	<b>POLITICA</b>	<b>Código:</b> PAP - 001
		<b>Versión:</b> R
	<b>DESCONEXION LABORAL</b>	<b>Fecha de actualización:</b> 28/06/2019
		<b>Páginas:</b> 1 de 8

### 1. OBJETIVO.

Las disposiciones contenidas en esta política buscan establecer medidas que garanticen que los colaboradores de Brilladora el Diamante SA puedan disfrutar de forma efectiva de su tiempo de descanso y vacaciones, asimismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, independientemente de la jornada de trabajo que tengan establecida o si desarrollan parcial o totalmente su trabajo en la modalidad de trabajo a distancia, más conocido como “Trabajo En Casa”.

### 2. DESCONEJÓN LABORAL.

La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores, 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.

**Parágrafo I:** El derecho de desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral.

Sin embargo, deberá tenerse en cuenta que en aquellos casos donde la empresa requiera al trabajador para realizar trabajo extra o suplementario, éste deberá atender tal solicitud por ser parte de sus obligaciones contractuales y legales, tiempo que será remunerado conforme lo dispone la ley.

### 3. ALCANCE.


Esta política es aplicable a todas las personas vinculadas por medio de contrato laboral de **Brilladora el Diamante SA.**

Aquellos trabajadores que ocupen puestos o cargos donde tengan personal a cargo (jefes o líderes de áreas con personal a cargo) deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital.

**Parágrafo I: Excepciones.** No estarán sujetos a lo dispuesto en esta política:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.

DOCUMENTO  
CONTROLADO

	<b>POLITICA</b>	<b>Código:</b> PAP - 001
		<b>Versión:</b> R
	<b>DESCONEXION LABORAL</b>	<b>Fecha de actualización:</b> 28/06/2019
		<b>Páginas:</b> 2 de 8

- c) Aquellos quienes, por situación de fuerza mayor o caso fortuito, requieran cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

#### **4. FORMA DE GARANTIZAR Y EJERCER EL DERECHO DE DESCONEJÓN LABORAL**

Para garantizar y ejercer el derecho a la desconexión laboral, la sociedad Brilladora El Diamante S.A. dispondrá de las siguientes medidas:

#### **5. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEJÓN.**

##### **5.1. Publicidad y socialización**

Publicidad y socialización de esta política a todos los niveles de la organización para que todas las personas que ostenten cargos con manejo de personal, atiendan y promuevan estos lineamientos y respeto por el derecho del trabajador.


##### **5.2. Comunicaciones**

- Como norma general, los trabajadores de Brilladora el Diamante S.A. no enviarán mensajes de correo electrónico fuera de su horario laboral, en fines de semana, festivos, licencias y vacaciones salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor podrá ejercitar su derecho a la desconexión laboral y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral. Lo anteriormente indicado no resultaría de aplicación en:

1. Situaciones de urgencia, extrema necesidad, a saber: supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.
2. Situaciones de fuerza mayor.

DOCUMENTO  
CONTROLADO

	<b>POLITICA</b>	<b>Código:</b> PAP - 001
	<b>DESCONEXION LABORAL</b>	<b>Versión:</b> R
<b>Fecha de actualización:</b> 28/06/2019		
<b>Páginas:</b> 3 de 8		

- Los trabajadores podrán implementar mensajes automáticos en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico cuando reciban comunicaciones fuera de su horario laboral, en fines de semana, festivos, licencias y vacaciones salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor; tales como:

“Estoy ausente por periodo de vacaciones”

En este tipo de mensajes automáticos durante periodos de ausencia, se deberá indicar las fechas en las que el trabajador no estará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de backup del trabajador durante su ausencia.

