

POLITICA DE DESCONEXION LABORAL



Para ATMOSFERA DE SEGURIDAD LTDA., la seguridad con calidad humana forma parte de la naturaleza misma del trabajo. Por esta razón se crea la Política para la Desconexión laboral, con el fin de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado que garantice un balance entre la vida laboral, personal y familiar de todos nuestros trabajadores.

Para cumplir con esta política, se define que:

- a) Todos los trabajadores tienen derecho a la Desconexión Laboral, brindando el espacio requerido para el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones como un espacio que permita conciliar la vida personal, familiar y laboral.
- b) Se entenderán como personal de manejo y confianza los siguientes cargos:
 - Gerencia General
 - Gerencia Financiera
 - Dirección Administrativa
 - Coordinación de operaciones
 - Coordinación de Gestion Humana
 - Coordinación de Tecnología
 - Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo (Solo para temas de accidentes de trabajo)
- c) Como mecanismos de comunicación se establecen llamada telefónica, aplicación Whatsapp o el correo corporativo; si bien es posible que durante el descanso se envíen mensajes a través de dichos medios, el trabajador está en su derecho a no abrirlo, revisarlo o responderlo durante su descanso. Así mismo se insta a los líderes de proceso, compañeros de trabajo y supervisores, evitar en la medida de lo posible enviar mensajes por fuera de la jornada laboral.
- d) Los diferentes mensajes, correos, solicitudes y requerimientos que le sean enviados a los trabajadores se remitirán en la medida de lo posible durante la jornada de trabajo. Aquellas solicitudes enviadas una vez finalizada la jornada de trabajo, contarán a partir del inicio del día siguiente hábil laboralmente.
- e) Los trabajadores del área administrativa programaran automáticamente una respuesta desde su correo electrónico con un mensaje que alerte al remitente no encontrarse laboralmente disponible señalando las fechas de regreso, a partir del cual, podrá atender las solicitudes, redireccionando la persona que supla las veces de su cargo en la empresa.
- f) Se evitará programar reuniones, sin importar cual sea su modalidad (presencial o video llamada) fuera de la jornada y horario de trabajo para aquellos trabajadores que no clasifiquen en empleados de manejo y confianza.

g) Los líderes de proceso se comprometen a no realizar llamadas a los trabajadores durante su descanso; salvo que se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito como, por ejemplo: una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa donde se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, tal cual lo establece el Artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 (Ley desconexión laboral).

h) Los trabajadores están en todo su derecho a no enviar y revisar mensajes, llamadas, correos o ejecutar cualquier actividad que se relacione con sus labores por fuera del horario laboral establecido; salvo que se presente una situación de emergencia improrrogable, que afecte de manera irremediable a la empresa y/o sus trabajadores.

Teniendo en cuenta lo anterior, el trabajador deberá responder la llamada en la medida de la posibilidad y la circunstancia, ya que la llamada (mensaje o correo) deberá corresponder a una situación de fuerza mayor o emergencia.

i) En caso de que la situación no corresponda a ninguna de las características anteriormente descritas, el trabajador podrá interponer la queja ante el Comité de Convivencia laboral de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Atención de Quejas.

Bogotá 17 de marzo del 2023



JUAN CARLOS MARTIN CAMACHO
REPRESENTANTE LEGAL