

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código TH-PL-02
		Versión 2.0
		Vigencia 01-12-2024
DOCUMENTO CONTROLADO		

1. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 2191 de 2022 mediante la promulgación de una política de desconexión laboral, en la cual Rastreo Satelital SAS define los lineamientos y canales de comunicación para el bienestar de todos sus trabajadores.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores de **RASTREO SATELITAL SAS**, quienes deben dar cumplimiento siempre teniendo en cuenta las características de su cargo que desempeñan; así como su nivel de responsabilidad, ya que existen las siguientes excepciones, de acuerdo a roles:

- Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que se definen como cargos de dirección, confianza y manejo, pero sin que implique afectar a los mismos el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Para el efecto, deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral.
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- Aquellos trabajadores que cuando sean necesarios para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

NOTA: Es importante indicar y así lo conocen y aceptan los colaboradores de la compañía al ingresar a la misma, que debido a la actividad realizada para nuestros clientes por parte de la empresa, a los cuales se les presta asistencia técnica 24 horas al día y 7 días a la semana, es común que se puedan presentar emergencias por fuera del horario laboral y se requiera contactar a los trabajadores en dicho horario y ellos deban contestar, sin embargo, esto se hará sólo en aquellos casos que se requiera estrictamente y reconociendo, si hay lugar a ello, los recargos de ley.

3. DEFINICIONES

Desconexión laboral: Los trabajadores o servidores públicos o privados 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 al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

4. RESPONSABILIDADES

Comité de Convivencia Laboral

- Emitir el concepto definiendo si los hechos se constituyen como una violación a la desconexión laboral
- Participar en el debido proceso en los casos de incumplimiento de la Política de Desconexión Laboral

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código TH-PL-02
		Versión 2.0
		Vigencia 01-12-2024
DOCUMENTO CONTROLADO		

Gerente

- Asignar los recursos requeridos para asegurar el cumplimiento de la política
- Firmar y promover el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral

Líder Sistema de Gestión y Talento Humano

- Incluir en la inducción aspectos relacionados con la desconexión laboral
- Participar junto con el Comité de Convivencia Laboral en los procesos que exista incumplimiento de la Política de Desconexión Laboral
- Socializar la política de desconexión laboral a todos los trabajadores
- Velar por el cumplimiento de la política

Todos los Trabajadores

- Cumplir con lo definido en la Política de Desconexión Laboral, de acuerdo a su rol y excepciones
- Realizar sus actividades laborales dentro de la jornada pactada
- Reportar los casos que cumplan con los criterios de acoso laboral

5. DESARROLLO

5.1 Mecanismos para garantizar el cumplimiento del derecho a la desconexión laboral

Con el fin de dar cumplimiento, se establecen los siguientes lineamientos:

1. La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.
2. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios con su familia, amigos y esparcimiento personal.
3. Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho **urgente, grave, de fuerza mayor o caso fortuito**, en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la Empresa no se vea afectado.
4. Aquellos trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T., por tanto, también se encuentra incluido, dentro de las excepciones de aplicación de la ley 2191 de 2022, que trata sobre desconexión laboral.
5. El empleador, sus representantes y todos los líderes de área, quienes tengan personal a cargo; se abstendrán de dar órdenes y demás requerimientos laborales fuera de la jornada laboral, a excepción que se trate de una de las circunstancias de excepción previstas para ello en la normatividad aplicable y en esta política.
6. El empleador promoverá el uso razonable y eficiente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como herramienta de trabajo, las cuales no serán con fines o mecanismo para extender las jornadas laborales previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código TH-PL-02
		Versión 2.0
		Vigencia 01-12-2024
DOCUMENTO CONTROLADO		

7. Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Empresa.
8. En caso de que un trabajador reciba una instrucción, comunicación o requerimiento por parte de su líder fuera de su horario laboral, solo deberá dar respuesta dentro de su propia jornada laboral, salvo en situaciones que se trate de las excepciones previstas en la normatividad aplicable y esta política.

5.2 Acciones preventivas para el cumplimiento de la desconexión laboral

- a) Formación y sensibilización sobre el uso razonable de las herramientas tecnológicas.
- b) Respeto al tiempo de descanso de los trabajadores.
- c) Socialización a los trabajadores y publicación en página web principal de la presente política.

