



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

Acuerdo No. 716

(por el cual se adopta la **Política de Desconexión Laboral**)

EL CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo con la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, "por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de Desconexión laboral", es necesario que la Universidad adopte su política en esta materia;
2. Que bajo la coordinación de la Vicerrectora Administrativa de la Universidad, Ing. Catalina Martínez de Roza, se elaboró la propuesta de política que regula los tiempos de trabajo dado el uso intensivo de nuevas tecnologías de comunicación, y que tendrá cobertura multicampus; texto que fue preparado con la asesoría de la firma asesora laboral de la Universidad y fue previamente consultado con el Rector de la Seccional de la Universidad en Cali, con otros directivos de dicha Seccional, con el Consejo Administrativo y el Comité de Rectoría de la Sede Central;
3. Que, según lo establecido en los Estatutos de la Universidad, corresponde al Consejo Directivo Universitario, "a propuesta del Rector, fijar políticas generales relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de las actividades de la Universidad" (n. 116, literal b);
4. Que el Consejo Directivo Universitario, en sesión que tuvo lugar el 6 de abril de 2022 (Acta No. 929), estudió y aprobó la propuesta de política que, luego de la presentación de la Vicerrectora Administrativa, sometió a su consideración el Rector;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO- Adoptar como Política de Desconexión Laboral, las disposiciones contenidas en el siguiente texto:

La PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el ambiente saludable para todos los trabajadores de la Universidad, y en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2191 de 2022, expide en este documento su Política de Desconexión Laboral, la cual está alineada con el compromiso institucional de dar cumplimiento a la legislación laboral, asegurar la productividad y garantizar el balance entre la vida laboral y familiar.

Es un derecho de todos los trabajadores el tener claridad sobre su jornada laboral y los horarios de trabajo, dejando manifiesto que estos dependen de las necesidades del servicio de la Institución y que, en caso de modificaciones o ajustes, la Universidad lo informará oportunamente.

POLÍTICA DE USO DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES APLICABLE A TRABAJADORES QUE NO OCUPAN CARGOS DE DIRECCIÓN CONFIANZA Y MANEJO

Correos, llamadas y mensajes fuera del horario habitual: En los casos de trabajadores que para el desarrollo de sus funciones empleen herramientas de comunicación e información tales como: teléfonos, celulares, tabletas y/o computadores y, dada la naturaleza de la Universidad en un entorno globalizado, da lugar a que sus trabajadores sean contactados y/o reciban mensajes y/o llamadas en horarios diferentes; sin embargo, estos deberán ser atendidos y respondidos dentro del horario habitual de trabajo. Lo anterior, con el fin de propender por el efectivo descanso después de la jornada de trabajo. En todo caso, ante situaciones excepcionales que requieran la atención inmediata, se indicará esta condición excepcional en la comunicación que se realice para evitar un perjuicio al trabajador.

Vacaciones, licencias, permisos y descansos: El empleador concederá vacaciones, permisos, licencias y descansos conforme a la ley, y solamente podrá interrumpirlas en caso de necesidad urgente del servicio, para lo cual hará la correspondiente notificación de excepcionalidad a través de la Jefatura de Gestión Humana en la Seccional, o la Dirección de Gestión Humana en la Sede Central. Durante el período de vacaciones, permisos o descansos, los eventuales correos electrónicos, mensajes y demás comunicaciones que el trabajador reciba durante su periodo de descanso llevarán la nota “Durante el periodo comprendido (especificar fechas) estaré fuera de la oficina, a mi regreso me pondré en contacto con usted, si requiere puede ponerse en contacto con (especificar la persona y cargo) quien atenderá su correo”, lo anterior para garantizar el servicio y que cada trabajador atienda las solicitudes cuando retorne de su descanso.

Trabajo suplementario, nocturno y dominical: Las políticas y lineamientos relacionados con la necesidad de servicios de trabajo suplementario autorizado por el empleador, trabajo nocturno dominical y festivo seguirán aplicándose conforme

a los lineamientos previstos en la legislación laboral colombiana, siendo parte de las obligaciones del trabajador atender estas actividades cuando sean requeridas.

Procedimiento interno en caso de quejas por posible vulneración al derecho de desconexión laboral: Las quejas por posible incumplimiento de la política que garantiza la desconexión laboral deberán ser presentadas por el trabajador mediante correo electrónico dirigido al superior jerárquico de su jefe inmediato. En la Seccional deberá ir con copia a la Jefatura de Gestión Humana al correo oficinagestionhumana@javerianacali.edu.co y para la sede Central con copia al correo dgh@javeriana.edu.co . Esta comunicación deberá indicar el detalle de la situación presentada y el soporte probatorio de sus afirmaciones.

Una vez recibida la queja, esta será evaluada y se definirán, en caso de comprobarse las conductas que hayan vulnerado el derecho a la desconexión laboral, las medidas correctivas pertinentes, las cuales serán informadas a las partes involucradas.

Durante la validación de la situación reportada, el superior jerárquico del jefe inmediato podrá citar conjuntamente a los trabajadores involucrados con el fin de establecer compromisos de mejora y, posteriormente, podrá hacer seguimiento periódico de su cumplimiento; lo anterior, en pro del bienestar de las partes y del clima organizacional.

Si la queja persiste, el superior jerárquico realizará una invitación a recordar las reglas de uso de herramientas de trabajo y contacto entre trabajadores, notificando de dicha situación a la Jefatura de Gestión Humana en la Seccional o a la Dirección de Gestión Humana en la Sede Central.

En caso de que exista un incumplimiento de los acuerdos o compromisos de las partes implicadas dará lugar a la apertura de un proceso disciplinario y a la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

En todos los casos se aplicarán los principios de imparcialidad, flexibilidad, confidencialidad, neutralidad e independencia en la resolución de las situaciones reportadas.

Acoso laboral: La vulneración del derecho a la desconexión laboral no constituye acoso laboral por sí mismo; no obstante, si la conducta es persistente y demostrable, podría constituir acoso laboral en los términos establecidos en la Ley 1010 de 2006, para lo cual el trabajador podrá instaurar las denuncias respectivas ante el Comité de Convivencia Laboral.

EXCEPCIONES

No estarán sujetos a la aplicación de la presente Política los trabajadores que dentro de la actividad propia de la Universidad se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, es decir, aquellos que, por la naturaleza de sus cargos, la información que manejan y funciones desempeñadas, tienen una gran responsabilidad dentro de la estructura orgánica y administrativa de la Universidad.
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Universidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

EFFECTOS JURÍDICOS

La Política de Desconexión Laboral entrará a regir desde su publicación por parte de la Universidad y hace parte integral de los contratos de trabajo, así como del Reglamento Interno de Trabajo, regirá los contratos de trabajo durante su ejecución, sin perjuicio de lo que dispongan leyes o decretos posteriores, los cuales se entenderán como incluidos, complementarios o modificatorios de lo aquí dispuesto. La misma no conlleva la variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

MODIFICACIONES

La Universidad se reserva el derecho de modificar, sustituir, suspender e incluso suprimir en cualquier momento los lineamientos, disposiciones y directrices establecidas en la presente Política o en cualquier otra que a futuro la sustituya.

----- FIN DEL TEXTO DE LA POLÍTICA

Dado en Bogotá, a los 24 días del mes de mayo de 2022.


JORGE H. PELÁEZ PIEDRAHÍTA, S.J.
Presidente del Consejo Directivo Universitario


JAIRO H. CIFUENTES MADRID
Secretario del Consejo Directivo Universitario