

<b>CÓDIGO: PO-GE-004</b>	<b>FECHA: 08-05-2023</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>Página 1 de 9</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

**NH HOTEL GROUP part of Minor Hotels, sus sociedades subsidiarias, establecimientos comerciales y hoteles gestionados**, expiden la presente política, en el marco de las actuales dinámicas que trajeron consigo la ejecución de esquemas de trabajo a distancia (teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto).

La organización busca fomentar y garantizar el bienestar de sus colaboradores mediante el reconocimiento de espacios de desconexión laboral. Esto en virtud de lo señalado en la Ley 2191 de 2022 por medio de la cual se regula la de Desconexión Laboral y la Ley 2088 de 2021 artículo 4° literal b: *“Desconexión laboral es la garantía y el derecho que tiene todo colaborador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el Empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al colaborador por fuera de la jornada laboral”* y especialmente lo indicado en la

En atención a tales consideraciones a continuación se dispone a regular el procedimiento y aspectos por tener en cuenta para la adecuada implementación de la “POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL”.

### 1. OBJETIVO

La organización establece como una de sus prioridades, el bienestar de sus colaboradores y por esta razón propendemos por la conciliación de la vida personal, familiar y profesional, respetando los horarios laborales de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Según lo anterior, en línea con nuestro propósito por cuidar el balance y calidad de vida, implementamos la presente política contentiva de derechos y obligaciones para todos los colaboradores, buscando prevenir al máximo cualquier tipo de situación que le represente una afectación en la salud de sus colaboradores y grupos de interés, asociada a la existencia de factores de riesgo psicosocial.

De la misma forma, las partes de la relación de trabajo aceptan y entienden que, el derecho a la desconexión podrá ser interrumpido cuando concurren circunstancias de **fuerza mayor**, que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía, que se trate de una urgencia temporal, o de una tarea impostergable, o cuando se trate se situaciones excepcionales que cuenten con un sustento objetivo.

<b>CÓDIGO: PO-GE-004</b>	<b>FECHA: 08-05-2023</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>Página 2 de 9</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

### 2. DEFINICIONES

- **Desconexión laboral:** es la garantía y el derecho que tiene todo colaborador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, licencias y feriados; los cuales inician una vez finalizada la jornada laboral inmediatamente anterior a tales eventos. No se trata de un derecho absoluto, y por el contrario debe observarse tanto la naturaleza del cargo como las funciones y obligaciones del colaborador al momento de iniciar los descansos mencionados.
- **Jornada:** Es el espacio de tiempo durante el cual el colaborador se encuentra a disposición del Empleador con el fin de cumplir con la prestación de los servicios para los cuales fue contratado, en virtud de la existencia de un contrato de trabajo.
- **Horario:** Corresponde a la medida o forma de organizar la jornada de trabajo, en otras palabras, corresponde a las horas de ingreso y salida diarios que está obligado a cumplir el colaborador.
- **Jornada ordinaria:** Conforme el art. 158 del Código Sustantivo del trabajo, es aquella convenida entre las partes en el contrato de trabajo, o a falta de convenio, la máxima legal. Así, el número de horas de la jornada ordinaria podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo
- **Jornada máxima legal:** La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es la prevista en los artículos 161 y 162 del Código Sustantivo del Trabajo. La disminución de la jornada laboral de 48 horas inicia a partir del 15 de julio de 2023, según el artículo 3 de la ley 2101 de 2021, así: Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigor de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigor de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la ley mencionada. En

<b>CÓDIGO: PO-GE-004</b>	<b>FECHA: 08-05-2023</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>Página 3 de 9</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

este sentido, la jornada laboral diaria máxima legal será la que resulte de dividir las horas semanales que apliquen en el año correspondiente, entre los 5 o 6 días que las partes acuerden como días laborales.

