



POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL

VERSIÓN 01

10-08-2023

DG-AL-04

1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos que regulan la desconexión laboral para los colaboradores bajo el marco normativo y las políticas de la organización, Joyco y todos sus consorcios se compromete a garantizar el cumplimiento con la Ley de Desconexión laboral, la cual busca garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones e incapacidades, para conciliar la vida personal, familiar y laboral, independientemente de la jornada laboral que tengan establecida o si desarrollan parcial o totalmente su trabajo en la modalidad de Teletrabajo.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores de Joyco y sus consorcios.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<p>Preparado por: Pilar Villalobos – Andrea Franco</p>  <p>Jefe de Talento Humano - Coordinador Tics Agosto/2023</p>	<p>Revisado por: Erika Triana</p>  <p>Directora Administrativa y Financiera Agosto/2023</p>	<p>Aprobado por: Diana Lorena Castaño</p>  <p>Gerente General Agosto/2023</p>
	<p>Verifique que esta copia es la vigente, consultando el listado maestro de documentos o a través del código QR.</p> <p>El acceso al documento a través del código, le confirmará que está vigente.</p> <p>Si el enlace no está disponible indica que no es la versión vigente.</p>	



POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL

VERSIÓN 01

10-08-2023

DG-AL-04

4. POLÍTICA

Propendiendo por el respeto de los descansos de las jornadas laborales de los empleados contratados bajo la modalidad laboral de dirección, manejo y confianza, Estratégicos y Tácticos, empleados contratados bajo la modalidad laboral ordinaria Operativos, que por la naturaleza de sus actividades tengan horarios dinámicos y/o fijos, se ha establecido por parte de la empresa la presente política con el fin de mantener un adecuado ambiente laboral, la salud de los colaboradores, el respeto por el tiempo libre y en general las normas laborales la cual tiene los siguientes componentes:

1. Teniendo en cuenta los recursos tecnológicos asignados por la compañía, como, por ejemplo, pero sin limitar, dispositivos móviles (celulares, computadores, tabletas), plataformas corporativas (office 365, y otros software específicos para su labor), línea corporativa, acceso a internet, acceso a intranet, estos deberán usarse únicamente para los fines laborales para los cuales le fue proporcionado.
2. Las instrucciones impartidas por el empleador o jefe inmediato por medio de mensajes de datos, correos electrónicos, mensajes a través de plataformas digitales como WhatsApp, Teams, u otras herramientas de mensajería instantánea, o las demás que se implementen, serán tenidas como órdenes patronales cuya eficacia debe cumplirse de acuerdo con las instrucciones impartidas por parte de los jefes inmediatos, como si se trataran de un medio escrito físico o verbal. Por lo que la inejecución de estas se catalogará como una falta a las funciones que le asisten como empleados cuya sanción estará sometida al reglamento interno de trabajo, así como al contrato de trabajo y las demás normas laborales existentes, que las modifiquen o adicionen.
3. Si el jefe inmediato imparte la instrucción de manera escrita, si son otorgadas en horarios o jornadas de descanso, estas deberán ser ejecutadas dentro de su jornada laboral inmediatamente subsiguiente a su descanso.
4. Ahora bien, si el jefe inmediato, imparte la instrucción de manera escrita y con carácter de Urgente, es obligación del colaborador ejecutar las instrucciones impartidas en su tiempo de descanso.
5. Ahora bien, si el colaborador no da cumplimiento de la instrucción a pesar de tener carácter de urgencia en su tiempo de descanso, se entenderá como incumplimiento



POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL

VERSIÓN 01

10-08-2023

DG-AL-04

de las funciones a su cargo y estará sujeto a las eventuales sanciones contenidas en el reglamento interno de trabajo, así como al contrato de trabajo y las demás normas laborales existentes, que las modifiquen o adicionen.

6. La convocatoria de asistencia a reuniones de trabajo, sean de carácter presencial o virtual se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo u horarios habituales, respetando los tiempos de descanso, procurando no extenderse mas allá del horario laboral.
7. Se evitará en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones profesionales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido en la empresa, salvo causas de fuerza mayor.
8. Si el colaborador solicita el disfrute en tiempo de sus vacaciones; una vez éstas estén aprobadas por el jefe inmediato y jefe de Talento Humano; Talento Humano informará al área de Tics, para retirar temporalmente los accesos a Office 365 (correo electrónico corporativo, OneDrive y SharePoint) para garantizar el descanso del colaborador; si el empleador requiere interrumpir las vacaciones del colaborador, será notificado vía WhatsApp o vía telefónica que deberá reintegrarse y el jefe inmediato deberá solicitar al área de Tics con copia a Talento Humano la activación de los permisos.
9. El colaborador deberá configurar la respuesta automática de su correo corporativo indicando que se encuentra en vacaciones con las fechas de inicio y fin y quién atenderá las solicitudes durante su ausencia.
10. Si el colaborador llega a tener incapacidad por Enfermedad General, Licencias de Maternidad o Paternidad, Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral superior a 3 días; deberá informar de manera inmediata a la jefe de Talento Humano, y Talento Humano informará al área de Tics para retirar temporalmente los accesos a la Intranet y al correo electrónico corporativo.
11. Si la incapacidad es superior a 30 días; el área de Tics coordinará con el colaborador la recogida del equipo de cómputo y cuando el colaborador se reincorpore nuevamente se le será asignado el equipo.
12. El cumplimiento de esta política es de uso obligatorio para todos los miembros de la compañía, **siendo así mismo, responsabilidad de todos los empleados que se pueda llevar a cabo** por lo que resulta especialmente relevante el papel del personal directivo, así como de los mandos intermedios en ara de que pueda darse cumplimiento a esta política.



POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL

VERSIÓN 01

10-08-2023

DG-AL-04

13. El incumplimiento de esta política se debe reportar por correo electrónico al buzón del Comité de Convivencia Laboral COMCO de la compañía, con copia a la jefe de Talento Humano a los siguientes correos: buzondeconvivencia@joyco.com.co, pilar.villalobos@joyco.com.co.


DIANA LORENA CASTAÑO ACEVEDO
Gerente General