

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

I. Propósito

Con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 2129 del 6 de enero de 2022 que regula el derecho a la desconexión laboral y en la cual se establece la obligación para cada una de las Empresas, de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna, se elabora el presente documento que reglamenta la citada obligación la cual está alineada con el compromiso de cumplimiento de la Empresa en materia de la legislación laboral vigente.

Esta política tiene como finalidad regular, delimitar, promover y establecer las condiciones que garanticen el goce efectivo del tiempo libre y de descanso y garantizar el debido equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores de **LABORATORIOS AUROFARMA SAS**.

II. Definición

El derecho a la desconexión laboral se debe entender como la opción de los trabajadores, a no tener contacto por fuera de la jornada ordinaria o máxima legal de trabajo, ni en vacaciones o descansos para asuntos relacionados con el trabajo.

III. Alcance

La presente política se aplicará a la totalidad de trabajadores de las empresa pertenecientes **LABORATORIOS AUROFARMA SAS**, salvo las excepciones estipuladas en la legislación vigente:

1. Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, como son directores, jefes y/o líderes de área, así como todos los colaboradores que en su contrato de trabajo se haya pactado tal condición.
2. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o las funciones que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
3. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Empresa **LABORATORIOS AUROFARMA SAS**, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia.

Todas las políticas y lineamientos relacionados con la necesidad de servicios de trabajo suplementario autorizado por las Empresas **LABORATORIOS AUROFARMA SAS**, trabajo nocturno dominical y festivo seguirán aplicándose conforme los lineamientos previstos en la legislación laboral colombiana, siendo parte de las obligaciones de los colaboradores atender estas actividades cuando sean requeridas.

Lo establecido dentro de este documento aplica con independencia de si el colaborador labora bajo la modalidad de teletrabajo o, en cualquiera de sus formas, trabajo remoto, trabajo presencial o trabajado en casa, cuando este último se pueda implementar, así como a cualquier otra modalidad de vinculación laboral.

IV. Medidas para garantizar el derecho a la desconexión laboral

El derecho a la desconexión laboral se concretará en la presente política interna, conforme a lo establecido en la Ley y se regirá, en términos generales, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. El correo electrónico corporativo no se entenderá un medio de comunicación inmediato entre sus interlocutores después de la terminación de jornada laboral, ni se podrá exigir que el trabajador tenga configuración de esta herramienta en sus dispositivos personales, ni exigirle que acceda a ella de manera remota por fuera del horario laboral incluso cuando se trate de un celular corporativo, y solo se requerirá ser consultado o revisado dentro de este. De lo anterior, el envío los mensajes por esta vía en horarios no laborales en ninguna circunstancia se entenderá como un intento de contacto con el empleado por fuera del horario laboral, y en consecuencia su envío no constituirá per se una injerencia al derecho a la desconexión laboral del trabajador.

Lo anteriormente indicado, no resultaría de aplicación en situaciones de urgencia, extrema necesidad, 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.

En los mensajes automáticos durante periodos de ausencia, se deberá indicar las fechas en las que el colaborador no estará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que atenderá las actividades del colaborador durante su ausencia.

2. Por regla general, la planificación de reuniones, formaciones, videoconferencias o presentaciones deberá realizarse dentro del horario laboral. En cualquier caso y para el supuesto de que los colaboradores 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 establecida en términos generales para los colaboradores y la finalización no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.
3. Además de comunicar la situación real, potencial o aparente, en determinadas situaciones todo colaborador de las empresa **LABORATORIOS AUROFARMA SAS** deberá abstenerse de iniciar conductas que generen una situación que pueda constituir una presunta o real vulneración al derecho a la desconexión laboral, a menos que se encuentre en una de las causales que se escapan del alcance de la desconexión laboral.
4. El ejercicio del derecho a la desconexión laboral inicia inmediatamente cuando se termina la jornada laboral correspondiente y se extiende hasta la iniciación de la siguiente jornada. La simple notificación de los turnos de trabajo no se interpretará como una transgresión a las prerrogativas de la ley 2191 de 2022, siempre que no incluya alguna instrucción o solicitud que deba ser cumplida por fuera del horario laboral.

5. Aun cuando por cualquier situación particular, un jefe o compañero envíe comunicación alguna a los colaboradores sujetos a esta Política, este se puede abstener de responder y/o ejecutar labor alguna, salvo que se encuentre en cualquiera de las excepciones desarrolladas por la ley o por esta Política, y sin perjuicio de lo dispuesto sobre el correo corporativo en el presente documento. En estos casos especiales, el colaborador podrá ser contactado a su abonado telefónico personal o por cualquier otro medio idóneo que encuentre la empresa.
6. Los trabajadores podrán dirigirse al Área de Gestión Humana para realizar consultas relacionadas con la interpretación y entendimiento de esta Política.

V. Acciones sobre el derecho de desconexión laboral

LABORATORIOS AUROFARMA SAS difundirá internamente la presente política mediante los oportunos comunicados periódicos internos para todos sus colaboradores.

Las acciones de comunicaciones podrán ser revisadas periódicamente por la Empresa en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la Organización.

En aras del compromiso de la Compañía con mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos sus miembros deberán dar correcta aplicación a la presente Política.

En caso de que un trabajador considere que existe una eventual vulneración del derecho a la desconexión laboral, se dará aplicación al procedimiento interno previsto a continuación:

VI. Procedimiento para quejas frente a la posible vulneración del derecho a la desconexión laboral:

Los colaboradores deberán comunicar oportunamente la situación que pueda ser considerada como una presunta o real vulneración del derecho de desconexión laboral, la cual debe ser radicada por escrito ante el área de Gestión Humana, y la misma podrá presentarse de manera presencial o a través del correo yessicasantos@aurofarma.com

A efectos de comunicar la situación, el trabajador deberá indicar con claridad los hechos bajo una condición de tiempo, modo y lugar, datos y las pruebas que permitan evidenciar la presunta vulneración de su derecho de desconexión.

Cualquier persona que identifique una situación que pueda constituir una presunta o real vulneración al derecho a la desconexión laboral, puede incluso reportarlo de manera anónima cuando lo estime conveniente.

Una vez recibida la queja por parte del Área de Gestión Humana, se deberá iniciar la activación del procedimiento, comunicando al acusado sobre la recepción de la queja y la revisión de la misma, a efectos de que este pueda presentar las pruebas que pretenda hacer valer para su defensa.

El Área de Gestión Humana tomará las medidas que se estimen necesarias, proponiendo entre ellas, medidas de actuación o recomendaciones para cada caso reportado, que permitan que el colaborador acusado cese la conducta que genera la situación.

Por iniciativa propia, la Empresa podrá identificar acciones u omisiones que puedan ser una potencial vulneración al ejercicio de este derecho se procederá con la comunicación a las personas involucradas.

El Área de Gestión Humana deberá consolidar y hacer seguimiento a los diferentes reportes recibidos.

Vigencia

La presente política rige a partir de su publicación y divulgación.

Modificaciones

La presente Política podrá ser revisada y modificada de forma periódica, con el fin de incluir o ajustar en ella cuantas modificaciones y actualizaciones se considere necesarias para su buen funcionamiento.