



POLITICA DE DESCONEXION LABORAL

FAMOC DE PANEL S.A.S

FAMOC DE PANEL S.A.S dando cumplimiento a la Ley 2191 de 2022, adopta la presente Política de Desconexión Laboral, con ella genera el compromiso de contribuir a la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, buscando repercutir, en la optimización y eficiencia del trabajo y la seguridad y salud de los trabajadores.

ALCANCE

Son destinatarios de esta Política, todos los trabajadores de **FAMOC DE PANEL S.A.S**, con independencia de la forma en que se ejecute la prestación de sus servicios (trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto). Sin perjuicio de lo anterior, se exceptúan los cargos de dirección, confianza o manejo y los casos en que concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, como se precisa en las exclusiones contempladas en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.

Los cargos que, a la expedición de esta Política ocupan cargos de dirección, confianza o manejo son: Gerentes, Jefes, coordinadores, supervisores y cargos que tengan personal a cargo

OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO.

Las disposiciones contenidas en esta Política están encaminadas a establecer medidas que garanticen que los trabajadores disfruten de forma efectiva de su tiempo libre, los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, asimismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, independientemente de la jornada de trabajo o la forma en que se ejecute la prestación de sus servicios.

La Política es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de **FAMOC DE PANEL S.A.S** y, resulta de especial relevancia, el compromiso del personal directivo y mandos intermedios en su cumplimiento.

DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

Se reconoce por parte de **FAMOC DE PANEL S.A.S**, el derecho de los trabajadores a no atender dispositivos digitales y a no leer, ni responder ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea por teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra

51 AÑOS
www.famocdepanel.com



OFICINA BOGOTÁ
Calle 94 No. 13 - 42
Tel. +57 (1) 5310000
famoc@famoc.net

PLANTA Y SEDE
ADMINISTRATIVA
Autop. Medellín
Km.14 El Cerezo,
Vda. Puente Piedra
Madrid, Cundinamarca
Tel. +57 (1) 5935580



herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas profesionales fuera de su horario de trabajo.

Con carácter general, las comunicaciones sobre temas laborales se realizarán dentro de la jornada de trabajo, y en todo caso, los trabajadores tendrán derecho a no contestar a comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, salvo que se trate de una situación excepcional de fuerza mayor o caso fortuito, urgentes y que ameriten atención prioritaria, así como en aquellos casos en donde se haya programado y pactado disponibilidad y tratándose de trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

MEDIDAS

Por parte de **FAMOC DEPANEL S.A.S**, se adoptaran las siguientes medidas para implementar el derecho a la desconexión digital:

1. La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o virtual, se hará dentro de los límites de la jornada laboral, procurando no extender la duración de estas más allá de la finalización de dicha jornada, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana y/o festivos.
2. Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones laborales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera de la misma, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
3. Cuando se envíen correos electrónicos fuera de la jornada laboral, se utilizará dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de **FAMOC DEPANEL S.A.S** Igualmente, los trabajadores activaran en sus dispositivos celulares y administradores de correo, las opciones de “descanso”, “no molestar” o “concentración”, si cuentan con ellas.
4. Se procurará evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, etc. fuera de la jornada laboral y convocar las reuniones, jornadas de formación etc. con antelación para que los trabajadores puedan planificar sus jornadas.

51 AÑOS
www.famocdepanel.com



OFICINA BOGOTÁ
Calle 94 No. 13 - 42
Tel. +57 (1) 5310000
famoc@famoc.net

PLANTA Y SEDE
ADMINISTRATIVA
Autop. Medellín
Km.14 El Cerezo,
Vda. Puente Piedra
Madrid, Cundinamarca
Tel. +57 (1) 5935580



5. En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por **FAMOC DEPANEL S.A.S**, en particular, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición de los trabajadores, los trabajadores evitaran, en lo posible, su utilización fuera del horario laboral.

6. Cuando el trabajador disfrute, en particular, de sus vacaciones tendrá la obligación de dejar un mensaje de aviso en su correo electrónico que precise las fechas en las que estará ausente y los datos de contacto de la persona que puede atender de manera efectiva y oportuna la solicitud o gestión. El texto sugerido del mensaje es: "Hola: Del FECHA INICIAL al FECHA FINAL, estaré ausente de la oficina. Por lo anterior, agradezco direccionar sus solicitudes a INDICAR DATOS DE CONTACTO" Firma.

7. Los trabajadores no podrán ser recriminados, ni sancionados por no conectarse y/o estar atentos al cumplimiento de obligaciones laborales durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada, etc. que les corresponden.

8. Los trabajadores solicitaran autorización para disfrutar de vacaciones, permisos y licencias, con 15 días de antelación. **FAMOC DEPANEL S.A.S** podrá negar las vacaciones, permisos y licencias por razones del servicio.

