



Empleamos Temporales

Responsabilidad y Compromiso

POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL EMPLEAMOS TEMPORALES S.A.S.

CAPITULO I

ARTICULO 1. En la presente política de desconexión laboral prescrita por la empresa Empleamos Temporales S.A.S. NIT 901.217.405-0, domiciliada en Medellín a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Para mayor claridad, en el manejo e interpretación de la presente política de desconexión laboral, se incluyen conceptos propios de la actividad desarrollada por la empresa así:

1. Se denomina usuaria, toda persona natural o jurídica que contrate los servicios de las empresas temporales.
2. Los trabajadores vinculados a las empresas de servicios temporales son de dos (2) categorías:
 - A). De Planta: Son los que desarrollan sus actividades en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales.
 - B). En Misión: Son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarias a cumplir las tareas o servicios contratados por estas. A los trabajadores en misión se les aplicara, en lo pertinente, lo dispuesto por el Código Sustantivo de trabajo y demás normas del Código Laboral.
3. Desconexión laboral, entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, 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 o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

CAPITULO II

NORMATIVA VIGENTE

Artículo 2. Normativa de la política de desconexión laboral:

1. Ley 2191 de 2022, *por medio de la cual se regula la desconexión laboral – ley de desconexión laboral.*
2. Ley 2088 de 2021, *por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.*
3. Ley 2121 de 2021, *por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones.*
4. Ley 1221 del 2008, *por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.*
5. Ley 1010 del 2006, *Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.*
6. Resolución 652 de 2012, *por la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.*
7. Resolución 1356 de 2012, *por el cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.*
8. Ley 1581 de 2012, *Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*
9. Código Laboral artículo 162, *excepciones en determinadas actividades laborales.*

CAPITULO III

OBJETO

Artículo 3. Esta política 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.

CAPITULO IV

ALCANCE Y APLICABILIDAD

Artículo 4. Alcance y aplicabilidad de la política de desconexión laboral va dirigido a todos los trabajadores de la Empresa EMPLEAMOS TEMPORALES S.A.S., con excepción de aquellos, que la legislación laboral y la Ley 2191 de 2022, establece como exentos de dicha regulación así:

1. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
2. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro.
3. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Artículo 5. De igual manera esta política aplica para todo tipo de contratos laborales y modalidades de trabajo como **TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO y TRABAJO EN CASA**, cualquiera que sea su naturaleza, exceptuando a los contratos de aprendizaje y contratos de pasantía.

CAPITULO V

GARANTÍAS

Artículo 6. Garantía, los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. Se garantiza que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Parágrafo: Los trabajadores que se encuentren incurso en procesos disciplinarios, podrán ser contactados por la correspondiente área de la empresa, dentro o fuera de la jornada u horario laboral, para que este ejerza válidamente su derecho de defensa dentro de dicho proceso.

Artículo 7. Será ineficaz cualquier cláusula que contraríe esta disposición o desmejora de las garantías contempladas por la ley.

Artículo 8. Se garantiza la protección de tratamiento de datos y medios tecnológicos.

Parágrafo: El empleador al no acatar las directrices de la desconexión laboral, podría incurrir en conductas de acoso laboral, la cual debe ser persistente y demostrable para así configurar acoso laboral.

CAPITULO VI

GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

Artículo 9. Los trabajadores de Empleamos Temporales S.A.S tienen derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

A. La empresa se compromete a impulsar medidas para potenciar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral reconociendo el derecho de la desconexión como elemento fundamental para lograr una mejor distribución de trabajo y en aras del respeto de la vida privada y familiar como a mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y contribuir a la optimización de la salud.

B. En este sentido se impone por parte de Empleamos Temporales S.A.S., a los trabajadores la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico cuando deban estar ausentes, de su puesto de trabajo, por cualquier circunstancia, mensaje que deberá indicar las fechas entre las que se encuentran ausentes, así como los datos de contacto de la persona trabajadora con la que pudieran contactar en ese período.

- Por ejemplo:

Buenos días,

Muchas gracias por tu correo. Actualmente me encuentro fuera de la oficina. A partir del día DD/MM/AA volveré a estar disponible.

Por razones de confidencialidad, su correo no será reenviado. Para casos de urgencia puedes ponerte en contacto con: NOMBRE DEL COMPAÑERO (compañero@ejemplo.es).

Muchas gracias, un cordial saludo.

