

 <b>DRUMMOND LTD.</b> <small>COLOMBIA</small>	<b>POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO</b>	Versión 1
		15/06/2020
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 1 de 6

<b>Elaboró (nombre y cargo):</b>	Ricardo Barros Gerente de Relaciones Laborales
<b>Revisó (nombre y cargo):</b>	Ricardo Urbina Vicepresidente de Recursos Humanos
<b>Aprobó (nombre y cargo):</b>	Ron Damron Presidente Minería

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Fecha	Descripción resumida del cambio
1	Junio 15 de 2020	Versión inicial.

	<b>POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO</b>	Versión 1
		15/06/2020
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 2 de 6

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA.....	3
5. RESPONSABLES .....	6
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6

 <b>DRUMMOND LTD.</b> <small>COLOMBIA</small>	<b>POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO</b>	Versión 1
		15/06/2020
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 3 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer una modalidad de trabajo remoto para que los empleados de Drummond Ltd. (DLTD) puedan prestar sus servicios de esa forma, evitar la propagación del COVID-19 y como una medida para preservar los empleos.

Establecer directrices que le permitan tanto a la empresa como a los trabajadores tener claras las condiciones de esta nueva modalidad de trabajo.

## 2. ALCANCE

Aplicable a todos los empleados que hayan sido identificados y aprobados para trabajo remoto.

## 3. DEFINICIONES

**Trabajo remoto:** responde puntualmente a una medida ocasional, temporal y excepcional donde las empresas autorizan a algunos de sus empleados a trabajar desde casa durante esta situación de emergencia sanitaria.

## 4. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

La pandemia de COVID-19 que actualmente enfrentamos nos obliga a tomar decisiones encaminadas a la prevención de esta enfermedad. Es por ello que la empresa debe seguir estableciendo medidas que vayan de la mano con las decisiones y recomendaciones del Gobierno Nacional.

El Gobierno al expedir la Circular Externa 018 de 2020 del Mintrabajo y Minsalud y la Circular 021 de 2020 del Mintrabajo, permitió a las empresas acudir a la modalidad de trabajo remoto para que sus empleados pudieran prestar sus servicios de esa forma, evitar la propagación del virus y como una medida para preservar los empleos. DLTD ha aplicado esta medida y creemos que resulta necesario establecer unas directrices que le permitan tanto a la empresa como a los trabajadores tener claras las condiciones de esta nueva modalidad de trabajo.

Ha sido claro el Gobierno Nacional en deslindar el trabajo remoto o desde casa del Teletrabajo, el cual se encuentra establecido en la ley 1221 de 2008 y sus decretos reglamentarios, pues el trabajo remoto responde puntualmente a una medida ocasional, temporal y excepcional donde las empresas autorizan a algunos de sus empleados a trabajar desde casa durante esta situación de emergencia sanitaria. Esto quiere decir que una vez la pandemia sea superada o las

	<b>POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO</b>	Versión 1
		15/06/2020
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 4 de 6

condiciones de la misma lo permitan, conforme a las medidas que vaya decretando el gobierno, la Empresa podrá también dar por finalizada esta medida, sin perjuicio de los casos que por necesidades de la operación se requiera la presencia del trabajador en las instalaciones de la empresa, que para todos los efectos se debe dar atendiendo estrictamente los protocolos e instrucciones impartidas por la Compañía.

Para DLTD es muy importante que cada uno de sus empleados desarrolle la labor para la cual fue contratado de conformidad con nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSSST), de manera tal que esta nueva modalidad de trabajo en DLTD exige obligaciones y responsabilidades tanto para la empresa como para los trabajadores con el fin de desarrollar dicho trabajo remoto de manera segura y productiva, a saber:

