POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

MADOCO XXI S.A.S. establecerá las condiciones y parámetros que garanticen el cumplimiento de la desconexión laboral y el disfrute del correspondiente derecho para todos sus empleados. Asimismo, definirá los procedimientos internos para la recepción de quejas y su resolución, de conformidad con la Ley 2191 de 2022.

DEFINICIONES

- Desconexión laboral: Entiéndase como el derecho legítimo que tienen todos los trabajadores a no tener contacto —por cualquier medio o herramienta, tecnológica o no— para asuntos relacionados con su ámbito o actividad laboral, en horarios ajenos a la jornada ordinaria, máxima legal o convenida, así como durante sus vacaciones, licencias, incapacidades o descansos.
- Fuerza mayor y caso fortuito: De conformidad con la ley, se refiere al imprevisto que no es posible resistir, el cual debe provenir de una causa ajena a la voluntad de las partes, siendo este imprevisible e irresistible.
- Irresistible: Hecho invencible e incontrastable para la parte afectada, a tal punto que no es posible evitar su acontecimiento ni superar sus consecuencias.
- Imprevisible: Hecho inesperado, súbito y extraño que no era conocido por la parte y que, dada su excepcionalidad, no era posible prever en condiciones normales.
- Trabajadores de dirección, confianza y/o manejo: Aquellos empleados cuya condición no depende únicamente del pacto contractual, sino de la naturaleza de sus funciones. Ocupan una posición especial de jerarquía dentro de la empresa, cuentan con facultades disciplinarias y de mando, y ejercen funciones orgánicas, coordinativas o de enlace entre sus áreas y la organización central, estando dotados de poder discrecional de autodecisión.

DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

Todos los trabajadores de MADOCO XXI S.A.S., salvo las excepciones señaladas más adelante, tendrán derecho a no ser contactados por ningún canal de comunicación fuera de su jornada laboral, ni durante el disfrute de sus vacaciones, permisos, licencias, incapacidades y descansos obligatorios.

El personal deberá hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, computador, tablet, entre otras) puestas a su disposición, evitando su utilización fuera del horario laboral con el fin de respetar los tiempos de descanso de los demás colaboradores, salvo que existan causas legales o de fuerza mayor que lo justifiquen.

Powered by CamScanner

EXCEPCIONES

Quedarán exceptuados de las garantías de la presente política:

1. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
2. Aquellos respecto de quienes se haya pactado contractualmente una disponibilidad laboral permanente, de acuerdo con la ley.
3. Cualquier trabajador, sin importar su nivel jerárquico, ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir con deberes extraordinarios de colaboración para garantizar la continuidad del servicio o la operación.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE CANALES DE COMUNICACIÓN

Como regla general, los trabajadores deberán contactar a sus subalternos y compañeros de trabajo únicamente dentro de la jornada laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, y con el ánimo de permitir que aquellos empleados que, por su responsabilidad y nivel jerárquico, deban enviar requerimientos o correos electrónicos en horarios diferentes a los habituales, se establece que estos mensajes no requerirán respuesta inmediata, debiendo ser atendidos por el destinatario al inicio de su siguiente jornada laboral, salvo que se configure alguna de las excepciones legales o contractuales previamente descritas.

CANALES PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO

Cuando un colaborador considere que la presente política ha sido vulnerada, podrá comunicarlo a través de los canales internos establecidos por la compañía (los cuales podrán ser gestionados a través del Comité de Convivencia Laboral o la Dirección correspondiente). Las denuncias podrán presentarse a nombre propio o de manera anónima.

- Requisitos de la queja: El reporte deberá acompañarse de una relación clara de los hechos y de las pruebas —al menos sumarias— que evidencien el incumplimiento de la política.
- Procedimiento de trámite: Presentada la queja, MADOCO XXI S.A.S. procederá con el análisis de los hechos, escuchará al trabajador implicado en la presunta vulneración y determinará, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, si existió un incumplimiento. De confirmarse la falta, se programará una reunión con la persona responsable para establecer compromisos de corrección.

Powered by CamScanner

- Respuesta: En caso de que la queja no haya sido anónima, se notificará formalmente el resultado de la investigación al quejoso una vez vencido el plazo señalado.

VIGENCIA

La presente política rige a partir de su divulgación y podrá ser modificada unilateralmente en cualquier momento por la administración de MADOCO XXI S.A.S., con el fin de actualizarla frente a futuras disposiciones legales.

La alta dirección garantiza la divulgación, comprensión, implementación y revisión periódica de esta política, asegurando los recursos necesarios para su cumplimiento y mejora continua.

FIRMA

MARTHA DOMINGUEZ CORREA
Gerente General
Madoco XXI S.A.S. BIC

Powered by CamScanner