

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 1. OBJETO. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, la empresa adopta la presente Política de Desconexión Laboral, con el fin de garantizar el derecho de los trabajadores a disfrutar de su tiempo libre, descansos, licencias, permisos y vacaciones, promoviendo un ambiente laboral sano, equilibrado y respetuoso de la vida personal y familiar.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. La presente política aplica a todos los trabajadores de la empresa vinculados a través de un contrato de trabajo, en cualquiera de sus modalidades, salvo las excepciones previstas en la ley y en la presente política.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. Para efectos de la aplicación de esta política, se adoptan las siguientes definiciones:

- 3.1. Desconexión laboral:** Derecho que tienen los trabajadores de no ser contactados por su empleador, superiores jerárquicos o compañeros de trabajo para asuntos relacionados con su actividad laboral, por fuera de la jornada laboral, durante sus descansos, permisos, licencias o vacaciones.
- 3.2. Jornada de trabajo:** Tiempo destinado a la ejecución de la labor contratada dentro de la jornada máxima legal o la jornada pactada contractualmente.
- 3.3. Trabajador de dirección, confianza y manejo:** Aquel que, por la naturaleza de sus funciones, ejerce mando, jerarquía, dirección o representación del empleador, tales como gerentes, directores, administradores y demás personas que actúan como representantes del empleador con su consentimiento expreso o tácito, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.
- 3.4. Vínculo contractual:** Relación laboral desarrollada bajo cualquiera de las modalidades de contratación previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

ARTÍCULO 4. LINEAMIENTOS GENERALES. La empresa garantizará el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión laboral conforme a los siguientes lineamientos:

- Una vez finalizada la jornada laboral, el personal que tenga trabajadores a cargo deberá abstenerse de contactarlos, por cualquier medio o herramienta, tecnológica o no, para

asuntos relacionados con su actividad laboral, por fuera de la jornada ordinaria, máxima legal o convenida, así como durante vacaciones, licencias, permisos o descansos.

- La directriz anterior podrá exceptuarse únicamente cuando se trate de una situación de urgencia que deba ser atendida para garantizar la continuidad o adecuada prestación del servicio y no exista una alternativa viable. En estos casos, deberá informarse a la Gerencia General, quien evaluará y verificará la configuración de la causal de urgencia.
Errores levantar
- El personal que tenga trabajadores a cargo no podrá impartir órdenes, instrucciones o requerimientos laborales por fuera de la jornada laboral pactada en el contrato de trabajo.
- Los colaboradores deberán abstenerse de remitir correos electrónicos, mensajes telefónicos o comunicaciones a través de aplicaciones de mensajería instantánea, como WhatsApp u otros medios similares, por fuera de la jornada laboral convenida.

El trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá comunicarlo a la dirección de correo electrónico institucional de la empresa, relatando los hechos y aportando las evidencias que obren en su poder. La solicitud será atendida y respondida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 5. EXCEPCIONES. La presente política no será aplicable a:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b) Los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de disponibilidad.
- c) Las situaciones en las que se realice trabajo suplementario o en horas extras debidamente autorizadas.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 6. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO. La inobservancia de la presente política dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias a que haya lugar, conforme al Reglamento Interno de Trabajo

ARTÍCULO 7. DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO. La presente política será socializada a todos los trabajadores de la empresa y hará parte de los documentos internos de gestión laboral.

El área de Talento Humano realizará el seguimiento a su cumplimiento y propondrá las acciones de mejora que resulten necesarias.



ARTÍCULO 8. VIGENCIA. La presente política rige a partir de la fecha de su notificación.

Gustavo Alvarado

Gerencia General

TREFIACEROS AYC SAS

Nit. 900.622.940-2

Sede Ibagué: Cra 48 Sur 86-81 Mirolindo - Sede Girardot: Calle 34 No. 9-89 Rosa Blanca

trefiladosnacionalessas@gmail.com

[tel. 318 517 59 49 - 315 880 81 55](tel:3185175949)