

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

TRIENERGY S.A.S en todas sus operaciones en Girón, Funza y demás lugares donde opera, conducir sus negocios armónicamente protegiendo la seguridad y salud de sus empleados, y contribuir con su desarrollo y bienestar, alineada siempre con las disposiciones laborales vigentes.

Atendiendo lo anterior y para el desarrollo del derecho de desconexión laboral, estipulado por la Ley 2191 de 2022 *“por el cual los empleados no están obligados a tener contacto con su empleador u otros funcionarios de la empresa, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. De forma análoga, el empleador se abstendrá de formular ordenes u otros requerimientos al empleado por fuera de la jornada laboral”*, se adopta la siguiente política, como marco de referencia para el desarrollo de los procedimientos requeridos que, serán implementados y revisados periódicamente. Su propósito es, dar claridad de lo que la empresa espera de sus empleados, sin menoscabo del nivel de servicio que deben recibir los clientes, y en particular en situaciones de trabajo virtual o remoto, cuando es más fácil encontrar situaciones que tiendan a vulnerar el derecho al libre descanso tras la jornada laboral, ya que los sistemas de comunicación corporativa pueden estar abiertos permanentemente.

El ámbito de esta política cubre los siguientes aspectos:

1. Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)

Los procedimientos para informar a terceros, propios y clientes, los horarios en que se procesarán sus solicitudes recibidas fuera de los horarios normales y la forma como serán notificados y/o respondidos. Parte de esos procedimientos incluirán la gestión y administración de solicitudes que sean dirigidas a empleados ausentes (Ausencias, Vacaciones, Incapacidades, etc.) y la manera como serán redireccionadas en su ausencia.

2. Procedimiento para elevar queja cuando un empleado sienta vulnerado su derecho.

Medio, forma y autoridad ante quien debe presentarse la queja y aporta evidencia que la respalde. Igualmente, el trámite, verificación y justificación de la queja, con sus correspondientes medidas preventivas de reincidencia y educación, y los eventuales procesos de sanción, asimilados al régimen establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

3. Cargos que, por norma general, no están cobijados por esta política.

Están exentos del cumplimiento de esta política, todos los Directivos de primer y segundo nivel y demás empleados considerados de manejo y confianza y quienes tienen disponibilidad permanente. Tampoco se considera aplicable esta política en aquellos casos fortuitos, cuando se pueda ver comprometida la continuidad del servicio, o haya urgencias en la operación de la empresa. En estos casos deberá justificarse que no hay otra alternativa viable.

4. Implementación de esta política

La Dirección de la empresa gestionará con los grupos de Sistemas y Tecnología de Información y Gestión Humana, los diferentes procedimientos mencionados. Además, se encargarán de crear los instructivos educacionales sobre la aplicabilidad de esta política.

5. Vigencia y Revisión

Esta política está vigente a partir de la fecha y es aplicable a todos los empleados y sistemas de comunicación corporativa de TRIENERGY S.A.S. Anualmente o antes si es requerido, se revisará y se harán los ajustes que se requieran por ley o como mejora empresarial.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

CARLOS GUILLERMO GIMÉNEZ

Representante Legal
TRIENERGY S.A.S.