



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

TECNIORIENTE ENERGY AND WELL SERVICES S.A.S., (En adelante **TECNIORIENTE**) Sociedad Colombiana identificada con NIT 834.001.427-1 en cumplimiento de lo dispuesto por la ley 2191 del 2022, orientado por los Principios Constitucionales, en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo - OIT.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NORMATIVIDAD APLICABLE: La presente política se rige por los parámetros fijados por el artículo y 53 de la Constitución Política, Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 del 2006¹, la Ley 2191 del 2021,² y en lo contenido en otras disposiciones.³⁴

ARTICULO 53. El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:

Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

“La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones...”

ARTÍCULO 2. OBJETO: Regular el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores con el fin de garantizar el goce del tiempo libre, tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones que son necesarias para conciliar la vida personal y familiar.

ARTÍCULO 3. ALCANCE: La presente política se dirige a todos los trabajadores de la Empresa, con excepción de aquellos que la legislación laboral y la Ley 2191 del 2022, establece como exentos de dicha regulación, así:

¹ Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

² "por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de Desconexión Laboral".

³ Manejo de solicitudes de mediación, Comité de Convivencia Laboral "CONVILA".

⁴ Política de Tratamiento de datos Personales. Literales g) y h) (p. 3).



- a) Trabajadores que desempeñen cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
- b) Aquellos Trabajadores, que, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la Empresa, conforme al desarrollo de las operaciones de la actividad comercial que realiza.

ARTÍCULO 3. PROHIBICIÓN: El Empleador tiene prohibido hacer uso de los medios de comunicación informáticos y tecnológicos para comunicarse con los trabajadores, fuera de la jornada y horario de trabajo o estando en vacaciones, licencias e incapacidades, sobre asuntos relacionados con su ámbito laboral.

Exceptuándose los casos donde se faculte al trabajador de decidir si excluye o no la comunicación con el empleador y sin perjuicio de las excepciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 2191 del 2022.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES:

2.1. ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

2.2. DESCONEXIÓN LABORAL: Entiéndase como 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.

2.3. EMPLEADOR: Es, en un contrato de trabajo, la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado.

2.4. JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

2.5. QUEJA: Cualquier expresión formal que manifieste fundadamente la insatisfacción de una persona u organización con alguna actividad relacionada con las actividades laborales dentro de la Empresa.

La Empresa considera que una queja o reclamo puede constituir una oportunidad de revisar y mejorar sus operaciones. En virtud de ello, la gestión de aquellas debe ser asumida con un enfoque proactivo y preventivo, evitando en lo posible el escalamiento en un potencial conflicto.

2.6. TRABAJADOR: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos.

ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Tendrá aplicación sobre las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y empleadas por la Empresa.



CAPITULO II

LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO: En aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley, para prevenir y evitar vulneraciones al disfrute de espacio de descanso de los trabajadores, con excepción de los señalados en el Artículo 3.

6.1. RECEPCIÓN. El procedimiento se inicia con la recepción de una queja o reclamo que podrá realizarse a nombre propio o de forma anónima. Para ello, se tendrá el canal de recepción o comunicación de quejas o reclamos establecido por la Empresa: profesional_talentohumano.@tecnioriente.com.co, indicando el motivo de la queja, acompañada de las pruebas que la soportan.

6.2. ADMISIBILIDAD: El área de Talento Humano, evaluará los hechos motivo de la queja que son violatorios del derecho a la desconexión laboral, dentro de los 3 días hábiles siguientes.

6.3. TRÁMITE:

- a) Evaluados los hechos, el área de Talento Humano, citará a las partes para solicitar una aclaración de lo sucedido por escrito.
- b) Surtido el trámite anterior, el área de Talento Humano, dará traslado de la documentación allegada, al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa "CONVILA", que determine si la conducta es constitutiva de acoso laboral, con el fin de que se surta el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley 1010 de 2006.
- c) Si la conducta no constituye una violación al derecho de desconexión, el "CONVILA", podrá emplear los mecanismos de solución de conflictos, con la finalidad de realizar la mediación entre las partes.

6.4. SEGUIMIENTO. Llegado a un acuerdo entre las partes, el "CONVILA", será encargado de hacer seguimiento a los compromisos pactados y verificará que hubo cesación de la conducta.

Parágrafo 1: En caso de no resolverse el conflicto, el trabajador quejoso que sienta vulnerado su derecho podrá presentar su solicitud ante el Inspector de Trabajo o a la Procuraduría General de la Nación, con las pruebas que la soportan debidamente acreditadas.

Parágrafo 2: Las respuestas a aquellas quejas o reclamos que se reciban a través de carta formal o documento escrito, antes de ser informadas a las partes interesadas, deberán ser revisadas y aprobadas por la Gerencia General, y serán enviadas a través de correo electrónico o carta formal. En ambos casos, la respuesta deberá hacer referencia al N° de Ingreso o consecutivo de la queja o reclamo.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA: Esta política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de esta.

ARTÍCULO 8. PUBLICIDAD: La copia de la presente política se publicará en un lugar visible a todos los trabajadores de la Empresa.



Representante legal
Rev. 0



CARLOS AUGUSTO JIMENEZ RINCON

15/Ene/2022