

1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO

El derecho a la desconexión laboral surge de la necesidad de establecer límites a la jornada laboral y obligaciones de los trabajadores, con la finalidad de garantizar el goce efectivo del tiempo libre, los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones.

Por lo anterior, la Gerencia de Flores el Trigo S.A.S, ha decidió adoptar la presente Política y con ella contribuir a la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, lo cual, entre otros, repercutirá en la optimización y eficiencia del trabajo y la seguridad y salud de los trabajadores.

2. ALCANCE

Son destinatarios de esta Política todos los trabajadores de Flores el Trigo S.A.S, con independencia de la forma en que se ejecute la prestación de sus servicios (trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto).

Sin perjuicio de lo anterior, se exceptúan los cargos de dirección, confianza o manejo y en los que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito como se precisa en el acápite de exclusiones.

3. OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO

Las disposiciones contenidas en esta Política están encaminadas a establecer medidas que garanticen que los trabajadores disfruten de forma efectiva de su tiempo libre, los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, así mismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, independientemente de la jornada de trabajo o la forma en que se ejecute la prestación de sus servicios.

La Política es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de Flores el Trigo S.A.S y, resulta de especial relevancia, el compromiso del personal directivo y mandos intermedios en su cumplimiento.

4. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

Se reconoce por parte de Flores el Trigo S.A.S, el derecho de los trabajadores a no atender dispositivos digitales y a no leer, ni responder ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea por teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas profesionales fuera de su horario de trabajo.

Con carácter general, las comunicaciones sobre temas laborales se realizarán dentro de la jornada de trabajo, y en todo caso, los trabajadores tendrán derecho a no contestar a comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, salvo que se trate de una situación excepcional de fuerza mayor o caso fortuito y/o tratándose de trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

5. MEDIDAS

Por parte de Flores el Trigo S.A.S, se adoptarán las siguientes medidas para implementar el derecho a la desconexión digital:

- 5.1. La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o virtual, se hará dentro de los límites de la jornada laboral, procurando no extender la duración de estas más allá de la finalización de dicha jornada, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana y/o festivos.

- 5.2. Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones laborales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera de la misma, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias excepcionales.
- 5.3. Cuando se envíen correos electrónicos fuera de la jornada laboral, se utilizará preferentemente la configuración del envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de Flores el Trigo S.A.S.
- 5.4. Se procurará evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, etc. fuera de la jornada laboral y convocar las reuniones, jornadas de formación etc. con antelación para que los trabajadores puedan planificar sus jornadas.
- 5.5. En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por Flores el Trigo S.A.S, en particular, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición, los trabajadores evitarán, en lo posible, su utilización fuera del horario laboral.
- 5.6. Cuando el trabajador disfrute, en particular, de sus vacaciones tendrá la obligación de dejar un mensaje de aviso en su correo electrónico que precise las fechas en las que estará ausente y los datos de contacto de la persona que puede atender de manera efectiva y oportuna la solicitud o gestión.

El texto sugerido del mensaje es:

“Hola: Del FECHA INICIAL al FECHA FINAL, estaré ausente de la oficina.

Por lo anterior, agradezco direccionar sus solicitudes a INDICAR DATOS DE CONTACTO”

Firma.

- 5.7. Los trabajadores no podrán ser recriminados, ni sancionados por no conectarse y/o estar atentos al cumplimiento de obligaciones laborales durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada, etc. que les corresponden.
- 5.8. Aquellos trabajadores con personal a cargo deben cumplir especialmente las medidas descritas, considerando su posición de referencia respecto a los equipos que lideran. En este sentido, no requerirán respuesta fuera del horario de trabajo de aquellas solicitudes y/o gestiones que remitan en manera próxima a la finalización de la jornada laboral y, por ello, los trabajadores deban prolongar su tiempo de trabajo.

6. EXCLUSIONES

Para los cargos de dirección, confianza o manejo por sus especiales responsabilidades no serán aplicables las medidas descritas en el acápite anterior, así como aquellos casos en que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para Flores el Trigo S.A.S y que, por tanto, requieran alguna actuación inmediata.

7. MEDIO Y PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR NOVEDADES SOBRE LA POLÍTICA

La Dirección de Gestión Humana será el responsable de hacer seguimiento de la implementación de las medidas desarrolladas en esta Política. Así mismo, en el caso de detectarse prácticas o comportamientos

contrarios, los mismos podrán ser puestos en conocimiento de esta y, si corresponde, se adoptarán las medidas concertadas entre los involucrados que garanticen el cumplimiento de la Política.

Los trabajadores no podrán ser recriminados, ni sancionados por no conectarse y/o estar atentos al cumplimiento de obligaciones laborales durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso, etc. que les corresponden.

En todo caso, se recomienda agotar el conducto regular establecido en el Reglamento Interno de Trabajo para la verificación de las circunstancias y la mediación a que haya lugar.

8. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

La Dirección de Gestión Humana es la instancia encargada de asegurar que todos los destinatarios de la Política conozcan el contenido de esta. La Política rige a partir de su divulgación de lo cual se dejará el correspondiente registro.

CONTROL DE CAMBIOS:

Nº	CONTROL DE CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
1	Creación de documento inicial	Director de relaciones laborales	Dirección de Gestión Humana	Octubre 2022