



I. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

INTRODUCCIÓN.

El derecho a la desconexión laboral permite a los trabajadores garantizar el respeto de sus tiempos de descanso, favoreciendo el equilibrio entre el ámbito laboral, personal y familiar, en el marco legal vigente.

En este sentido, la presente política busca garantizar el respeto de la jornada laboral, los tiempos de descanso y el disfrute efectivo de las vacaciones, permitiendo la recuperación física y emocional del trabajador, así como la adecuada conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

II. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Esta política cubre a toda la comunidad administrativa y operativa de EMPRESAS INCOL.

Es importante destacar que el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, establece las excepciones de la desconexión laboral:

- Trabajadores que pertenecen a la categoría de dirección, confianza o Manejo, es decir quienes tengan la categoría de jefes y coordinadores en sus equipos de trabajo o; tengan personal a cargo o; tengan funciones de dirección, coordinación, administración o ejerciten actos en representación del empleador, igual ente aquellos que por razón de la función que desempeñe sea sustancialmente de confianza y manejo.
- Trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deben responder al llamado que realice la Corporación para el ejercicio de su labor, cuando se presentan situaciones imprevistas, intempestivas, extraordinarias, de urgencia o emergencia, situaciones especiales que exigen conexión laboral.
- Lo establecido en la presente política no reduce ni limita la obligación de los trabajadores de acatar las órdenes impartidas por el empleador dentro de la jornada laboral o en los casos excepcionales previstos en la ley.
- Cualquier requerimiento por fuera de la jornada ordinaria deberá ajustarse estrictamente a las excepciones previstas en la ley, en especial las contempladas en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.





III. DEFINICIONES

Política: Lineamientos generales que orientan la actuación de la organización y sus trabajadores.

Normatividad: Conjunto de disposiciones legales vigentes aplicables a la presente política.

Acoso Laboral por desconexión laboral: Toda conducta persistente y demostrable consistente en el desconocimiento del derecho a la desconexión laboral, que pueda encuadrarse en las modalidades de acoso laboral previstas en la Ley 1010 de 2006.

Desconexión laboral: es la garantía de no ser contactado por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo, en vacaciones, licencias, permisos o descansos debidamente autorizados.

Jornada laboral: Es el número de horas que el trabajador labora efectivamente en una jornada o día o el cómputo semanal, mensual o anual de tiempo trabajado. La jornada está pactada con cada trabajador en su contrato de trabajo, para ejecutarla se establece la programación acorde con la naturaleza de su cargo y servicio. Para todos los efectos, dicha jornada esta ajustada a la jornada maxima legal vigente.

Medios de conexión para el contrato laboral: Canales a través de los cuales se establecen comunicaciones relacionadas con el trabajo, tales como llamadas telefónicas, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram), correos electrónicos, plataformas corporativas (Microsoft Teams u otras), así como comunicaciones físicas o personales.

Medidas preventivas: Acciones orientadas a evitar la vulneración del derecho a la desconexión laboral y promover su respeto dentro de la organización.

Medidas correctivas: Acciones adoptadas frente a conductas contrarias a la presente política, orientadas a prevenir su reiteración, corregir comportamientos y garantizar el respeto por la desconexión laboral.

Órdenes y requerimientos: Instrucciones impartidas por los representantes del empleador, jefes inmediatos o líderes, dirigidas al cumplimiento de funciones asignadas a los trabajadores, conforme al contrato de trabajo, reglamento interno, manual de funciones y políticas de SERVI LIMPIEZA S.A.S., las cuales deberán emitirse dentro de la jornada laboral, salvo las excepciones legales.





Periodos de descanso: Tiempos en los cuales el trabajador no se encuentra obligado a prestar el servicio y, por tanto, tiene derecho a la desconexión laboral. Comprenden, entre otros, las vacaciones, incapacidades, licencias (maternidad, paternidad, luto, remuneradas o no), permisos, días de descanso obligatorio o compensatorio, así como el tiempo previo al inicio y posterior a la finalización de la jornada laboral, siempre que no exista programación de trabajo.

Queja de acoso: Manifestación formal presentada por un trabajador mediante la cual pone en conocimiento conductas que considera constitutivas de acoso laboral, en los términos definidos por la Ley 1010 de 2006.

Trabajadores de Dirección, Confianza o Manejo: Aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, ejercen actos de dirección, administración o representación del empleador, o que implican un especial grado de confianza, conforme a la legislación laboral vigente.

