	<b>POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL</b>	
<b>GER-PS-020</b>	<b>VERSION 1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN 29-05-2024</b>

## 1. OBJETIVO:

Vehículos del Llano S.A.S en adelante Vehillanos, con el objetivo de crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación, estable la siguiente política, 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 de nuestros colaboradores.

## 2. ALCANCE:

La presente política es aplicable a todos los colaboradores de Vehillanos, independiente de su forma de contratación o vinculación.


## 3. DEFINICIONES:

**3.1. DESCONEJÓN LABORAL:** 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.

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

## 4. OBJETIVOS DE LA POLITICA:

- Fomentar una cultura organizacional que valore y promueva la desconexión laboral después de la jornada de trabajo, reconociendo que el tiempo de descanso es fundamental para el bienestar y la productividad de los colaboradores.
- Respetar el tiempo personal de los colaboradores y abstenerse de contactarlos por cualquier medio, incluidas llamadas, correos electrónicos o mensajes relacionados con el trabajo fuera de la jornada laboral, incluyendo vacaciones y descansos.
- Asegurar que todos los colaboradores estén plenamente informados sobre la política de desconexión laboral de la organización, incluyendo los límites de contacto fuera de la jornada laboral y los procedimientos para reportar cualquier violación de esta política.

	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	
<b>GER-PS-020</b>	<b>VERSION 1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN 29-05-2024</b>

## 5. LINEAMIENTOS:

- 5.1. HORARIOS DE COMUNICACIONES:** El envío de correos electrónicos u otras comunicaciones laborales, se hará respetando el horario laboral y evitando enviar mensajes fuera de este horario, excepto en casos de emergencia.
- 5.2. USO DE FUNCIONES DE PROGRAMACIÓN:** Fomentar el uso de funciones de programación en las herramientas de comunicación (por ejemplo, la función de "enviar más tarde" en el correo electrónico) para permitir que los mensajes se envíen durante el horario laboral, incluso si son redactados fuera de este horario.
- 5.3. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA:** Al concluir la jornada laboral, los colaboradores, deberán dejar en las instalaciones de la empresa, sus teléfonos celulares y computadores corporativos, excepto para aquellos cargos designados por Gerencia General y que debido a la naturaleza de sus funciones y al manejo de información sensible es necesario que mantengan acceso continuo a estos dispositivos, limitando su uso a situaciones de emergencia o casos específicos que requieran una atención inmediata.
- Es importante recordar que el uso indebido de los dispositivos corporativos puede comprometer la seguridad de los activos, la integridad de los datos de la empresa y poner en riesgo la confidencialidad de la información sensible; por lo anterior, es indispensable que utilicemos los recursos proporcionados por la empresa, de manera responsable y exclusivamente para actividades laborales autorizadas.
- 5.4. PROHIBICIONES:** Está estrictamente prohibido usar los dispositivos corporativos (celulares y computadores) para jugar, ver películas, series, novelas, videos, escuchar música con audífonos, hacer uso de las redes sociales, como Facebook, Instagram, TikTok o mantener conversaciones personales a través de aplicaciones de mensajería como WhatsApp y realizar llamadas de índole personal durante el horario laboral estipulado. Estas actividades no solo afectan la productividad individual, sino también pueden interrumpir el ambiente de trabajo y distraer a otros colaboradores.
- 5.5. AUTORIZACIONES:** En caso de una situación urgente y justificada que amerite a un colaborador llevar un equipo corporativo, deberá solicitar autorización al jefe inmediato, quien a su vez sustentará y solicitará autorización a la Gerencia Administrativa y Financiera.

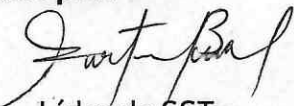
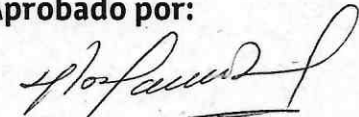
	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	
<b>GER-PS-020</b>	<b>VERSION 1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN 29-05-2024</b>

**6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN:**

- 6.1. Todos los trabajadores pueden presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima, al área de Gestión Humana.
- 6.2. Las quejas recibidas por la vulneración del derecho a la desconexión laboral, se tramitarán adecuadamente generando solución al conflicto, garantizando el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la detención de la conducta.

**7. MARCO JURÍDICO:**

- 7.1. **Ley 2191 de 2022:** Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de Desconexión Laboral.
- 7.2. **GH-RE-001 Reglamento Interno de Trabajo.**

<b>Revisado por:</b>  Líder de SST	<b>Aprobado por:</b>  Gerente Admin y Financiera	<b>Aprobado por:</b>  Gerente General
<b>Fecha de revisión:</b> 15/05/2024	<b>Fecha de aprobación:</b> 29/05/2024	<b>Fecha de aprobación:</b> 29/05/2024

