

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

La empresa **TKARGA SAS** se compromete con la protección y promoción de la salud física y mental de los trabajadores, garantizando el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

### 1. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la aplicación de la **Ley 2191 de 2022** creada en Colombia para regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias. Este un derecho que el empleador debe garantizar a todos sus trabajadores.

### 2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Establecer los lineamientos para garantizar la desconexión laboral de todos los trabajadores e implementar mecanismos para el cumplimiento de este derecho, conforme a la legislación vigente. La presente política deberá cumplir con las siguientes directrices:

- a. Indicar cómo se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral, incluyendo lineamientos sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- b. Establecer el procedimiento para que los trabajadores presenten quejas por la vulneración del derecho a la desconexión laboral, definiendo el trámite de dichas quejas, garantizando el debido proceso e incluyendo mecanismos de resolución de conflictos, verificación del cumplimiento de los acuerdos y cesación de la conducta.

### 3. ALCANCE:

Esta política aplica a todos los trabajadores de **TKarga SAS**, excepto aquellos que, según la legislación laboral y la Ley 2191 de 2022, están exentos de esta regulación:

- a) Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
- b) Aquellos trabajadores que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para 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, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## 4. FUNDAMENTO LEGAL:

**Norma:** Ley 2191 de 2022

**Descripción:** Desconexión laboral

Con base en la normatividad mencionada, TKarga SAS, en cumplimiento de su deber legal, debe procurar un ambiente de trabajo seguro y productivo para todos sus empleados.

## 5. GARANTÍA DE LA DESCONEXIÓN LABORAL:

Se establecen los siguientes lineamientos para garantizar la desconexión laboral:

- a. La desconexión laboral inicia una vez el trabajador ha finalizado su jornada laboral pactada o ha iniciado su periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.
- b. Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos y vacaciones, para gozar de estos espacios con su familia, amigos y para su esparcimiento personal.
- c. Al finalizar la jornada laboral o iniciar un periodo de permiso, licencia o vacaciones, el trabajador no está obligado a atender llamadas, mensajes, correos, etc., salvo en casos urgentes, graves, de fuerza mayor o caso fortuito, donde se requiera su atención para no afectar el funcionamiento de la empresa.
- d. Los trabajadores en cargos de dirección, confianza y manejo están exentos de la regulación de la jornada máxima legal, conforme al artículo 162 del C.S.T., y por tanto, también están exentos de la aplicación de la Ley 2191 de 2022 sobre desconexión laboral.
- e. Todo trabajo suplementario, horas extras, dominicales o festivos debe ser debidamente autorizado por la empresa.

## 6. MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL:

En cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y para garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece el siguiente procedimiento interno:

- a. **Facultados para presentar quejas:** Todos los trabajadores de la empresa, excepto aquellos en cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. **Presentación de quejas:** Las quejas deben presentarse por escrito, ya sea en documento físico o a través de medios de comunicación oficiales de la empresa (correo electrónico,

mensaje de texto o WhatsApp). La queja debe narrar claramente los hechos, indicando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración del derecho a la desconexión.

c. **Recepción de quejas:** Las quejas deben presentarse ante el área de Gestión Humana a través de los medios designados para su recepción, los cuales serán informados a todos los trabajadores. d. **Trámite de las quejas:**

1. El encargado del área de Gestión Humana evaluará los hechos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja.
2. Tras la evaluación, el encargado citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito.
3. Emitirá su concepto sobre si los hechos constituyen una violación al derecho a la desconexión laboral o si corresponden a situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, o deberes adicionales justificados.
4. Si se determina que hubo violación al derecho, se trasladará la queja al Comité de Convivencia Laboral para el trámite correspondiente según la Ley 1010 de 2006.
5. Si no se considera una violación, se emplearán mecanismos de resolución de conflictos establecidos en la legislación.
6. El trabajador puede solicitar la revisión del caso por el Comité de Convivencia Laboral si no está conforme con la decisión. Las objeciones deben presentarse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

## 7. RESPONSABILIDADES:

### a. Gestión Humana:

- Incluir temas relacionados con la desconexión laboral en el proceso de inducción de los trabajadores.
- Divulgar la política de Desconexión Laboral.
- Velar por el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral.

### VIGENCIA:

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

### PUBLICIDAD:

La copia de la presente política se publicará en un lugar visible para todos los trabajadores de la empresa.

## Revisión y Actualización

**Tkarga SAS,**

Se reserva el derecho de actualizar, modificar o cambiar esta política en cualquier momento y sin previo aviso. La versión más reciente de esta política estará siempre disponible para los empleados.

**MARTHA YADIRA GIRALDO**  
Representante legal.

Fecha, entrada en vigencia.  
**17-06-2024**

Elaborado por Leidy D.