IV.POLÍTICA

En atención a la importancia de promover un entorno de bienestar integral, productivo y saludable, SERVI LIMPIEZA S.A.S. reconoce el derecho de todos sus trabajadores a la desconexión laboral, garantizando el respeto por su tiempo de descanso, licencias, permisos y vacaciones, como mecanismo para la adecuada conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En desarrollo de lo anterior, se establecen los lineamientos de la presente política, conforme a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.

V. GARANTÍA DE DESCONEXIÓN LABORAL

De conformidad con lo establecido en la Ley 2191 de 2022, artículo 4:

"Garantía del derecho a la desconexión laboral. Los trabajadores o servidores públicos 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."

Reuniones: Las reuniones deberán programarse dentro de la jornada laboral, definiendo claramente su hora de inicio y finalización, con un objetivo específico y convocando únicamente a los trabajadores cuya participación sea necesaria, evitando inclusiones o copias innecesarias





Espacios de desconexión: Se consideran espacios de desconexión laboral aquellos en los cuales el trabajador no se encuentra obligado a atender requerimientos laborales, tales como incapacidades, vacaciones, días de familia, licencias (maternidad, paternidad, luto, remuneradas o no), permisos, días de descanso obligatorio o compensatorio, así como los tiempos previos al inicio y posteriores a la finalización de la jornada laboral, siempre que no exista programación de trabajo.

El trabajador tiene derecho a no ser contactado por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para asuntos relacionados con su actividad laboral fuera de la jornada de trabajo y durante sus periodos de descanso, salvo en las situaciones excepcionales previstas en la ley.

Se consideran medios de contacto, entre otros, las llamadas telefónicas, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram), correos electrónicos, comunicaciones físicas o personales, así como la inclusión en grupos o plataformas de comunicación corporativa.

El jefe inmediato deberá respetar el derecho a la desconexión laboral del trabajador una vez finalizada su jornada de trabajo y durante sus periodos de descanso.

No obstante, en situaciones excepcionales, debidamente justificadas por razones de urgencia, emergencia o necesidad del servicio, el trabajador deberá atender los requerimientos que le sean formulados por el empleador o sus representantes, conforme a las funciones propias de su cargo y a lo previsto en la Ley 2191 de 2022, el contrato de trabajo, el reglamento interno y demás disposiciones aplicables.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral del trabajador podrá constituir una conducta de acoso laboral, siempre que sea persistente y demostrable y se enmarque en las conductas definidas en la Ley 1010 de 2006.

El incumplimiento de la presente política podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias, las cuales podrán calificarse como faltas graves o leves según las circunstancias del caso, de conformidad con el reglamento interno de trabajo y la normativa laboral vigente.

VI. SUGERENCIAS PARA TRABAJADORES CON PERSONAL A CARGO

COMO LÍDER PROMUEVA EN EL EQUIPO





- Promover el autocuidado como elemento fundamental para la calidad de vida de los trabajadores, su entorno familiar y el adecuado desempeño de sus funciones
- Definir metas y objetivos laborales claros para los trabajadores a su cargo, alineados con las funciones del cargo y los objetivos de la organización.
- Delegar funciones de acuerdo con las competencias de los trabajadores, asignando responsabilidades de manera clara y promoviendo su autonomía en el desarrollo de las actividades.
- Realizar seguimiento periódico a las actividades del equipo mediante reuniones programadas dentro de la jornada laboral, con definición clara de fechas, responsables y compromisos.
- Ejercer el liderazgo con el ejemplo, cumpliendo la jornada laboral, el calendario de actividades y respetando los tiempos de descanso del equipo. Asimismo, organizar oportunamente la programación de vacaciones y abstenerse de contactar a los trabajadores durante estos periodos.
- Establecer espacios de retroalimentación individual que promuevan la comunicación efectiva con los trabajadores, en un ambiente de confianza y de manera oportuna.
- Gestionar adecuadamente los cambios e imprevistos, promoviendo la adaptabilidad del equipo sin afectar la organización del trabajo ni los tiempos de descanso.
- Priorizar las actividades del equipo, estableciendo el orden de ejecución según su nivel de urgencia e importancia, con el fin de optimizar el tiempo de trabajo y evitar sobrecargas laborales.
- Promover la gestión oportuna de las actividades, evitando la postergación innecesaria de tareas y optimizando el uso del tiempo dentro de la jornada laboral.
- Establecer y respetar horarios de trabajo claros, coordinados con jefes y compañeros, definiendo los tiempos de ejecución de las labores y los momentos de desconexión para el descanso.
- Planificar el cronograma de vacaciones del equipo de trabajo de manera anticipada, garantizando la continuidad del servicio mediante la asignación de responsables para la cobertura de las actividades.