- En cualquier caso, todos los trabajadores incluirán en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente mensaje: “Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no requieren respuesta inmediata a menos que existan razones de extrema gravedad o urgencia”. Como 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”


### 5.3. Reuniones

- Las reuniones se deberán planificar dentro del horario laboral, como norma general con inicio a partir de las 7.30 a.m. de la mañana y considerando las 5:00 p.m. como hora de finalización de la última reunión.

En cualquier caso y para el supuesto de que las regionales tengan diferentes horarios laborales, como norma general el inicio de las reuniones no podrá tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecido y la finalización de las mismas no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.

- Como norma general, evitar las convocatorias -en sentido orientativo y nunca limitativo- de formación, reuniones, videoconferencias, presentaciones, etc. fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de los trabajadores.  
En la medida de lo posible, efectuar las convocatorias a sesiones indicadas en el párrafo anterior con la antelación suficiente para que los trabajadores puedan planificar su jornada.

DOCUMENTO  
CONTROLADO

	<b>POLITICA</b>	<b>Código:</b> PAP - 001
		<b>Versión:</b> R
	<b>DESCONEXION LABORAL</b>	<b>Fecha de actualización:</b> 28/06/2019
		<b>Páginas:</b> 4 de 8

Se deberá incluir en las convocatorias la hora de inicio y finalización, así como toda la documentación que vaya a ser tratada con el fin de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones sean lo más productivas y efectivas posible no dilatándose en el tiempo más de lo establecido.

En todo caso, en las convocatorias se respetarán los horarios de reducción de jornada y el trabajo por turnos.

#### 5.4. Procesos disciplinarios

Se catalogará como falta grave la vulneración del derecho de desconexión laboral. Para ello se establece que el trabajador que con sus acciones desconozca y vulnere el derecho de desconexión laboral de otro trabajador incurre en falta grave, que dará lugar las siguientes medidas y/o sanciones disciplinarias:

Por primera vez: Un recordatorio de obligaciones laborales.

Por segunda vez: Un llamado de atención formal con copia a la hoja de vida.

Por tercera vez: Suspensión laboral de un (01) día.

Por cuarta vez: Suspensión laboral hasta de tres (03) días.


Por quinta vez: Suspensión laboral de hasta ocho (08) días.

Cuando la conducta se repita por sexta vez o más, el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa. Se aclara que la terminación del contrato no constituye una sanción disciplinaria.

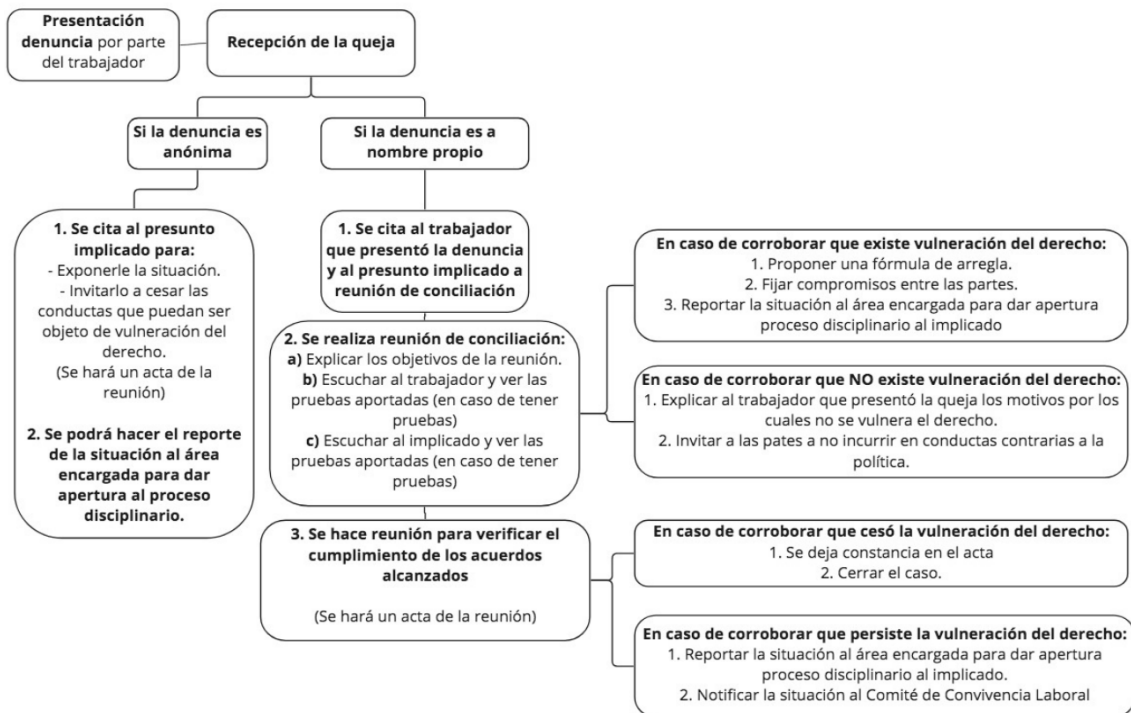
Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente en diligencia de descargos.

