

POLITICA DE DESCONEXION LABORAL

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022 con la presente Política de Desconexión Laboral, se establecen medidas que garanticen las condiciones de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores del Fondo de Empleados de Comcel - Foncel, a fin de fomentar y favorecer el debido equilibrio en la relación (descanso, trabajo,) en beneficio del desarrollo personal, profesional, social y familiar; bajo criterios de entornos saludables y sostenibles.

Foncel adopta y publica la siguiente Política en coherencia con la promoción de entornos de trabajo saludables y el bienestar integral de los colaboradores y sus familias.

La presente Política aplica a la totalidad de colaboradores de Foncel indistinta la modalidad de trabajo: presencial, teletrabajo, trabajo remoto, modalidad de alternancia o trabajo en casa.

Foncel reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión laboral garantizando el respeto del tiempo de descanso, permisos, vacaciones, compensatorios, licencias, incapacidades o calamidades. así como de su intimidad personal y familiar.

Se establece así lo siguiente:

1. Aplica para todos los colaboradores directos, trabajadores en misión y para las distintas modalidades de contratación, relaciones legales o reglamentarias, se hace extensiva a todos los cargos y niveles de la empresa, independientemente de su tipo de contrato, función o rol que representa.
2. No estarán sujetos a lo dispuesto en esta política:
 - a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
 - b. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con Foncel, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
3. Los colaboradores de Foncel indistinto su posición jerárquica evitarán enviar mensajes por correo electrónico, mensajería instantánea, realizar llamadas o utilizar otros medios de comunicación, fuera de su horario laboral, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.
4. Aquellos colaboradores que ostenten cargos que supongan tener un equipo de personas a su cargo (Gerencia y Coordinaciones de área) deben cumplir especialmente la Política de Desconexión Laboral, al tener una posición de referencia respecto a los equipos que coordinan. Por lo tanto, los superiores jerárquicos no requerirán respuesta a las comunicaciones enviadas al personal a su cargo fuera de horario de trabajo o cuando la misma se haya realizado en horario muy próximo a la finalización del horario laboral.

PBX MOVIL: 310 315 8717

Av. Carrera 68 A # 24 B 10 - Torre 2 piso 3 Oficina 302

CENTRO EMPRESARIAL PLAZA CLARO



Nit. 830.013.396-9

5. El ejercicio del derecho a la desconexión laboral no implicará la aplicación de medidas disciplinarias, ni tiene impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que, de la conducta del empleado se derive un perjuicio para Foncel o para el resto de sus colaboradores.
6. Se promueve en todas las áreas la planeación de reuniones dentro del horario laboral establecido y aprobado por Foncel, como norma general se deben considerar horarios de almuerzo y pausas de descanso.
7. Las reuniones no podrán tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecida para cada uno de los participantes y la finalización de éstas no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.
8. Foncel velará por que todas las áreas programen con suficiente antelación y desarrollen las convocatorias de inducción, capacitación, entrenamiento, formación, reuniones, videoconferencias o presentaciones en el horario y jornada laboral establecida para todos los colaboradores y fomentará su participación.
9. Adicionalmente se establece que ningún trabajador deberá ser citado en su tiempo de descanso o por fuera de su horario laboral.
10. Se solicita que el manejo de las reuniones se realice siguiendo los temas de agenda de manera productiva y efectiva, para evitar dilatar el tiempo y extender los espacios de encuentro.
11. Las quejas de los colaboradores frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral se debe hacer en primer lugar ante la Coordinación SST – TH de manera formal o anónima por los canales de comunicación dispuestos por el área, quien analizará y resolverá en justicia y equidad, salvo que para la decisión se estime necesaria la determinación de la Gerencia, evento en el cual se le comunicará el resultado al trabajador, en cualquiera de los casos se actuará de conformidad con lo señalado en el CAPITULO XXI - RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE, Y SU TRAMITACION y el CAPITULO XXIII - LEY 1010 DE 2006 - ACOSO LABORAL DEFINICION, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCION Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS del Reglamento Interno de Trabajo de Foncel.
12. Las medidas disciplinarias, de índole laboral deberán tomarse tras el análisis de cada caso, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de Foncel.
13. En relación con los sistemas, equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:
 - ✚ Los colaboradores deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas asignadas (Teléfono móvil, Computador, etc.) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.

PBX MOVIL: 310 315 8717

**Av. Carrera 68 A # 24 B 10 – Torre 2 piso 3 Oficina 302
CENTRO EMPRESARIAL PLAZA CLARO**


 @yosoyfoncel
  321 925 9982
  @soyfoncel



Nit. 830.013.396-9

- ✚ Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente profesional.
 - ✚ Promover la utilización sistemática de mensajes automáticos que estuvieran disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico en las comunicaciones remitidos fuera del horario laboral o durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, festivos, horas de descanso entre jornada y jornada, que les corresponden por Ley. Por tanto, los colaboradores, con apoyo del área de Tecnología, tendrán la obligación de dejar un mensaje de aviso automático en el correo electrónico que indique 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 de ser posible.
14. Se validarán constantemente estas medidas, y se ampliarán y modificarán las acciones que favorezcan el bien común y el objeto de la desconexión laboral establecidas en esta Política.
15. Se podrán realizar actualizaciones o modificaciones que se consideren necesarias para su cumplimiento esto incluye observaciones o recomendaciones.
16. Para realizar las revisiones y actualizaciones y seguimiento de la Política se podrá contar con el apoyo del Comité de Convivencia Laboral, el COPASST, Talento Humano y la Gerencia, se evaluarán todas las recomendaciones que lleguen a través de los correos corporativos, o por los canales establecidos por los comités de apoyo.

Le corresponde a Foncel, la divulgación de la presente política, promover estrategias de prevención, información y formación a todos sus colaboradores para su apropiación, conocimiento, manejo de rutas de atención y seguimiento a los casos de vulneración.

Esta Política estará publicada, disponible y permanentemente actualizada en los canales de comunicación dispuestos por Foncel, intranet, correo electrónico corporativo entre otros.

En consecuencia, se firma en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de Julio de 2022, quedan sin efecto las disposiciones de los reglamentos que antes de esta fecha haya emitido Foncel.

ORIGINAL FIRMADO

YIMY ALBERTO SEGURA KAPLER
Gerente y Representante Legal de FONCEL

PBX MOVIL: 310 315 8717
Av. Carrera 68 A # 24 B 10 - Torre 2 piso 3 Oficina 302
CENTRO EMPRESARIAL PLAZA CLARO

  @yosoyfoncel  321 925 9982  @soyfoncel