

	POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL		FECHA APROBACIÓN: 26/10/2023
			CÓDIGO: PO- SGI 5.2-15
			VERSIÓN: 01

EMCOLPROTECCN LTDA; Asume el compromiso de proporcionar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado a sus trabajadores, como también se compromete promover que estos gocen del descanso después del horario de trabajo, en las vacaciones y en general en los momentos en que no deben prestar sus servicios a la organización por lo cual ha generado la presente política de desconexión.

Se 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 laboral determinada en la organización en el reglamento o en el contrato de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.

A partir de la fecha de promulgación de la presente política ningún trabajador está obligado a contestar: correos electrónicos, llamadas de celular o fijo, mensajes de texto MSN o WhatsApp después de la jornada de trabajo.

En este sentido, **LAS PARTES** reconocen y aceptan que el hecho de que **EL TRABAJADOR** reciba y/o envíe un correo electrónico después de que ha finalizado su jornada diaria de trabajo, no constituye una evidencia que demuestre que **EL TRABAJADOR** efectivamente continuó prestando servicios en forma ininterrumpida desde el momento en que finalizó de su jornada diaria de trabajo, y hasta la hora en que recibió y/o remitió el correo electrónico de que se trate y es claro que la obligación del trabajador de contestar el correo iniciará en la primera hora del día hábil siguiente a su llegada a la bandeja de entrada del correo del TRABAJADOR. El trabajador se compromete a dar cumplimiento a la presente política.

Esta política de desconexión no aplica para los trabajadores de manejo y confianza; sin embargo, los trabajadores de manejo y confianza en lo posible se abstendrán de enviar correos electrónicos, llamadas de celular o fijo, mensajes de texto MSN o WhatsApp después de la jornada de trabajo.

Con el ánimo de evitar el incumplimiento de la presente política se establece el siguiente procedimiento para recibir las quejas y que se tramiten de forma adecuada.

1. El trabajador que considere que está siendo perturbado en su horario de descanso o vacaciones, mediante correo electrónico dirigido a la cuenta de correo recursoshumanosemcolproteccn@gmail.com describirá los hechos que considere que son constitutivos de la violación al derecho de desconexión, indicando las pruebas que tenga para corroborar su queja.
2. Una vez presentada la queja será trasladada al comité de convivencia que será el órgano encargado de dar tramiten, esto por considerar que es un ente autónomo en el cual se encuentran representados el empleador y el trabajador.
3. Recibida la queja por el comité de convivencia, este le dará el tratamiento que sigue para las quejas por acoso laboral y determinará si existe o no la conducta y presentará las recomendaciones que considere de acuerdo con el resultado de la investigación.
4. Recibidas las conclusiones del comité por parte del departamento de Recursos Humanos se procederá conforme lo establece el código sustantivo de trabajo y el reglamento interno de trabajo para la imposición de sanciones, cuando halla lugar

26 de octubre de 2023



BISMARK ANDRES LARA PABON
Representante Legal

APROBACIÓN