**Nota.** Estas medidas podrán ser revisadas periódicamente por la gerencia de Brilladora el Diamante S.A. en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la empresa.

DOCUMENTO  
CONTROLADO

	<b>POLITICA</b>	<b>Código:</b> PAP - 001
	<b>DESCONEXION LABORAL</b>	<b>Versión:</b> R
		<b>Fecha de actualización:</b> 28/06/2019
		<b>Páginas:</b> 5 de 8

## 6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DEL DERECHO DE DESCONEJÓN LABORAL




### 6.1. Presentación de la queja:

El trabajador que considere que se le ha vulnerado su derecho de desconexión laboral podrá presentar una queja formal.

Para ello deberá solicitar ante el área de Gestión Humana el Formato de queja, diligenciarlo y radicarlo de forma física en el área de Administración de Personal, o de forma electrónica en el correo [comitedeconvivencia@diamante.com.co](mailto:comitedeconvivencia@diamante.com.co).

Al formato de queja se adjuntarán las pruebas que el trabajador tenga en su poder y que soporten la presunta vulneración del derecho.

\*\*\*La queja podrá ser presentada a nombre propio de manera anónima.

	<b>POLITICA</b>	<b>Código:</b> PAP - 001
	<b>DESCONEXION LABORAL</b>	<b>Versión:</b> R
		<b>Fecha de actualización:</b> 28/06/2019
		<b>Páginas:</b> 6 de 8

## 6.2. Recepción de la queja.

La queja que sea recibida por los canales dispuestos para tal fin, será revisada por *el coordinador de relaciones laborales o quien haga sus veces en las regionales* del área de Relaciones Laborales quien dará inicio al procedimiento que a continuación se detalla.

\*\*\*En caso de que la queja sea presentada de manera anónima, el Coordinador de Relaciones Laborales o quien haga sus veces en las regionales citará al presunto implicado para exponerle la situación e invitarlo a cesar las conductas que puedan ser objeto de vulneración del derecho de desconexión laboral de los trabajadores. Adicional a ello podrá hacer el reporte de la situación al área encargada para dar apertura del proceso disciplinario al trabajador que presuntamente vulneró el derecho de desconexión laboral; y **cerrará el caso**. (en estos casos NO es necesario cumplir con los puntos 6.3, 6.4 y 6.5 de este procedimiento)

## 6.3. Citación del trabajador que presentó la queja y del presunto implicado en la vulneración del derecho de desconexión laboral.

La persona encargada de recepcionar la queja deberá citar al trabajador que la presentó y al presunto implicado en la vulneración del derecho a una reunión de conciliación.

En la citación deberá:

- Informar la fecha y hora de la reunión.
- Indicar un breve resumen de la situación expuesta en la queja presentada por el trabajador.
- Indicar la posibilidad que tienen los convocados de presentar pruebas que soporten su defensa.


