

	<b>DOCUMENTO GERENCIAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Código: DG-BU-VU-GTH-04-21</b>
<b>BU - VU – PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>		

**Universidad EAFIT**  
**Dirección de Desarrollo Humano – Bienestar Universitario**

**PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL**

### 1. Objetivo

La Universidad EAFIT expide el Protocolo de Desconexión Laboral, mediante el cual se compromete a contribuir al balance entre la vida laboral y familiar de sus empleados.

Es desconexión laboral el derecho que tienen los empleados a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada máxima de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.

Dentro de este marco, la Universidad EAFIT se compromete a abstenerse de exigir o imponer jornadas permanentes, indefinidas e ininterrumpidas, sin períodos de descanso, pues atentan contra la dignidad de los empleados y resultan contrarias a la Constitución Política de Colombia.

El derecho al descanso tiene como propósito que durante un tiempo determinado los empleados cesen sus actividades laborales y se recuperen del desgaste que genera el trabajo, utilizando para el efecto la limitación de la jornada de trabajo, el otorgamiento del descanso semanal y la consagración de un período de vacaciones anual.

### 2. Ámbito de aplicación

El presente protocolo está dirigido a establecer los parámetros de desconexión laboral de todos los empleados de la Institución exceptuando a las personas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a) **Empleados de dirección, confianza y manejo:** Los cargos de dirección, confianza y manejo, son aquellos que cumplan con las condiciones que a continuación se describen:
  - ✓ Que tengan autonomía y autodecisión en el desempeño de su cargo, los empleados de esta categoría se distinguen porque están dotados de

determinado poder discrecional de autodecisión y ejercen funciones de enlace entre las dependencias, áreas o proyectos que dirigen y la administración central.

- ✓ Que ocupen los cargos de rector, vicerrector, director y jefe, los empleados de esta categoría se distinguen porque ocupan una especial posición jerárquica en la Universidad, con facultades disciplinarias y de mando, no están en función simplemente ejecutiva, sino orgánica y coordinativa, con miras al desarrollo y buen éxito de la Institución.
  - ✓ Que tengan personal a cargo o facultades de coordinación, los empleados de esta categoría se distinguen porque tienen facultades disciplinarias y de mando, lo que se constituye en una función de representación de la Universidad como empleador o porque tienen funciones de coordinación.
- b) **Empleados que deban tener disponibilidad:** Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener disponibilidad:
- ✓ La ejecución y desarrollo de trabajos en el que se requiera la presencia de los empleados con el fin de evitar un perjuicio grave para la institución, su operación, bienes, seguridad, y demás aspectos que puedan afectarse o verse comprometidos ante la ausencia de una reacción inmediata.
  - ✓ Los requerimientos de terceros, que no pueden ser postergados por razones de la necesidad de un servicio de carácter inaplazable.
  - ✓ Cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Institución.

### 3. Responsables

Deberán cumplir los lineamientos establecidos en el presente protocolo, según el rol, así:

- a) **Líder:** Garantizará el cumplimiento del presente protocolo adoptando las acciones entre su equipo de empleados, por ejemplo, durante el periodo de vacaciones retirará al empleado de los grupos de WhatsApp y otras redes sociales relacionadas con el ámbito laboral.
- b) **Comité de Convivencia Laboral:** Será el encargado de recibir y tramitar las quejas cuando se presenten posibles incumplimientos al derecho de desconexión laboral, y de acordar con los implicados en la denuncia los compromisos necesarios en los casos en que se vea vulnerado el derecho.
- c) **Empleado:** Velará por respetar sus descansos y abstenerse de realizar conexiones que puedan afectarlo, para ello es necesario que gestione el manejo de su tiempo; los límites con clientes internos, externos y estudiantes; el respeto de las jornadas de descanso y vacaciones, y del compromiso con la filosofía de mutuo cuidado.

#### **4. Lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).**

Si el empleado recibe mensajes de correo electrónico, mensajería instantánea o llamadas de la Universidad en horarios por fuera de la jornada máxima de trabajo y descansos, tiene el derecho de postergar la atención de estos mensajes hasta el momento de retomar su jornada de trabajo, excepto en los casos en los que no es aplicable el derecho de desconexión laboral establecidos en el presente protocolo.

Durante el periodo de vacaciones el líder retirará al empleado de los grupos de WhatsApp y demás redes sociales relacionados con la ejecución de labores institucionales.

#### **5. Procedimiento interno para el trámite de las quejas**

Los empleados podrán presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima. Durante el trámite de las quejas se garantizará el debido proceso y se incluirán mecanismos de solución de conflictos, por lo cual se seguirá la ruta de atención establecida por el Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral, estableció un procedimiento de actuación, con el fin de conocer las situaciones y casos de su competencia, una vez escuchadas las partes y practicadas las pruebas, las invitará a reunirse en forma conjunta en forma individual para emitir sus recomendaciones, buscar acuerdos y propender la solución de las diferencias o el conflicto.

En los casos que el empleado considere que se le está vulnerando su derecho de desconexión laboral, podrá remitir la queja a la línea de transparencia: 01- 8000-1155; formulario web, habilitado en la página: [lineatransparencia.com/efit](http://lineatransparencia.com/efit); correo electrónico: [efit@lineatransparencia.com](mailto:efit@lineatransparencia.com); o al correo del Comité de Convivencia Laboral: [comitedeconvivencia@efit.edu.co](mailto:comitedeconvivencia@efit.edu.co).

#### **6. Vigencia**

El presente protocolo de desconexión laboral entrará a regir a partir de su aprobación, el 13 de octubre de 2022.



**Ricardo Uribe Marín**  
**Director de Desarrollo Humano**