

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

OBJETIVO

Fomentar y favorecer el debido equilibrio en la relación descanso - trabajo, en beneficio del desarrollo personal, profesional, social y familiar de las personas; bajo criterios de entornos saludables y sostenibles.

En coherencia con una cultura organizacional que respete los límites entre el trabajo y el tiempo personal, minimizando las interrupciones innecesarias durante los períodos de descansos.

1. ALCANCE

Esta Política aplica a todo el personal propio, temporal, practicantes, aprendices, que laboren o presten sus servicios en las instalaciones de la Compañía SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. E.S.P.

2. DESCONEXIÓN LABORAL

El derecho a la desconexión digital se concretará en la presente política interna, elaborada conforme a lo establecido en la Ley 2191 del 2022, en reconocimiento del derecho y garantía a la desconexión laboral que tienen los trabajadores de la Compañía SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. E.S.P.

Al finalizar la jornada de trabajo no se deberán formular órdenes u otros requerimientos al trabajador para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral. De este modo, salvo que sea una situación excepcional en la cual se vea comprometido el correcto funcionamiento de la compañía o la prestación del servicio haciéndose necesario ponerse en contacto con el respectivo personal a cargo, no será interrumpido el tiempo libre de nuestros trabajadores para responder, leer o tramitar cualquier tipo de comunicación o solicitud que le sea remitida mediante correo electrónico, llamada telefónica, mensajes de texto, WhatsApp, Zoom, Microsoft Teams o algún otro medio tecnológico y se regirá, en términos generales, de acuerdo con las siguientes reglas o modalidades en el ejercicio laboral:

2.1 MEDIDAS QUE SERÁN APLICADAS PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

- **Comunicaciones:**

- a) Se respetarán los horarios de trabajo previamente establecidos en los respectivos contratos individuales de trabajo y/o en la programación asignada por el área a la cual pertenece el empleado(a), así como las jornadas de descanso, vacaciones, licencias y/o permisos.
- b) Ningún empleado(a), podrá exigir respuesta al mensaje enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

- c) Los colaboradores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que puedan gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.
- d) Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el colaborador no se encontrará en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, en el cual se requiera de la atención por parte del colaborador con el fin de que el buen funcionamiento de la empresa no se vea afectado.
- e) Con la finalidad de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se promoverá que 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, se entenderán realizadas al inicio del día hábil inmediatamente siguiente.
- f) Se promoverá el uso de herramientas, tales como programación de hora de entrega de los correos, para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se incentivará esta práctica dentro de la organización.
- g) Se promoverá que la programación de reuniones, sin importar cual sea su modalidad (presencial o video llamada) se realice dentro de la jornada y horario de trabajo.
- h) Será obligación del trabajador próximo a acceder a sus vacaciones, licencias, permisos o cualquier otro periodo de tiempo de descanso, dejar sus actividades al día y entregar un informe con las labores que se encuentran pendientes por tramitar, así como a programar 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 de las cuales podrá atender las solicitudes, e informando la persona que hará el reemplazo o respaldo del empleado durante su ausencia.
- i) Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente programado y autorizado por la empresa.
- j) Se establece para cualquier caso que los empleados(as) incluyan en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente texto: *“Mi día y horario de trabajo puede o no coincidir con el tuyo, por tanto, no estás obligado(a) a responder este correo si te encuentras fuera de tu horario de trabajo.”*.

En virtud de garantizar la productividad y adecuada prestación de los servicios ofertados por la Compañía SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. E.S.P. el ejercicio del derecho a la desconexión laboral no se verá afectado ni desconocido cuando quiera que el trabajador se encuentre reponiendo tiempo por permisos laborales concedidos de manera remunerada o cuando voluntariamente el trabajador labore fuera de su horario de trabajo, sin que medie exigencia o requerimiento alguno por parte de la empresa.

- **Reuniones, citaciones y eventos:**

a) Se promueve en todas las áreas la planificación de reuniones dentro del horario laboral, como norma general, considerando horarios de almuerzo y pausas de descanso.

b) En cualquier caso y considerando que las personas puedan estar en diversos lugares con horarios diversos o diferencia horaria; como norma general el inicio de las reuniones no podrá tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecida para cada uno de los participantes y la finalización de las mismas no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.

c) SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. E.S.P. velará por que todas las áreas programen y desarrollen las convocatorias de inducción, capacitación, entrenamiento, formación, reuniones, videoconferencias o presentaciones en el horario y jornada laboral para todos los empleados(as), y fomentará su repetición en las áreas o procesos que tienen turnos de noche y para los trabajadores que por estar en su período de descanso no puedan asistir.

d) SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. E.S.P. velará por que todas las áreas citen con suficiente antelación las convocatorias de inducción, capacitación, entrenamiento, formación, reuniones, videoconferencias o presentaciones; incluyendo la hora de inicio y finalización y la agenda o temáticas que se tratarán. Adicionalmente se establece que ningún trabajador deberá ser citado a ninguno de estos eventos en su tiempo de descanso (incluye período posturno, vacaciones, permisos, entre otros).

e) SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. E.S.P. hace un llamado a los líderes, facilitadores y personal que cita a reuniones y otras similares, a tratar los temas de agenda de manera productiva y efectiva, para evitar dilatar el tiempo más de lo establecido.

f) SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. E.S.P. validará periódicamente estas medidas, ampliará y modificará las acciones que favorezcan el bien común y el objeto de la desconexión laboral que se establece en esta política.

3. VIGENCIA

Esta política entrará en vigor a partir de su publicación.

Copia de la presente política se publicará en un lugar visible a todos los trabajadores de la Empresa el 23 de diciembre de 2025.

Aprobada por:

ORIGINAL FIRMADO

PAOLA NÚÑEZ MEJÍA

Gerente General

Ser Ambiental S.A.S E.S.P

Proyectó: Alejandra Pardo
Revisó: Karina Lozano