

FALABELLA



POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL

I. Introducción

Esta Política se profiere para regular y promover la Desconexión Laboral de los Trabajadores, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso para conciliar la vida personal, familiar y laboral garantizando la productividad, dando cumplimiento a la normatividad laboral vigente, especialmente la Ley 2191 expedida el 06 de enero de 2022 (“Ley de Desconexión Laboral”).

II. Objetivo

Establecer límites, atribuciones y reglas claras y expresas para los equipos de trabajo de Falabella de Colombia S.A., con el fin de regular y facilitar una efectiva Desconexión Laboral a partir del entendimiento y armonía entre todos los actores de las relaciones laborales.

Igualmente, establecer lineamientos generales para el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para facilitar el goce efectivo del tiempo libre de los trabajadores para disfrutar los Tiempos de Descanso y conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Dar cabal cumplimiento de la normatividad laboral vigente, especialmente la que rige la Desconexión Laboral como la Ley 2191 de 2022 o cualquier otra que la complemente, adicione, modifique o subrogue, las cuales se acatan a cabalidad con este documento y sus complementos.

Dar cumplimiento a los principios de la Constitución Política de 1991, al igual que los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificados por Colombia.

III. Alcance

Es una norma interna de alcance corporativo a todas las sociedades del Grupo Falabella en Colombia, aplicable a todos los Trabajadores, en todas las posiciones.

IV. Definiciones

Los términos que en esta Política se usan con mayúscula se encuentran definidos en el Anexo N°1. (ver al final de este documento).

V. Principios y Reglas

1. Los Trabajadores y líderes deben establecer reglas claras frente al manejo de sus relaciones laborales, con el fin de que se permita y promueva la Desconexión Laboral en los Tiempos de Descanso, garantizando la productividad en el trabajo. Para eso formularán lineamientos, protocolos y directrices conforme esta Política y su Procedimiento.

2. Todos los trabajadores tienen derecho a tener claridad sobre su jornada laboral, así como los horarios de trabajo y Tiempos de Descanso, dejando claro que los horarios de trabajo dependen de las necesidades del servicio de la Empresa y en caso de modificaciones o ajustes FALABELLA DE COLOMBIA S.A., informará debida y oportunamente.
3. Cuando los trabajadores no son de dirección, confianza y manejo, no deberán tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea de las TIC o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en sus Tiempos de Descanso.
4. Bajo el entendido que es posible que se reciban correos o mensajes a cualquier hora dado los distintos turnos de trabajo con los que cuenta la Compañía, diferencias horarias entre los países o situaciones excepcionales, en caso que se requiera remitir estos correos o mensajes fuera de la jornada laboral de los Trabajadores que no son de Dirección, Confianza y Manejo que empleen las TIC para el desarrollo de sus funciones, se deberá indicar expresamente que la persona no se encuentra obligada a responder si se encuentra en el Tiempo de Descanso.
5. Se debe prever que cada Trabajador atienda las herramientas entregadas dentro de su propio horario, siendo su obligación hacer uso efectivo y productivo de estas herramientas dentro de su jornada laboral.
6. No estarán sujetos a la aplicación de la presente política, los trabajadores que dentro de la actividad operacional de la Empresa los cargos de dirección, confianza y manejo en casos excepcionales que se requiera interrumpen el Tiempo de Descanso, tampoco aquellos trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad especial o adicional, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Compañía, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
7. En el caso de los trabajadores de dirección, confianza y manejo, pese a que se encuentran exceptuados de la Ley de Desconexión, se recomendará aplicar a cabalidad esta Política y sus documentos complementarios, salvo casos excepcionales, urgentes y ocasionales en los que se deba hacer contacto con el funcionario por medio de las TIC, garantizando en todo caso un Tiempo de Descanso.
8. En todo caso y para todos los Trabajadores, en situaciones excepcionales que requieran la atención inmediata, se indicará esta condición excepcional en la petición y la necesidad de atender la situación debido a que la situación puede generar un perjuicio irremediable a la Compañía.
9. En cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, se establece un Canal de Comunicación donde la persona podrá presentar sus peticiones o quejas por posible incumplimiento a la Política de Desconexión Laboral o cualquier otra directriz relacionada, o si

considera que hay novedades en su equipo de trabajo que no permiten la Desconexión Laboral. Esta petición o queja podrá presentarse identificándose o de manera anónima. Posteriormente, se evaluarán las pruebas e información allegada para verificar que se esté dando cumplimiento a estos lineamientos. Luego, se tomará a medida preventiva o correctiva a la que haya lugar y se responderá e informará los resultados a la persona que haya presentado la queja, si está identificado. Si la petición o queja persiste, Gestión Humana intervendrá para tomar medidas adicionales que puedan corresponder.