5.3 Parámetros para el uso de herramientas tecnológicas

- a) Frente a los diferentes dispositivos que sean asignados para la ejecución del trabajo como computadores, celulares, tabletas etc. es importante que los mismos no sean utilizados fuera de la jornada laboral, lo anterior con la finalidad de evitar que la misma se extienda y presente interrupciones en el descanso de los trabajadores.
- b) Los trabajadores no estarán obligados al ingreso a los correos electrónicos corporativos durante su periodo de vacaciones o licencias que sean otorgadas.
- c) Se podrá implementar el uso de la opción “retrasar entrega” en los correos electrónicos corporativos, con la finalidad de programar las diferentes solicitudes y requerimientos para que estas sean recibidas durante la jornada y el horario de trabajo de los diferentes trabajadores. En caso de no efectuarse la opción “retrasar entrega” o no contar con el mismo, se contará la asignación respectiva del caso enviado por email o cualquier otro medio de uso tecnológico, a partir del inicio del día siguiente hábil laboralmente.
- d) En los casos que se presente una situación excepcional o de fuerza mayor (atención de emergencias, solicitudes extraordinarias o programación por parte de los clientes) que sea necesario requerir al trabajador que ya haya finalizado su jornada de trabajo o se encuentre en un periodo de descanso se utilizará como primera herramienta la llamada telefónica o contacto por APP de mensajería celular o cualquier otro medio que permita su contacto o ubicación en el menor tiempo posible.

5.4 Procedimiento de reporte de quejas

- La queja se deberá reportar de manera escrita, a través de correo electrónico (convivencia@rastreo.co) o físico.
- El documento debe ser claro y narrar los hechos, determinando y especificando factores como tiempo, modo y lugar en el que hubo presunta vulneración al derecho de desconexión laboral.

5.5 Trámite de quejas interno

Una vez recibida la queja, se procederá de la siguiente manera:

1. El responsable del área de Gestión Humana junto con el Comité de Convivencia Laboral contará con 5 días hábiles a partir de la recepción de la queja, para evaluar los hechos descritos como violatorios al derecho de desconexión laboral.



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN
LABORAL

Código TH-PL-02

Versión 2.0

Vigencia 01-12-2024

DOCUMENTO CONTROLADO

- Una vez realizada la revisión y valoración de la queja presentada, se citarán a las partes involucradas o se solicitará una explicación por escrito de los hechos.
- El Comité de Convivencia Laboral emitirá el concepto a través de comunicado escrito definiendo si los hechos narrados y descritos en la queja, se constituyen como una violación al derecho de desconexión laboral o, por el contrario, corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o un caso fortuito; en los que se requiere el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa por parte del trabajador.
- En la eventualidad, que el encargado de evaluar y estudiar la queja presentada, defina que los hechos si constituyen una violación al derecho de desconexión laboral; se dará traslado de la queja con los respectivos soportes y demás documentación al Comité de Convivencia Laboral de Rastreo Satelital, con la finalidad del debido proceso correspondiente a la ley 1010 de 2006.
- En la eventualidad en que el encargado de la evaluación y estudio de la queja, defina que los hechos descritos no constituyen una violación al derecho de desconexión laboral; podrá emplear algún mecanismo de resolución de conflictos establecidos en la legislación.
- En caso de que exista alguna inconformidad por parte del trabajador que interpone la queja, con la decisión adoptada por parte del encargado de revisar y evaluar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso al Comité de Convivencia Laboral.

7. REGISTROS DEL SIG

Código	Nombre	Ubicación y recuperabilidad	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

8. CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión	Vigencia	Reviso	Aprobó	Descripción del cambio
1.0	01/09/2022	Asesor Legal	Gerente	Elaboración inicial de la política de desconexión laboral.
2.0	01/12/2024	Asesor Legal	Gerente	Actualización del alcance (inclusión de la Nota . Inclusión del numeral 5.2 Acciones preventivas para el cumplimiento de la desconexión laboral y 5.3 Parámetros para el uso de herramientas tecnológicas .

Elaboró Asesor Legal	Revisó Asesor Legal	Aprobó Gerente
--------------------------------	-------------------------------	--------------------------