

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	GA-OD-2
		V3
		26/05/2024
		Página 1 de 3

Con el fin de respetar el tiempo y el espacio que tienen los empleados para gozar del horario no laboral, **VEXAH S.A.S.**, genera la presente política ante el derecho de los trabajadores, que busca ir en pro del bienestar mental y físico.

Por ello, se establece que el empleador no podrá comunicarse o tener contacto con los empleados en horarios por fuera de la jornada laboral, según el horario estipulado en el reglamento interno de trabajo y el contrato del empleado, es decir, que en tanto finalice la jornada de trabajo, el empleado tiene derecho a no responder por ningún medio o herramienta, sea tecnológico o no, cualquier tipo de comunicación de índole laboral y no será amonestado, para que pueda gozar de los descansos, permisos, vacaciones, licencias y tiempo personal y familiar.

En caso de presentarse de manera ocasional un intento de comunicación por parte del empleador, el colaborador podrá dar respuesta hasta el día siguiente en el que inicie la nueva jornada laboral.

Por lo tanto, realizar acciones fuera del horario laboral como: *hacer llamadas telefónicas, enviar mensajes de Whatsapp, enviar correos electrónicos y demás*, serán constituidas como una conducta de acoso laboral, según lo establecido a la ley 1010 de 2006, las cuales, deberán tener características persistentes y demostrables.

Los colaboradores, tendrán la opción de tramitar una queja a nombre propio o de manera anónima ante el Comité de Convivencia Laboral por cualquier medio tecnológico y/o verbal en caso de ser vulnerado este derecho para dar solución al conflicto, verificar el cumplimiento de los acuerdos y cesar la conducta.

En aras de dar cumplimiento a la ley 2191 de 2022, se dará capacitación de esta norma, principalmente a colaboradores con personal a cargo, y, no será permitido en la compañía el uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la empresa para cada trabajador como lo son: computadores, celulares, correos electrónicos y demás fuera del horario laboral, exceptuando algunas condiciones tales como:

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

Nota: La presente política se divulgará, publicará y será de estricto cumplimiento para todo el personal de VEXAH S.A.S.

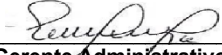


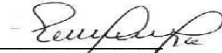




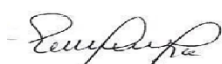
Fecha de revisión: 26/05/2024



EDNA MARIA VIUCHY GAITAN
GERENTE ADMINISTRATIVA

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	GA-OD-2
		V3
		26/05/2024
		Página 2 de 3

NO IMPRIMIR ESTA PAGINA

GESTIÓN DEL CAMBIO Y APROBACIÓN			
Versión	Vigencia a partir de	Descripción	Visto
01	24/03/2022	Creación del Documento	Proyecto:  Gerente Administrativo
Fecha Última Revisión			Revisó:  Gerente Administrativo
24/03/2024			Aprobó:  Gerente Administrativo
Versión	Vigencia a partir de	Descripción	Visto
02	20/11/2023	Cambio de Logo	Proyecto:  Gerente Administrativo
Fecha Última Revisión			Revisó:  Gerente Administrativo
20/11/2023			Aprobó:  Gerente Administrativo
Versión	Vigencia a partir de	Descripción	Visto
03	26/05/2024	se ajusta estructura del documento conforme a lo establecido en el procedimiento de normalización y estandarización de procesos.	Proyecto:  Director de Calidad
Fecha Última Revisión			Revisó:  Gerente Administrativo
26/05/2024			Aprobó:  Gerente Administrativo

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	GA-OD-2
		V3
		26/05/2024
		Página 3 de 3

Versión	Vigencia a partir de	Descripción	Visto
Fecha Última Revisión			
Versión	Vigencia a partir de	Descripción	Visto
Fecha Última Revisión			
Versión	Vigencia a partir de	Descripción	Visto
Fecha Última Revisión			