10. El empleador concederá vacaciones, permisos, licencias y descansos conforme la ley y solo podrá interrumpirlas en caso de necesidad urgente del servicio, para lo cual notificará al Trabajador, informando al área de Gestión Humana estos casos excepcionales y su justificación.
11. Los eventuales correos electrónicos, mensajes y demás que el TRABAJADOR reciba en vacaciones deberán indicar que la persona no se encuentra obligada a responder fuera de jornada laboral, para garantizar que cada trabajador atienda a través las herramientas entregadas cuando retorne de su descanso.
12. Todas 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 los lineamientos previstos en la legislación laboral colombiana, siendo parte de las obligaciones del Trabajador atender estas actividades cuando sean requeridas.
13. El Trabajador debe atender todos los documentos complementarios a esta Política, como instructivos, lineamientos, procedimientos, protocolos y cualquier otro similar, conexo o complementario.
14. El Trabajador deberá permanecer actualizado de cualquier modificación, adición o cambio que presente esta Política y sus documentos complementarios.
15. La Política de Desconexión Laboral entrará a regir desde su publicación por parte de la Compañía y la misma, no conlleva a la variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.
16. La Empresa 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 otro que a futuro lo sustituya.
17. Falabella de Colombia S.A. siempre se encuentra comprometida con el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, especialmente la que rige la Desconexión Laboral como la Ley 2191 de 2022 o sus modificaciones, las cuales se acatan a cabalidad con este documentos y complementos.

VI. Cumplimiento de la Política

El diseño de esta Política y documentos complementarios se impulsa desde la Gerencia de Gestión Humana de Falabella de Colombia S.A., sin embargo, todas las Gerencias y Jefaturas son responsables del cumplimiento de esta Política y cualquier directriz anexa, similar o complementaria.

En casos de incumplimiento, cualquier Trabajador podrá reportar novedades en el Canal de Comunicación, o por cualquier otro medio, para lo cual se efectuará la investigación correspondiente y se tomarán medidas preventivas y correctivas, en caso de que haya lugar.

VII. Documentos Relacionados

- Anexo 1 a la Política para la Desconexión Laboral que contiene las definiciones.
- Protocolos para la Desconexión Laboral

Anexo N° 1 Definiciones

Las palabras y términos que se definen seguidamente, cuando ellos se escriban con mayúscula inicial según se hace en sus respectivas definiciones que siguen más adelante, fuere o no necesario conforme a las reglas ortográficas del uso de las mayúsculas, e independientemente del lugar de esta Política en que se utilicen, o si se emplean en una persona, número, modo, tiempo o variable gramatical, según sea necesario para el adecuado entendimiento de la misma, tendrán los significados que a cada una de dichas palabras o términos se les adscribe a continuación:

- Desconexión Laboral: El derecho que tienen todos los trabajadores de la Compañía a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en Tiempos de Descanso.
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC): Conjunto de recursos, herramientas, equipos, terminales, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como voz, datos, texto video e imágenes. (Tales como computadores, teléfonos inteligentes, tabletas, etc.)
- Trabajadores: Toda persona natural con contrato de trabajo vigente con la Compañía, bajo cualquier modalidad y en cualquier cargo.
- Tiempos de Descanso: Antes de iniciar o después de finalizar la jornada laboral, días de descanso programados, días de descanso remunerado conforme la ley, vacaciones, licencias legales, extralegales o acordadas, permisos y cualquier otro tipo de ausencia del trabajador que se considere fuera de la jornada de trabajo.
- Canal de Comunicación: Es la línea, medio o canal dispuesto por la Compañía para tramitar las peticiones o quejas, identificadas o anónimas, que se presenten alegando posibles incumplimientos a esta Política de Desconexión. Este es: contactocolombia@gerenciadeetica.com, a la línea telefónica 018000-9-ETICA (38422) o la página web <https://canaldeintegridad.ines.cl/falabella/>
- Grupo Falabella en Colombia: Corresponde a las sociedades FALABELLA DE COLOMBIA S.A., BANCO FALABELLA DE COLOMBIA S.A., AGENCIA DE SEGUROS FALABELLA LTDA., ABC DE SERVICIOS S.A.S., INVERSIONES FALABELLA DE COLOMBIA S.A. y FALABELLA SERVICIOS S.A.S.
- Ley de Desconexión Laboral: Corresponde a la Ley 2191 expedida el 06 de enero de 2022 o cualquier otra que la complemente, adicione, modifique o subrogue.

CLASIFICACIÓN Corporativo	FECHA APROBACIÓN 26/05/2022	APROBADOR
REDACTOR Jefatura de relaciones laborales	REVISORES Gerencia de control operacional Gerencia tecnología Gerencia legal	Gerencia general Junta Directiva Acta N. 118
CONTROL DE MODIFICACIONES		
FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIONES
26/05/2022	1	Texto original