

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

2023

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-JTH-PO-01 |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Versión: 02 |
| | | Fecha: 10/05/2023 |

1. OBJETO

La ley 2191 de 2022 *“Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral”*, tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral. (Art 1)

Las disposiciones contenidas en esta política irán encaminadas a establecer medidas que garanticen que los trabajadores puedan disfrutar de forma efectiva de su tiempo de descanso, asimismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, con independencia de la jornada laboral que tengan establecida.

La política es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores de la Federación, siendo así mismo responsabilidad colectiva que se pueda cumplir, por lo que resulta relevante el papel del personal directivo, así como de los mandos intermedios en aras de que pueda darse cumplimiento a esta política.

2. ÁMBITO LEGAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022, toda persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, tiene la obligación de contar con una política de desconexión laboral, que se reglamente de manera interna, que garantice el derecho a la desconexión digital y abarque, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Esta política está dirigida a los trabajadores de la Federación Nacional de Departamentos, incluyendo aquellos en modalidad de trabajo no presencial.
- b) Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución efectiva del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.
- c) La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho, incluyendo lineamientos frente al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-JTH-PO-01 |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Versión: 02 |
| | | Fecha: 10/05/2023 |

3. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

Como parte de una correcta conciliación de la vida laboral y personal, las comunicaciones sobre temas de trabajo se realizarán dentro de la jornada laboral y, en todo caso, los trabajadores tendrán derecho a no contestar las comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, salvo que se trate de una situación excepcional por una causa de fuerza mayor que requiera ponerse en contacto con sus superiores. En estos casos, siempre será recomendable que se priorice el uso de la llamada telefónica, antes que un correo electrónico u otras formas de comunicación, salvo que concurran las circunstancias señaladas en el punto noveno de esta política.

4. MEDIDAS

Por parte de la Federación Nacional de Departamentos se adoptarán las siguientes medidas en aras de implementar el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores:

- a) Para respetar los derechos de los trabajadores, los superiores jerárquicos de la FND, evitarán solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el reglamento interno de trabajo, incluyendo los fines de semana y días de descanso. En ese sentido, de manera prioritaria se garantizarán los derechos del trabajador. En todo caso, es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, contingencias que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que tal eventualidad pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.
- b) El trabajo presencial, el trabajo en casa y/o el trabajo remoto deben ajustarse a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, CST, entre otras, la referente a la jornada máxima permitida, señalada en el artículo 161 de la mencionada norma y lo contenido en el reglamento interno de trabajo de la FND.

Quienes ejerzan como superiores jerárquicos en la FND, deberán garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar, así mismo, los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

- c) Los superiores jerárquicos en la FND deben promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En ese sentido, el trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-JTH-PO-01 |
| | POLÍTICA DE DESCONEJIÓN LABORAL | Versión: 02 |
| | | Fecha: 10/05/2023 |

- d) Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp, Telegram u otra aplicación de mensajería serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral.
- e) Los trabajadores de la FND no podrán ser recriminados ni sancionados por no haber estado conectados y pendientes de sus obligaciones durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso, etc. que les corresponden por ley.

5. PROCEDIMIENTO PARA INTERPOSICIÓN DE QUEJAS Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la ley 2191 de 2022, se establece el siguiente procedimiento en caso de presentarse una vulneración a la política aquí descrita así:

1. El trabajador que considere vulnerados sus derechos presentará una queja verbal o escrita ante el Comité de Convivencia Laboral de que trata el artículo 86 del Reglamento Interno de Trabajo de la Federación, a nombre propio o de manera anónima.
2. El Comité de Convivencia Laboral de la FND, garantizará el debido proceso y propiciará los mecanismos alternativos de solución de conflictos, y verificará el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

6. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por la FND entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición de los trabajadores y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:

1. En el uso de correo electrónico no será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin su autorización, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos de aquéllos para lo que hayan sido asignados.
2. Los trabajadores deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, tablet, ordenador etc.) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.
3. Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente laboral. El acceso a Internet se encuentra limitado a aquellos trabajadores que para cumplir sus funciones precisen de su utilización.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-JTH-PO-01 |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Versión: 02 |
| | | Fecha: 10/05/2023 |

7. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DE LA POLÍTICA

Aquellos cargos que revisten especial responsabilidad dentro de la estructura organizacional de la Federación Nacional de Departamentos (director, secretaria general, secretaria privada subdirectores, jefes de oficina, coordinadores), no estarán sujetos a la aplicación de las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral de sus subalternos en aquellos casos en que concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la FND y que, por tanto, requieran alguna actuación precisa de los trabajadores en ese momento concreto, o incluso si por sus funciones deben realizar labores operativas.

Por último, se informa que la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

8. IMPLEMENTACIÓN

En tal sentido, la FND garantizará el derecho de desconexión laboral, así:

- La FND establece como mecanismo de comunicación el correo electrónico desconectate@fnd.org.co, y el formulario que para tal efecto se encuentra en la página web donde se podrá reportar a nombre propio o de manera anónima, cualquier tipo de novedad derivada del derecho de desconexión laboral.
- El Comité de Convivencia Laboral de la FND, garantizará el debido proceso y propiciará por los mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como la verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.
- La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

Atentamente,



DIANA CAROLINA VILLALBA ERAZO

Representante del SIG por la Alta Dirección

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-JTH-PO-01 |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Versión: 02 |
| | | Fecha: 10/05/2023 |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|------------------------|---|------------------|
| No. Versión | Ítem del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha del Cambio |
| 1 | Creación del documento | N/A | 20/12/2022 |
| 2 | Codificación | Actualización por recodificación del documento por cambio en la estructura organizacional de la FND | 10/05/2023 |

10. CUADRO DE APROBACIONES

| | | |
|--|---|--|
| Elaboró: Colaboradores proceso GAF Jefatura de Talento Humano Fecha: 14/03/2023 | Revisó: Jefe de Talento Humano Fecha: 21/03/2023 | Aprobó 1: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: 21/10/2022 Aprobó 2: Líder del proceso GAF - Subdirectora Administrativa Fecha: 09/05/2023 |
| | Revisó: Responsable del SIG/Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo Fecha: 10/05/2023 | |