- **Colaboradores de Dirección Confianza y Manejo:** Para los efectos de la presente política, serán considerados como colaboradores de Supervisión, Dirección, Confianza o manejo aquellos que cumplan con una de las siguientes características que se indican a manera de ejemplo pero sin limitarse a: i) contar con una posición jerárquica a nivel organizacional importante o relevante; ii) tener a su cargo la administración y custodia de recursos físicos, técnicos, administrativos y económicos de la Compañía; iii) tener la capacidad de representar al colaborador en su relacionamiento con los demás colaboradores; iv) tener a su cargo la administración, coordinación, supervisión o control del personal y v) contar con la facultad para adelantar procesos disciplinarios en representación de la Compañía por incumplimiento de los colaboradores a su cargo frente a sus obligaciones legales, contractuales y reglamentarias. Bastará con ocupar alguna de estas funciones, actividades o cargos para ostentar la calidad de cargo de Supervisión, Dirección Confianza o Manejo, en ese sentido no será necesario el pacto expreso de cláusula para que el colaborador goce de esta calidad. Lo anterior en virtud del principio de realidad sobre las formas.

### 3. ALCANCE:

La presente política les aplicará a todos los colaboradores que cuenten con contrato de trabajo con la empresa a término indefinido, cualquiera que sea su área de trabajo o nivel dentro de la Compañía.

### 4. LINEAMIENTOS FRENTE A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

Para el desarrollo de la actual política se requiere el cumplimiento de las partes con las siguientes obligaciones descritas a continuación:

#### 4.1. PARA EL EMPLEADOR

- Buscar mínimo dos (2) descansos durante el día, cada uno de 10 minutos, que tendrán como objetivo hacer pausas activas y/o visuales. En este sentido, el colaborador deberá acatar las pautas que sobre el particular se establezcan

<b>CÓDIGO: PO-GE-004</b>	<b>FECHA: 08-05-2023</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>Página 4 de 9</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

(Guías, orientaciones, programas entre otros), así como velar por su autocuidado.

- Garantizar un periodo de 15 minutos de descanso con el fin que los colaboradores puedan suspender sus actividades y tomar un descanso, ir al baño o ingerir sus alimentos, esto de acuerdo con la jornada y horario de trabajo dispuestos en el Reglamento Interno de Trabajo, políticas o de conformidad con lo acordado con el jefe inmediato del colaborador.
- Procurar no impartir órdenes que se deban cumplir por fuera de la jornada laboral a través de los diferentes medios electrónicos utilizados para la comunicación con los colaboradores. Ahora bien, es claro para las partes que se podrán impartir ordenes mediante los diferentes medios tecnológicos por fuera de la jornada de trabajo, las cuales en principio se deberán ejecutar dentro de la jornada de trabajo. La exigencia y cumplimiento de estas órdenes por fuera de la jornada laboral deberá ser excepcional y seguir las reglas y sugerencias contempladas en la presente política. En todo caso, se debe tener en cuenta que estas comunicaciones pueden darse situaciones excepcionales que deberán ser atendidas por el colaborador de manera inmediata cuando apliquen los supuestos de hechos contemplados en esta política.
- Las comunicaciones sobre temas de trabajo se deberán realizar dentro de la jornada de trabajo y en todo caso, los colaboradores tendrán derecho a no contestar a comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, salvo que se trate de una situación de fuerza mayor que requiera ponerse en contacto. En este caso, siempre será preferible utilizar la llamada telefónica como vía de comunicación, antes que un correo electrónico.
- La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o virtual, se hará dentro de la jornada de trabajo, procurando no extenderse y respetando los tiempos de descanso, los fines de semana y/o las festividades oficiales a nivel nacional.
- Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará preferentemente la configuración de envío programado, con el fin de hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario, práctica que se promoverá dentro de la Compañía.
- Convocar las reuniones, jornadas de formación, etc. con antelación suficiente y estimando una duración para que los colaboradores puedan planificar su

<b>CÓDIGO: PO-GE-004</b>	<b>FECHA: 08-05-2023</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>Página 5 de 9</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

jornada. Se recomienda revisar el asistente de reuniones para evitar el cruce de reuniones.

