, con el fin de que éste amplíe su versión de los hechos.
- Con posterioridad a los procedimientos antes indicados, El Empleador, evaluará el dicho de los trabajadores involucrados durante la diligencia de descargos y procederá a tomar la decisión a la que haya lugar, según corresponda.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en esta Política no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006, y la Ley 2191 de 2022.

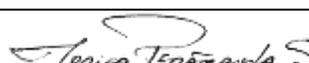
8. EXCEPCIONES

No estarán sujetos a lo dispuesto en esta Política:

- Según criterios de necesidad y proporcionalidad, los trabajadores que desempeñen cargos de **dirección, confianza y manejo**.
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener disponibilidad permanente.
- 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.

9. REGISTRO DE CAMBIO

VERSIÓN No.	FECHA	NUMERAL	RAZÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO

REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo: Gerente Administrativa	Cargo: Gerente General
Nombre: Mónica Peñaranda	Nombre: Pablo Duque
Firma: 	Firma: 