

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Política de desconexión laboral

El derecho a la desconexión permite que los trabajadores gocen de una jornada laboral que incentiva el equilibrio entre el ámbito laboral, personal y familiar, en el marco legal del país.

Por ello, se enfatizará en garantizar las dimensiones que hacen parte de este aspecto, garantizando el cumplimiento de la jornada laboral, el descanso necesario que no se computa en la jornada laboral, el disfrute del periodo vacacional, lo que permitirá a los trabajadores recuperar las fuerzas por el desgaste físico y emocional que se pueda generar en el desarrollo de la actividad laboral. Así mismo, es necesario que el trabajador pueda equilibrar su vida laboral con actividades personales y familiares.

1. Beneficios

- Apoyar constantemente la motivación laboral
- Respetar los derechos del trabajador en sus diferentes facetas como individuo
- Establecer periodos óptimos de trabajo
- Apoyar la administración del tiempo durante la jornada laboral
- Ayudar a mejorar el desempeño laboral
- Reducir la posibilidad de sufrir accidentes laborales y enfermedades laborales
- Apoyar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar
- Garantía de la limitación de la jornada laboral
- Favorecer la salud y el bienestar
- Mejorar la calidad del sueño y el descanso
- Promover la salud mental, los estilos de vida saludables y disminuir la aparición de enfermedades asociadas a las actividades laborales.
- Ayudar a reforzar el sentido de pertenencia a la Institución
- Apoyar la reputación y buenas prácticas laborales
- Generar mayor confianza y comunicación con entre los trabajadores y la organización
- Mejorar los equilibrios en la distribución de los tiempos de atención de obligaciones laborales y obligaciones de cuidado personal y familiares.

2. Sugerencias para una acción en 360 grados

2.1 Como líder promueva en el equipo

- El autocuidado es fundamental para su calidad de vida y la de su familia y para desarrollar su trabajo en forma adecuada.
- Establecimiento de metas para el año laboral para los trabajadores a su cargo.
- Delegar actividades: De acuerdo a las competencias de su equipo, asigne actividades, empodere a su equipo de trabajo.

- Seguimiento: Establezca reuniones con asignación de fechas y actividades para cada miembro del equipo de trabajo.
- Dé ejemplo: Sea un modelo para su equipo de trabajo, en lo posible cumpla con el calendario de actividades y con la jornada laboral de su equipo de trabajo. Organice en forma oportuna a los trabajadores, cuando disfruten vacaciones y evite contactarlos.
- Retroalimentación: Establezca sesiones de trabajo individuales en las que pueda fomentar la comunicación individual y la retroalimentación con sus trabajadores, en un ambiente de confianza y en forma oportuna.
- Espacios de comunicación individual que permitan la retroalimentación en su equipo de trabajo, en sesiones, para que tanto en el trabajo como en casa haya una adecuada distribución de las tareas con el equipo.
- Prepararse para los cambios: Entender que las cosas no siempre suceden como lo planeamos, es clave para no cargarse de más. Los imprevistos son parte del día a día.
- Priorizar: Determinar que se debe hacer inmediato y que no. Poner orden a los quehaceres y concentrarse en uno a la vez.
- No procrastinar: Evitar postergar para otro momento las tareas que pueden hacer hoy. La mejor forma de no trabajar de más es destinar el tiempo del trabajo al trabajo.
- Establecer horarios: Con sigilo mismo, con los jefes y compañeros. Determinar en qué tiempo se trabaja y a qué hora desconectarnos para descansar.
- Organizar un cronograma de vacaciones para el equipo de trabajo, para que en forma oportuna puedan cubrirse las actividades asignadas y si es posible, se asigne un backup para las actividades.
- Evitar contactar a su equipo de trabajo domingos y festivos.
- Prudencia en la redacción de mensajes en el uso de los diversos canales de comunicación

