	PROCESO GERENCIAL	Código	GE-PROC -02
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS	Fecha	02/05/2025

**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL
EMPRESA DE TRANSPORTE
SERVICIO ESPECIALIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR TURISMO Y
EMPRESARIAL LTDA.**

1. Objeto

Regular el derecho de los trabajadores de la empresa a la desconexión laboral, garantizando que puedan disfrutar de su tiempo de descanso, licencias y vacaciones, sin ser obligados a responder comunicaciones, órdenes o requerimientos fuera de su jornada laboral, salvo en casos excepcionales propios de la operación del transporte especial.

2. Marco Legal

Esta política se fundamenta en:

- Ley 2191 de 2022 – Desconexión Laboral.
- Código Sustantivo del Trabajo y demás normas complementarias.
- Reglamentación interna de la empresa y convenios con los trabajadores.

3. Alcance

Aplica para todos los trabajadores de planta, conductores, personal operativo, administrativo y de apoyo que tengan relación contractual con la empresa.

4. Principios

- Respeto por la vida personal y familiar.
- Equilibrio entre vida laboral y personal.
- Eficiencia operativa: la desconexión laboral no debe afectar la prestación segura y oportuna del servicio de transporte especial.

5. Lineamientos Generales

A. Horario laboral: cada trabajador se ceñirá a la jornada establecida en su contrato y reglamento interno.


B. Prohibición de contacto: fuera de la jornada, los jefes, coordinadores o clientes no podrán exigir respuesta a llamadas, mensajes o correos, salvo situaciones excepcionales.

C. Situaciones excepcionales en las que puede requerirse disponibilidad:

- Emergencias en carretera (accidentes, fallas mecánicas).
- Reprogramaciones urgentes de rutas para cumplir compromisos con clientes.
- Eventos de fuerza mayor que pongan en riesgo la seguridad de pasajeros o vehículos.

D. Mecanismos de aviso: cuando exista necesidad de contacto fuera de horario, deberá justificarse y reportarse al área de Talento Humano.

E. Desconexión digital: no se exigirá conexión permanente a plataformas, correos electrónicos, sistemas ERP o aplicativos fuera de la jornada laboral.

	PROCESO GERENCIAL	Código	GE-PROC -02
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS	Fecha	02/05/2025

6. Responsabilidades

- Trabajadores: ejercer su derecho a la desconexión y reportar cuando este no sea respetado.
- Jefes y coordinadores: respetar horarios y justificar contactos fuera de jornada.
- Talento Humano: vigilar el cumplimiento de esta política y atender quejas.

7. Canales de Reporte

Cualquier incumplimiento podrá ser informado al área de Talento Humano mediante correo setres.gerencia@gmail.com o número interno 311 8530429

8. Sanciones

El incumplimiento de esta política podrá acarrear medidas disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo.

9. Vigencia

Esta política entra en vigor a partir de 01 de Septiembre 2024 y será revisada anualmente.

REPRESENTANTE LEGAL

Actualización: 02 de mayo de 2025

Versión 02