

GILGAL INTERNACIONAL S.A.S. busca establecer la importancia al derecho a la desconexión laboral por fuera de la jornada de trabajo y a no tener contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de su jornada ordinaria, así como también señalar los parámetros para garantizar su aplicación y correcta protección para el disfrute efectivo de su tiempo libre, tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, sin estar al pendiente de menesteres laborales.

La presente política está dirigida a todo el personal que se encuentra vinculado laboralmente con GILGAL INTERNACIONAL S.A.S, en virtud de la normatividad legal vigente.

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, no será interrumpido el tiempo libre de los trabajadores para responder, leer, o tramitar cualquier tipo de comunicación o solicitud que le sea remitida mediante correo electrónico, llamada telefónica, WhatsApp o algún otro medio tecnológico; salvo que sea ante una situación excepcional o de fuerza mayor (atención de emergencias y/o solicitudes extraordinarias y/o requerimientos de manera directa por parte de nuestros clientes) mediante la cual se vea comprometido el correcto funcionamiento de la empresa o la prestación del servicio, y sea necesario ponerse en contacto con el respectivo personal a cargo.

Para garantizar este derecho:

- 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.
- 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 del cual, podrá atender la solicitudes, redireccionando la persona que supla las veces de su cargo en la empresa.
- Se evitará en lo posible programar reuniones, sin importar cuál sea su modalidad (presencial o Virtual) fuera de la jornada y horario de trabajo para aquellos trabajadores que no clasifiquen en empleados de manejo y confianza.

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.

Parámetros para el uso de herramientas tecnológicas:

- Frente a los diferentes dispositivos que sean asignados para la ejecución del trabajo como computadores, celulares, tabletas etc. es importante que los mismos no sean utilizados fuera de la jornada laboral, lo anterior con la finalidad de evitar que la misma se extienda y presente interrupciones en el descanso de los trabajadores.
- Los trabajadores no estarán obligados al ingreso a los correos electrónicos corporativos durante su periodo de vacaciones o licencias que sean otorgadas.
- Se podrá implementar el uso de la opción "retrasar entrega" en los correos electrónicos corporativos, con la finalidad de programar las diferentes solicitudes y requerimientos para que estas sean recibidas durante la jornada y el horario de trabajo de los diferentes trabajadores. En caso de no efectuarse la opción "retrasar entrega" o no contar con el mismo, se contará la asignación respectiva del caso enviado por email o cualquier otro medio de uso tecnológico, a partir del inicio del día siguiente hábil laboralmente.

- d) En los casos que se presente una situación excepcional o de fuerza mayor (atención de emergencias, solicitudes extraordinarias o programación por parte de los clientes) que sea necesario requerir al trabajador que ya haya finalizado su jornada de trabajo o se encuentre en un periodo de descanso se utilizará como primera herramienta la llamada telefónica o contacto por APP de mensajería celular o cualquier otro medio que permita su contacto o ubicación en el menor tiempo posible.

Quedan exceptuados aquellos cargos de dirección, confianza y manejo en virtud de la normatividad legal vigente. Así como también aquellas labores que deban ser ejecutadas en tiempo extra o de reposición, previamente autorizadas, con la finalidad de evitar perjuicios frente a la empresa, la prestación de servicios o atención a terceros.

Acciones Preventivas:

- a) Formación y sensibilización sobre el uso razonable de las herramientas tecnológicas.
- b) Respeto al tiempo de descanso de los trabajadores.
- c) Socialización a los trabajadores y publicación en página web principal de la presente política.

Procedimiento para dar trámite a una queja, petición o requerimiento interpuesta por el trabajador:

- a) Los trabajadores podrán radicar quejas sobre el incumplimiento de la política a través del correo electrónico contacto@gilgal.co y/o usando el formato (GH-FR-013 Tarjeta de Mejora "SANA") 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.
- b) La queja deberá contener un relato de los hechos y la siguiente información:
 - Nombre completo de quien presuntamente está cometiendo la falta.
 - Fechas exactas en las cuales ha 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.
- c) Una vez validados los argumentos y la pertinencia de la comunicación se le dará traslado al comité de convivencia laboral.
- d) Si procede, el comité de convivencia citará a los implicados para ser escuchados, puede ser, en conjunto o por separado.
- e) Se establecerán mediante acta, las conclusiones y/o compromisos con el fin de generar espacios de diálogo y sana convivencia.
- f) En el acta se determinará el período y forma de seguimiento al cumplimiento de los compromisos o acuerdos.
- g) Una vez los acuerdos se cumplan, se dejen documentados y si la conducta que se haya presentado cese, se dejará un acta de cierre.

Con lo anterior, **GILGAL INTERNACIONAL S.A.S.**, ratifica su compromiso frente al cumplimiento de la normatividad legal vigente referente a la "política de desconexión laboral".

Ana Rosa González
Gerente
Fecha: 15/01/2025