2.2 Como trabajador – compañeros equipo de trabajo

- El autocuidado es fundamental para su calidad de vida y la de su familia y para desarrollar su trabajo en forma adecuada
- Establezca metas para el año laboral. Si lo considera conveniente defina metas diarias, semanales y mensuales que le permitan cumplir sus objetivos y metas.
- Si le han delegado actividades: Revise las actividades pendientes y mantengan informado a su jefe y al equipo de trabajo asignado a la tarea.
- Seguimiento: Prepare con anticipación las reuniones que convoque y a las que sea convocado. Organice los soportes e informe sobre los obstáculos y si se requiere ayuda del equipo de trabajo o áreas diferentes de la Universidad, solicítela con tiempo.
- De ejemplo: Sea un modelo de cumplimiento para el equipo de trabajo, en lo posible cumpla con el calendario de actividades, informe oportunamente cuando no pueda cumplir con las tareas asignadas. Organice su tiempo para que en su jornada laboral pueda atender todas las actividades programadas y las actividades prioritarias.
- Retroalimentación: Solicite a su jefe sesiones de trabajo individuales en las que pueda indicar cómo se desarrollan las tareas asignadas, las posibles dificultades o las oportunidades de mejora como equipo, busque espacios de comunicación con su jefe y compañeros de trabajo. Solicite retroalimentación, si lo requiere.

- Prepararse para los cambios: Entender que las cosas no siempre suceden como lo planeamos es clave para no cargarse de más. Los imprevistos son parte del día a día.
- Priorizar: Determinar que se debe hacer inmediato y que no. Poner orden a los quehaceres y concentrarse en uno a la vez.
- No procrastinar: Evitar postergar para otro momento las tareas que pueden hacer hoy. La mejor forma de no trabajar de más es destinar el tiempo del trabajo al trabajo.
- Establecer horarios: Con sigo mismo, con los jefes y compañeros. Determinar en qué tiempo se trabaja y a qué horas desconectarnos para descansar.
- Organice sus actividades antes de salir a vacaciones, en especial si va a disfrutar de ellas fuera de los periodos de vacaciones colectivas de la Universidad.
- Organice una base de datos con los contactos y temas pendientes para que el equipo de trabajo del área pueda solventar cualquier actividad que sea un urgente durante sus vacaciones.
- Pregunte a su jefe directo si durante el disfrute de sus vacaciones fuera del periodo de vacaciones colectivas, alguna persona del área actuará como backup. Si es así coordine con esta persona las actividades pendientes, así evita ser contactado durante las vacaciones.
- Mantener en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones un lenguaje adecuado en la comunicación en el ámbito laboral.

3. Garantía de Desconexión laboral

A través de la Ley 2191 de 2022, se estableció: “Garantía del derecho a la desconexión laboral. Los trabajadores o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.”

Por lo anterior, es importante tener presente las siguientes acciones para garantizar la desconexión laboral, sin que constituyan un listado taxativo (excluyente) de acciones para garantizar el cumplimiento:

- Definir con el equipo de trabajo las franjas de horario de almuerzo y socializarlas a fin de respetar estos espacios.
- Garantizar desconexión a la finalización de la jornada, los días de descanso obligatorio, los periodos de vacaciones.
- Evitar contactar a los trabajadores o compañeros de trabajo fuera del horario laboral a menos que se trate de un tema urgente que no pueda ser atendido en otro momento. Cuando sea necesario contactar al trabajador fuera de la jornada laboral, quien remita la solicitud deberá indicar la justificación para realizar este requerimiento, situación que debe corresponder a situación de fuerza mayor o caso fortuito.

Es importante destacar que el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, establece las excepciones de la desconexión laboral:

- a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

4. Procedimiento para la atención de quejas

El trabajador puede gestionar su solicitud relacionada con la garantía de desconexión laboral indicada en la sección **3. Garantía de Desconexión laboral**, de la siguiente forma:

Enviado solicitud a través de la cuenta de correo electrónico: gestion.humana@urosario.edu.co

La solicitud debe incluir los hechos que la sustentan, podrá presentarse en nombre propio o en forma anónima.

Gestión Humana revisará la solicitud y procederá a dar respuesta por escrito en el término de 15 días hábiles al solicitante. Este plazo puede suspenderse o ampliarse por 30 días hábiles, si es necesario solicitar pruebas, citar a los trabajadores, en desarrollo de la garantía fundamental del debido proceso que estén relacionados con la solicitud, entre otras actividades que sean necesarias para atender la solicitud, la verificación del cumplimiento de acuerdos y de la cesación de la conducta, en los términos del artículo 5 de la Ley 2191 de 2022.

**Aportar al equilibrio laboral, personal y familiar es nuestro compromiso
#Ghcontigo**