#### **EMPRESA**

1. Continuar con el pago de los aportes de seguridad social.
2. Registrar los trabajadores que se encuentren trabajando bajo esta modalidad, reportarlo a la ARL indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar en que el trabajador prestará el servicio y mantendrá esta información actualizada, condiciones que son idénticas a las que tenía cuando prestaba sus servicios de forma presencial.
3. Suministrar a estos trabajadores información sobre las condiciones de seguridad y salud a ser adoptadas mientras trabajan desde casa.
4. Mantener constante y continua comunicación con estos trabajadores acerca de las medidas adoptadas y el desarrollo de la pandemia.
5. Suministrar herramientas para que los trabajadores efectúen el auto reporte de condiciones de salud, accidentes e incidentes.
6. Supervisar las labores del empleado a través de los medios electrónicos, virtuales, telefónicos o vía celular, sin que esto se entienda violación a su domicilio.
7. Establecer los horarios en los que el trabajador debe estar disponible, así como promover los horarios de descanso. Para ello, la Empresa ha dispuesto que los empleados en trabajo remoto continuarán bajo las jornadas y rotaciones normales que tenían cuando desempeñaban sus funciones en sus sitios de trabajo.
8. Si un empleado se encuentra en descanso, su superior inmediato debe establecer las medidas para que el trabajo desarrollado por éste, sea “relevado” por otro; dicho relevo es el que debe ser contactado de manera tal que se le garantice el descanso al primero. Lo anterior significa que el Empleador debe propender por que se mantengan los días y horas de descansos compensatorios para los trabajadores, salvo que se presenten emergencias o situaciones de importancia donde el empleado podrá ser requerido, atendiendo lo contenido en los contratos de trabajo de tener disponibilidad cuando sea necesario.

	<b>POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO</b>	Versión 1
		15/06/2020
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 5 de 6

9. Suministrar las herramientas, capacitación y el soporte tecnológico necesario para el desempeño de su labor en casa.
10. Incluir el trabajo en la matriz de riesgos y adoptar las acciones necesarias en el Plan de Trabajo Anual del SG SST.
11. La empresa pagará el valor establecido para el auxilio de transporte como auxilio de conectividad digital a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que desarrollen su labor en su domicilio.

### **EMPLEADOS**

1. Practicar medidas de autocuidado y el cuidado de su familia mientras desarrolle labores en casa. Adoptar hábitos saludables y realizar ejercicios físicos.
2. Acatar y obedecer las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Empresa y decretadas por las autoridades competentes.
3. Realizar diariamente el auto reporte de condiciones de salud establecido por la compañía a través de <https://siiso.drummondLtd.com/Login.aspx>
4. Tener su sitio de trabajo ventilado, iluminado, con buen orden y aseo, así como seguir las indicaciones para las desinfecciones de los elementos y herramientas de trabajo.
5. Reportar los accidentes que tengan relación con el trabajo.
6. Utilizar de forma adecuada los equipos suministrados y las tecnologías de información suministrada por la Empresa.
7. Observar de manera estricta la confidencialidad de los datos e información de su trabajo y del trabajo de sus compañeros en DLTD.
8. Participar en las capacitaciones programadas por la Empresa y consultar el material que sobre el trabajo en casa publique la compañía o la ARL.
9. Estar atento a contestar los correos electrónicos corporativos y al teléfono celular asignado por la empresa con el ánimo de tener una comunicación fluida con los clientes internos y externos.
10. Informar a su supervisor si durante la jornada de trabajo debe salir de su hogar.
11. Cumplir con la jornada y la rotación laboral establecida.
12. Atender en sus días y horas de descanso los requerimientos de la empresa en situaciones de urgencia, emergencia o importancia.
13. Presentarse en las instalaciones de la empresa cuando sea requerido atendiendo de forma estricta los protocolos y medidas establecidas.
14. Utilizar responsablemente los elementos tecnológicos suministrados por la empresa, los cuales deben tener un fin único laboral de acuerdo con las políticas establecidas en dicha materia.
15. Informar cualquier anomalía que se presente en cuanto a esta modalidad de trabajo (jornada laboral, días/horas de descanso) al Director de Recursos Humanos de su sede, o a través del Canal de Denuncias.

 <b>DRUMMOND LTD.</b> <small>COLOMBIA</small>	<b>POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO</b>	Versión 1
		15/06/2020
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 6 de 6

16. Realizar pausas activas durante su jornada de trabajo entre reuniones.

## 5. RESPONSABLES

- **Departamento de Recursos Humanos:** Asegurar la implementación y el cumplimiento de la Política de Trabajo Remoto.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular Externa 018 de 2020 del Mintrabajo y Minsalud y Circulares 021 y 041 de 2020 del Mintrabajo.