- La Compañía no podrá recriminar o sancionar a algún colaborador por no haber estado conectado y pendiente de las obligaciones que les ocupan en horas de trabajo durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, licencias remuneradas, horas de descanso, entre otros, que les corresponde por Ley.
- Los colaboradores con acceso a correo corporativo tendrán la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico que indique que no está disponible, las fechas en que estará ausente, así como los datos de contacto de la persona con la que pudieran ponerse en comunicación en ese periodo.
- Velar y garantizar a los colaboradores de la Compañía, el goce efectivo de mínimo seis (6) días de vacaciones continuos por año, de aquellos que se encuentren causados. Este periodo de descanso remunerado no podrá ser interrumpido por parte de la compañía, salvo que, concurren circunstancias de fuerza mayor o que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía, caso en el que el colaborador estará en la obligación de dar respuesta al Empleador, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral. En este contexto de interrupción justificada de las vacaciones el colaborador deberá reanudarlas, una vez sea atendida la contingencia o cuando lo estime conveniente dentro de los dos meses siguientes y de común acuerdo con su jefe inmediato, si se presenta interrupción justificada.
- Abstenerse en lo posible de realizar solicitudes de cumplimiento inmediato de cualquier índole durante periodos en los cuales los colaboradores se encuentren disfrutando de licencias, permisos, vacaciones o se encuentren por fuera de su jornada de trabajo. Salvo que, concurren circunstancias de fuerza mayor o que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía, caso en el que el colaborador estará en la obligación de dar respuesta al Empleador, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral. E estos casos no se esperará respuesta, hasta tanto no se dé inicio a la siguiente jornada y horario laboral, salvo que el requerimiento esté soportado en la existencia de una fuerza mayor, o circunstancias que deban ser atendidas de forma inmediata.
- Coordinar las diferentes solicitudes y requerimientos previsibles para que puedan ser atendidos dentro de la jornada laboral o próxima a su finalización,

<b>CÓDIGO: PO-GE-004</b>	<b>FECHA: 08-05-2023</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>Página 6 de 9</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

para evitar que pueda prolongarse la jornada e invadir el tiempo de descanso propio y de otros.

- Respetar la presente política de desconexión laboral, tanto los colaboradores que ejecutan sus labores de forma presencial como aquellos que lo hacen de forma remota y especialmente aquellos que tengan personas a cargo.
- Promover la presente política y la participación en las actividades que incentiven el balance de vida y el respeto por los horarios laborales.
- Garantizar a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo el cumplimiento y participación de los colaboradores en los programas de promoción y prevención que sean dispuestos en su SG-SST.
- Adelantar procesos disciplinarios e investigar cualquier situación que impida la correcta y normal aplicación de la presente política.
- Realizar capacitaciones a los colaboradores con personal a cargo, relacionadas con la importancia de acatar lo dispuesto en la presente política y especialmente orientadas a garantizar el goce efectivo del derecho a la desconexión laboral de las personas a su cargo.
- Capacitar a todos los colaboradores, sobre la importancia de respetar los espacios no laborales, fomentando la cultura de realizar las funciones propias del cargo durante la jornada laboral, desestimulando la cultura de llevar trabajo a casa o el envío de correos en horarios no habituales.
- Las actividades culturales, de recreación y esparcimiento programadas por la compañía fuera de la jornada laboral no serán consideradas una vulneración del derecho a la Desconexión Laboral, toda vez que no se trata de requerimientos relacionados con la labor, por el contrario, se trata de acciones que buscan el bienestar de nuestros colaboradores.

### 4.2. PARA LOS COLABORADORES

- Cumplir con la jornada laboral acordada por las partes en su contrato de trabajo y/o establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.

<b>CÓDIGO: PO-GE-004</b>	<b>FECHA: 08-05-2023</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>Página 7 de 9</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