- Abstenerse de contactar a los trabajadores durante los días de descanso obligatorio, tales como sábados, domingos y festivos, salvo en situaciones excepcionales conforme a la ley.
- Utilizar de manera adecuada, respetuosa y prudente los canales de comunicación laboral, cuidando el contenido, tono y oportunidad de los mensajes.

VII. COMO TRABAJADOR Y COMPAÑERO DE EQUIPO

- Promover el autocuidado como base para el bienestar personal, familiar y el adecuado desempeño de sus funciones.
- Gestionar adecuadamente sus actividades laborales, estableciendo prioridades y organizando su tiempo de trabajo para cumplir con las responsabilidades asignadas dentro de la jornada laboral.
- Mantener comunicación oportuna con su jefe inmediato y equipo de trabajo sobre el estado de las tareas, informando dificultades y solicitando apoyo cuando sea necesario.
- Participar de manera activa y organizada en las reuniones de trabajo, preparando previamente la información y soportes requeridos.
- Cumplir con las actividades asignadas y, en caso de no ser posible, informar oportunamente las razones y proponer alternativas de solución.
- Solicitar y recibir retroalimentación que contribuya al mejoramiento continuo de su desempeño.
- Organizar sus actividades laborales de manera anticipada, especialmente antes de periodos de ausencia como vacaciones, garantizando la continuidad de las tareas asignadas.
- Coordinar con el equipo de trabajo la entrega de información y actividades pendientes durante ausencias, evitando afectar la operación y la necesidad de contacto durante los periodos de descanso.
- Establecer y respetar los horarios de trabajo y desconexión, contribuyendo al equilibrio entre la vida laboral y personal.
- Utilizar de manera adecuada y respetuosa los canales de comunicación laboral.

VIII. SITUACIONES EXCEPCIONALES

En los términos de la Ley 2191 de 2022, constituyen situaciones excepcionales aquellas en las cuales, de manera justificada, se requiere contactar al trabajador por fuera de la jornada laboral, siempre que no exista otra alternativa razonable y se trate de eventos urgentes o necesarios para la continuidad del servicio.





Se consideran situaciones excepcionales las siguientes:

- Aquellas necesarias para garantizar la continuidad del servicio, cuando no sea posible resolver la situación sin la intervención del trabajador, en razón de sus funciones o del conocimiento específico que posee.
- Situaciones imprevistas, urgentes o extraordinarias que afecten la operación de la empresa y que requieran la colaboración inmediata del trabajador.
- Eventos que puedan generar riesgos graves para la operación, el cumplimiento de obligaciones legales o la prestación del servicio, siempre que no exista otra alternativa viable para su atención.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que exijan la colaboración extraordinaria del trabajador.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

El trabajador podrá presentar quejas relacionadas, con la presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral a nombre propio o de manera anónima, a través del área de Gestión Humana o del Comité de Convivencia Laboral, mediante los canales dispuestos por la empresa, expuestos a continuación:

.gestionhumana@servilimpieza.com.co

.convivencia@servilimpieza.com.co

La queja deberá contener, en lo posible, una descripción clara de los hechos, las fechas en que ocurrieron, los medios de contacto utilizados y la identificación de la persona o área involucrada.

Recibida la queja, el área de Gestión Humana realizará su análisis preliminar y, de ser necesario, dará traslado al Comité de Convivencia Laboral, garantizando en todo momento el debido proceso, la confidencialidad y el derecho de defensa de las partes involucradas.

Para el trámite de la queja, se podrán adelantar actuaciones como la solicitud o práctica de pruebas, la citación de los trabajadores involucrados y la recepción de descargos.

Durante el trámite se promoverán mecanismos de solución del conflicto entre las partes, orientados a restablecer el derecho a la desconexión laboral y mejorar las condiciones de interacción laboral.





El área de Gestión Humana dará respuesta escrita al trabajador dentro de un término de quince (15) días hábiles, el cual podrá ampliarse, por una sola vez, hasta por treinta (30) días calendario adicionales cuando la complejidad del caso lo requiera.

Una vez adoptadas las decisiones correspondientes, se realizará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados y a la cesación de la conducta que dio lugar a la queja.

Lo anterior se realizará en conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022

GESTIÓN HUMANA
EMPRESAS INCOL
Nit. 800.148.041-0