## 6.4. Reunión de conciliación.

La reunión se llevará acabo en la fecha y hora dispuesta para ello.

En la reunión participarán: *el coordinador de relaciones laborales o quien haga sus veces en las regionales*, el trabajador que presentó la queja y el presunto implicado.

Paso a paso de la reunión:

DOCUMENTO  
CONTROLADO

	<b>POLITICA</b>	<b>Código:</b> PAP - 001
		<b>Versión:</b> R
	<b>DESCONEXION LABORAL</b>	<b>Fecha de actualización:</b> 28/06/2019
		<b>Páginas:</b> 7 de 8

1. *El coordinador de relaciones laborales o quien haga sus veces en las regionales, explicará a los presentes que el objetivo de la reunión es atender la queja presentada por el trabajador e implementar la conciliación como una alternativa para dar solución a la presunta vulneración del derecho de desconexión laboral.*
  
2. Seguidamente, le dará la palabra al trabajador que presentó la denuncia para que explique los motivos de su queja, y exhiba las pruebas que soporten dichos motivos. Posteriormente, dará la palabra al implicado para que exponga su posición y presente las pruebas que desee.
  - a) **En caso de corroborar que existe vulneración al derecho de desconexión laboral** → *el Coordinador de relaciones laborales o quien haga sus veces en las regionales, propondrá una fórmula de arreglo para cesar la vulneración y fijará compromisos de manera conjunta con las partes. De esto se dejará un acta escrita que deberá ser firmada por los intervinientes.*

Finalizada la reunión, hará el reporte de la situación al área encargada para dar apertura del proceso disciplinario al trabajador que vulneró el derecho de desconexión laboral.


- b) **En caso de corroborar que no existe vulneración al derecho de desconexión laboral a luz de esta política** → *el coordinador de relaciones laborales o quien haga sus veces en las regionales,* deberá explicar al trabajador que presentó la queja, los motivos por los cuales no se vulnera el derecho de desconexión laboral e invitará a las partes a no incurrir en conductas que puedan ser contrarias a esta política y a la ley. De esto se dejará un acta escrita que deberá ser firmada por los intervinientes. **Se dejará constancia en el acta del cierre del caso.**

#### **6.5. Reunión de verificación de cumplimiento de los acuerdos alcanzados.**

Pasados treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la reunión de conciliación, el **coordinador** *de relaciones laborales o quien haga sus veces en las regionales,* convocará al trabajador que presento la queja y al implicado en la vulneración del derecho a una segunda reunión, con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

- a) **En caso de corroborar que cesó la vulneración al derecho de desconexión laboral** → *el coordinador de relaciones laborales o quien haga sus veces en las regionales,* dejará constancia en el acta y cerrará el caso.

DOCUMENTO  
CONTROLADO

	<b>POLITICA</b>	<b>Código:</b> PAP - 001
		<b>Versión:</b> R
	<b>DESCONEXION LABORAL</b>	<b>Fecha de actualización:</b> 28/06/2019
		<b>Páginas:</b> 8 de 8

b) **En caso de corroborar que persiste la vulneración al derecho de desconexión laboral** → el **coordinador** de relaciones laborales o quien haga sus veces en las regionales.

- Hará el reporte de la situación al área encargada para dar apertura del proceso disciplinario al trabajador que continúa vulnerando el derecho de desconexión laboral.

- Notificará de la situación al secretario del Comité de Convivencia Laboral para que active el procedimiento de acoso laboral a la luz de la ley 1010 de 2006.

## 7. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador que crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá poner situación en conocimiento del Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial del lugar donde ocurrieron los hechos.

## 8. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política estará disponible y permanentemente actualizada en el sistema de gestión de calidad y página web de Brilladora el Diamante SA.

## 9. VIGENCIA

La presente política comienza a regir a partir del 15 de abril de 2022.

DOCUMENTO  
CONTROLADO