

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

La empresa **PRAXEDIS DE ARTUNDUAGA SAS** consiente de la importancia de establecer una política para garantizar la utilización y disposición del tiempo libre de sus colaboradores, fuera del entorno laboral, horarios de trabajo, en vacaciones, licencias, permisos y demás, cuyos principales propósitos son promover el libre desarrollo de la personalidad, garantizar el descanso y tiempo de ocio, mejorar la calidad de vida social, familiar y personal de sus trabajadores, cualquiera que sea su vinculación laboral para con la empresa, ha implementado la presente política, cuyos principales lineamientos son:

OBJETIVOS.

- Garantizar la desconexión laboral como el derecho que tienen todos los trabajadores de la empresa, 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, descansos, incapacidades, permisos, días compensatorios y demás, en la cual el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador, por fuera de la jornada laboral.
- Garantizar que el derecho a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral, de acuerdo a la naturaleza del cargo, disponibilidad acordada o establecida, y demás elementos inherentes a la relación laboral, siendo ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de la presente política, o desmejore las garantías que aquí se establecen.

CARACTERÍSTICAS.

- El trabajador tendrá el derecho a que el empleador le garantice su tiempo libre, por lo cual respetará los espacios por fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando el trabajador no se encuentre inmerso dentro de las excepciones descritas más adelante.
- El trabajador tiene la facultad discrecional, voluntaria y autónoma de no responder ningún tipo de llamada, mensaje, correos o similares, enviados por cualquier medio o plataforma, proveniente del empleador o sus delegados, al igual que podrá abstenerse de enviar información, documentación, respuestas, informes o demás, que sean exigidos durante su tiempo de descanso, o de licencias concedidos, salvo las excepciones determinadas.

EXCEPCIONES.

No estarán sujetos a lo dispuesto en la presente política:

- Los trabajadores que desempeñen en la empresa los cargos de dirección, confianza y manejo;
- Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad laboral, deban tener una disponibilidad permanente, o transitoria.
- Para atender 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, clientes o usuarios, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
- Los trabajadores, que de manera libre y voluntaria, ha acordado con la empresa realizar actividades laborales fuera de la jornada de trabajo, o durante su tiempo de descanso, licencias o vacaciones, como una forma de colaboración desinteresada.
- Los trabajadores que de manera libre y voluntaria, deseen compensar en tiempo laboral, el espacio concedido por la empresa para actividades personales, licencias no remuneradas, permisos, adelantamiento de tiempo para posteriores utilidades, y similares. En este sentido, no se considerará trabajo suplementario o de horas extra.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

En el evento que la presente política sea incumplida, se procederá de la siguiente manera:

1. El trabajador deberá dirigirse de manera directa ante el jefe inmediato del compañero de trabajo, o ante el superior jerárquico del jefe inmediato quien generó la situación, a fin que la misma sea resuelta de manera directa entre las partes, y que la situación no se vuelva a presentar.
2. En el evento que la situación se presente por dos (2) o más oportunidades, el trabajador podrá colocar la queja ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa, quien tramitará la queja como una situación de acoso laboral, teniendo en cuenta lo previsto en la

Ley 1010 de 2006 y demás normas aplicables. Dicha queja deberá contener los requisitos de ley, entre ellos que la conducta desplegada por el causante, sea reiterada y demostrable.

3. Si la conducta persiste, el afectado podrá colocar en conocimiento del Inspector de Trabajo lo sucedido, a fin que se adelante la investigación correspondiente.