

POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar y preservar el derecho de la desconexión laboral para que los Servidores Públicos de la Corporación puedan disfrutar efectiva y plenamente de su tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar; acorde con lo establecido en la Ley 2191 de 2022.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral, incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- b) Determinar los mecanismos y medios, mediante los cuales los servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral y el trámite de las mismas, garantizando el debido proceso e incluyendo mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

3. ALCANCE

Esta política aplica para todos los servidores públicos de CORMAGDALENA, de libre nombramiento y remoción, provisionalidad y carrera administrativa.

La presente política, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 no aplica para:

- a) Los Servidores Públicos 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 la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Corporación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La normatividad aplicable en esta política, es la siguiente:

- a) Ley 2191 del 06 de enero de 2022.
- b) Ley 1010 de 2006 y sus modificatorios.

5. GARANTÍAS DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

Los lineamientos que garantizan el derecho a la desconexión laboral, se presentan a continuación:

- a) La desconexión laboral inicia, una vez los servidores públicos hayan finalizado la jornada laboral establecida por el director ejecutivo de la Corporación mediante Resolución No. 000030 del 30 de enero de 2013 o aquella que la llegase a modificar, y así mismo, una vez se ha iniciado el disfrute del periodo de licencias, vacaciones, descansos permisos o cualquier situación administrativa que implique separarse temporalmente de las funciones.
- b) Se establece que todos los servidores públicos tienen derecho a no atender órdenes u otros requerimientos por cualquier medio o herramienta, sean éstos tecnológicos o no, por fuera de la jornada laboral establecida.
- c) En caso de que las comunicaciones, llamadas, correos electrónicos o actividades relacionadas sean emitidas o recibidas fuera del horario laboral, los Servidores Públicos tienen derecho a la desconexión laboral y contestar únicamente dentro de su horario laboral.
- d) Cuando los Servidores Públicos disfruten de sus vacaciones y/o le sean otorgados licencias o permisos, se sugiere programar respuestas automáticas en el correo electrónico y el periodo de duración de la ausencia.
- e) El ejercicio del derecho a la desconexión laboral no implica la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que la conducta del empleado se constituya o se asocie a una falta disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente al respecto.
- f) La Planificación de reuniones deberá realizarse dentro de la jornada laboral, efectuando en la medida de lo posible las convocatorias con la antelación suficiente para que los servidores públicos puedan programar su jornada.

g) Las garantías acá establecidas podrán ser revisadas y en caso que fuera necesario adaptarlas a nuevas y/o a futuras disposiciones legales o a necesidades específicas de la corporación con observancia siempre, de los derechos y garantías que le asisten a los servidores públicos, en tal sentido.

6. MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

El (la) Servidor (a) público (a) de la Corporación puede presentar quejas frente a la eventual vulneración del derecho a la desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima, a través del comité de convivencia laboral, siguiendo el MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL M-SST-CCL-01 para la atención de quejas establecido por dicho Comité, el cual se encuentra publicado en la página web de la Corporación. (Inicio> La Corporación> Recursos Humanos> SG-SST> COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL).

7. VIGENCIA

Esta política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de la misma.

8. DIVULGACIÓN

Una copia de la presente política se publicará en la página web de CORMAGDALENA como mecanismo de divulgación.

GERMAN PUENTES AGUILAR
Coronel (RA) Director Ejecutivo (E)

Barrancabermeja, 23 de noviembre de 2022

Elaboró: Melva Inés Rojas Arcella – TH



/ Galma B. Rojas Contratista-SG



Revisó: Leydy Gómez– Contratista SG



Revisó y aprobó: Marcela Guevara Ospina – Secretaría General