- Coordinar el ejercicio de las funciones propias de su cargo con los periodos de desconexión de forma tal que las responsabilidades propias del cargo no se vean afectadas.
- Aquellos colaboradores que por la naturaleza del servicio se encuentren exceptuados de la presente política o se encuentren ejecutando un requerimiento urgente o de fuerza mayor, fuera de la jornada laboral dispuesta en el Reglamento Interno de Trabajo, contrato o programación de turnos, deberán programar para la siguiente hora hábil laboral los correos electrónicos que no deban ser resueltos de forma inmediata, lo anterior con el objetivo de no afectar el descanso efectivo de compañeros y personas a cargo.
- Abstenerse de utilizar los equipos tecnológicos asignados por la Compañía para el ejercicio de sus funciones por fuera de la jornada de trabajo, para sí mismo o haciendo solicitudes a terceros.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la organización.
- Asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención de riesgos adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Poner en conocimiento de la organización, siguiendo el procedimiento dispuesto en el numeral cinco (5) de la presente política, cualquier situación que le represente una afectación frente a los tiempos de desconexión laboral.
- Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización, cualquier tipo de impacto en su salud que se origine en torno a eventuales afectaciones a sus tiempos de desconexión laboral.

### 5. RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación, algunas recomendaciones generales por implementar:

- Respete siempre la privacidad de todos sus compañeros, jefes y/o personas a cargo.
- La dinámica de interacción humana genera diferencias, valore puntos de vista, conocimientos, experiencias diversas a la suya como parte del crecimiento y enriquecimiento del equipo de trabajo.

<b>CÓDIGO: PO-GE-004</b>	<b>FECHA: 08-05-2023</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>Página 8 de 9</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

- Promueva una comunicación abierta, clara, respetuosa y asertiva.
- Evite lanzar juicios, descalificar o desprestigiar las actividades de otras personas.
- Sea solidario y colaborador, estando atento a prestar asistencia ante cualquier eventualidad, aunque no tenga que ver con las funciones de su cargo.
- Sea puntual, respete y valore el tiempo de los demás.
- Use adecuadamente las zonas comunes, conservándolas limpias y ordenadas.

### 5. INTERRUPCIÓN DE LA DESCONEXIÓN

Cuando concurren **circunstancias de fuerza mayor** o que supongan **grave, inminente o evidente perjuicio** para la organización y cuya **urgencia temporal** al ser una **tarea impostergable** se requiera, se podrá interrumpir el periodo de desconexión laboral, de conformidad con la norma vigente y según la presente política.

Líderes y colaboradores deberán acudir a su buen juicio y sentido común para evaluar cada situación y determinar aquellas tareas que requieran respuesta inmediata. Así mismo, se deben impartir comunicaciones claras y suficientes por los diferentes medios a los colaboradores con el fin de asegurar el conocimiento de la instrucción, así como el tiempo y o fecha para atender dicho requerimiento.

### 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR SITUACIONES QUE IMPIDAN LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

1. Los colaboradores que consideren vulnerado su derecho a la desconexión podrán presentar las quejas pertinentes inicialmente frente su jefe inmediato y luego ante el Departamento de People (Recursos Humanos).
2. Los encargados recibirán las quejas en forma verbal o escrita, y en todo caso el colaborador deberá informar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron origen a la queja presentada, en todo caso deberá aportar prueba del requerimiento realizado fuera de su jornada laboral o en los tiempos de descanso reconocidos por la presente política.

<b>CÓDIGO: PO-GE-004</b>	<b>FECHA: 08-05-2023</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>Página 9 de 9</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------

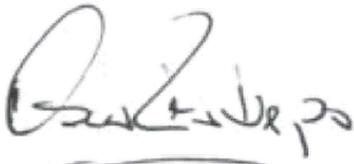
## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

3. Los encargados definirán los medios probatorios pertinentes a efectos de poder identificar si efectivamente se configuran o no las circunstancias de modo tiempo y lugar que den pie a la afectación del derecho aquí consignado. De ser el caso tomarán las medidas pedagógicas y correctivas a que haya lugar y en caso de reincidencia se podrá reportar el hecho como presunta falta que amerite el inicio de un proceso disciplinario.

### 7. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

Esta Política rige a partir de la fecha de publicación.

La organización se reserva la facultad de modificar o eliminar cualquier disposición contenida en el presente documento en cualquier momento sin que ello constituya una desnaturalización del alcance del reconocimiento aquí dispuesto



**OSCAR JAIME RESTREPO GARCIA**

*Regional Managing Director*

*Representante Legal*

Hoteles Royal S.A – Sociedad Hotelera Cien Internacional S.A