9. Los trabajadores evitaran en la medida de lo posible, solicitar citas médicas y similares dentro de la jornada de trabajo. Lo anterior con el fin de no afectar la prestación del servicio dentro de la jornada laboral y garantizar el derecho a la desconexión laboral. De acuerdo con las políticas de la empresa, se podrán establecer mecanismos que permitan la asistencia del trabajador a citas médicas y similares, sin perjuicio de lo que se pacte con el jefe inmediato.

10. Aquellos trabajadores con personal a cargo deben cumplir especialmente las medidas descritas, considerando su posición de referencia respecto a los equipos que lideran. En este sentido, no requerirán respuesta fuera del horario de trabajo de aquellas solicitudes y/o gestiones que remitan en manera próxima a la finalización de la jornada laboral y, por ello, los trabajadores deban prolongar su tiempo de trabajo.

EXCLUSIONES

1 Para los cargos de dirección, confianza o manejo, por sus especiales responsabilidades no serán aplicables las medidas descritas en el acápite anterior, así como aquellos casos en que concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio

51 AÑOS
www.famocdepanel.com



OFICINA BOGOTÁ
Calle 94 No. 13 - 42
Tel. +57 (1) 5310000
famoc@famoc.net

PLANTA Y SEDE
ADMINISTRATIVA
Autop. Medellín
Km.14 El Cerezo,
Vda. Puente Piedra
Madrid, Cundinamarca
Tel. +57 (1) 5935580



para **FAMOC DE PANEL** y que, por tanto, requieran alguna actuación inmediata..

2. En aquellos casos en que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y, siempre que no se trate de cargos de dirección, confianza o manejo, habrá lugar al pago del trabajo por tiempo suplementario

3. En los casos donde se programe o pacte disponibilidad permanente o para atender asuntos urgentes, así la disponibilidad no se produzca en todos los días de la semana.

MEDIO Y PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR NOVEDADES SOBRE LA POLÍTICA

La Jefe de Gestión humana será la responsable de hacer seguimiento de la implementación de las medidas desarrolladas en esta Política. Así mismo, en el caso de detectarse prácticas o comportamientos contrarios, los mismos podrán ser puestos en conocimiento de esta y, si corresponde, se adoptarán las medidas concertadas entre los que garanticen el cumplimiento de la Política. Todo incumplimiento o violación a la política, es considerado falta grave.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

La Jefe de Gestión humana es la instancia encargada de asegurar que todos los destinatarios de la Política conozcan el contenido de esta. La Política rige a partir de su divulgación de lo cual se dejará el correspondiente registro. La Política podrá ser modificada o eliminada por **FAMOC DE PANEL SAS**

RECEPCIÓN QUEJAS Y MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

A continuación, se describe el procedimiento requerido para dar trámite a la queja, petición o requerimiento interpuesta por el trabajador:

- Los trabajadores de **FAMOC DE PANEL SAS** podrán radicar quejas sobre el incumplimiento de la política a través del correo electrónico comiteconvivencia@famoc.net, quien preside el comité de convivencia laboral, máximo dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibo de la queja, se pondrá en marcha el procedimiento previsto en esta Política para la solución de conflictos.

La queja deberá contener un relato de los hechos y la siguiente información: o Nombre completo de quien presuntamente está cometiendo la presunta falta, o fechas exactas en las cuales ha

51 AÑOS
www.famocdepanel.com



OFICINA BOGOTÁ
Calle 94 No. 13 - 42
Tel. +57 (1) 5310000
famoc@famoc.net

PLANTA Y SEDE
ADMINISTRATIVA
Autop. Medellín
Km.14 El Cerezo,
Vda. Puente Piedra
Madrid, Cundinamarca
Tel. +57 (1) 5935580



incurrido en la presunta falta, pruebas que soporten la queja, tales como: correos electrónicos o mensajes remitidos por cualquier medio tecnológico fuera de su jornada laboral.

- Una vez validados los argumentos y la pertinencia de la comunicación se le dará traslado al comité de convivencia laboral.
- Si procede, el comité de convivencia citará a los implicados para ser escuchados, puede ser, en conjunto o por separado.
- Se establecerán mediante acta, las conclusiones y/o compromisos con el fin de generar espacios de diálogo y sana convivencia.
- En el acta se determinará el periodo y forma de seguimiento al cumplimiento de los compromisos o acuerdos.
- Una vez los acuerdos se cumplan, se dejen documentados y la conducta cese, en caso de que así se haya presentado, se dejará un acta de cierre.

Divúlguese, Publíquese y cúmplase

Agosto de 2024



OFICINA BOGOTÁ
Calle 94 No. 13 - 42
Tel. +57 (1) 5310000
famoc@famoc.net

PLANTA Y SEDE
ADMINISTRATIVA
Autop. Medellín
Km.14 El Cerezo,
Vda. Puente Piedra
Madrid, Cundinamarca
Tel. +57 (1) 5935580

Marisol Suarez Villanueva

Representante Legal.