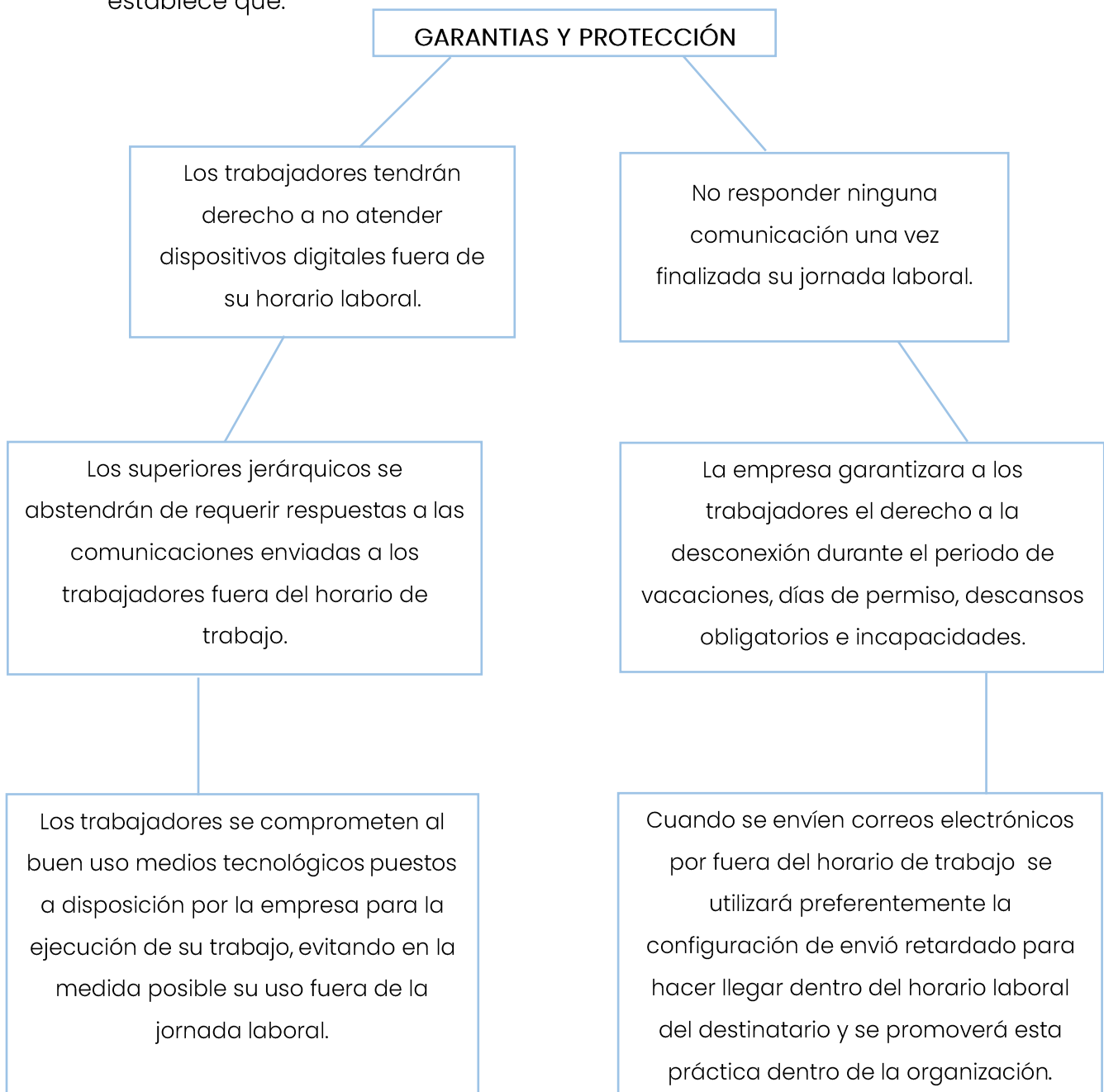
FIRMA.

C. En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por Empleamos Temporales S.A.S. y/o las empresas usuarias, entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización: Las personas trabajadoras 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.

D. Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente profesional. El acceso a Internet se encuentra limitado a aquellas personas trabajadoras que para su trabajo precisen de su utilización por el tiempo necesario para realizar las consultas que sean precisas.

E. 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.

Artículo 10. La empresa con el fin de garantizar a sus trabajadores el derecho a la desconexión, tanto a las que realicen su jornada de forma presencial, como a quienes lo hacen de manera parcial o total (Teletrabajo, remoto), establece que:



CAPITULO VII

MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 11. La Empresa en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los trabajadores, así:

A.- QUIENES SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA PRESENTAR QUEJAS, POR PRESUNTA VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL: Todos los trabajadores de la Empresa, con excepción de aquellos que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.

B.- COMO SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA: La queja deberá ser presentada en forma escrita, mediante un documento físico o a través de cualquiera de los medios de comunicación oficial de la Empresa, esto es, correo electrónico, mensaje de texto o vía WhatsApp. En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión.

C.- ANTE QUIEN SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA: La queja deberá presentarse ante la Dirección administrativa de la Empresa, a través de los medios de presentación determinados (correo, mensaje de texto o WhatsApp), los cuales deberán corresponder al designado por el área encargada de la recepción de dichas quejas, los cuales serán dados a conocer a todos los trabajadores.

D.- TRÁMITE QUE SE SURTIRÁ: Una vez se ha recibido la queja, se dará inicio al siguiente procedimiento:

1.- El encargado del área de Dirección administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión

2.- Realizada la valoración de la queja presentada, el encargado del área de Dirección administrativa, citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.

3.- Surtido el trámite anterior, el encargado de área de Dirección administrativa, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja, constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa, por parte del trabajador.

4.- En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, dará traslado de la queja y demás documentación allegada al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

5.- En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión, podrá empleador cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en nuestra legislación.

6.- Cuando el trabajador quejoso, no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral.

Las objeciones que presente el trabajador, en contra de la decisión adoptada por el encargado del área de Dirección administrativa, deberán ser presentadas por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El Comité de Convivencia Laboral, para la revisión de las objeciones presentadas, surtirá el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

ARTICULO 12. RESPONSABILIDADES: Estarán a cargo de la Dirección administrativa las siguientes responsabilidades:

- Incluir dentro del proceso de inducción de los trabajadores, temas relacionados con la desconexión laboral
- Divulgar la política de Desconexión Laboral.
- Velar por el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral

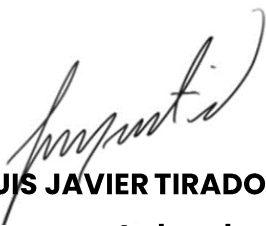
CAPITULO VIII

PUBLICACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 13. La presente política tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión de la misma, debidamente firmado por el representante legal de la empresa.

Artículo 14. La política se publicará en un lugar visible de las oficinas de la empresa y además en la página web de la misma a fin de que pueda ser consultada y revisada por parte de todos los trabajadores.

Medellín, 28 de febrero de 2022.



LUIS JAVIER TIRADO MUÑOZ
Representa legal.