

 <b>DRUMMOND LTD.</b> <small>COLOMBIA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SIG-4816
		Versión 1
	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	13/07/2022
		Página 1 de 2

**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**  
**CODIGO: SIG-4816**

Drummond Ltd. está comprometida con el bienestar de sus empleados y entiende que este es un factor fundamental para lograr los objetivos de la compañía y el desarrollo integral de cada uno de ellos. Como consecuencia de lo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022, la desconexión laboral es el derecho que tienen nuestros empleados de no ser contactados ni recibir instrucciones, órdenes, ni otros requerimientos laborales en sus descansos, licencias, permisos y/o vacaciones para efectos de conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Es por ello que la Empresa ha diseñado unas jornadas, rotaciones y turnos de trabajo que garantizan el relevo del personal para hacer efectivo su descanso, así como también ha establecido, para aquellos empleados que trabajan en alternancia, los horarios en que deben estar disponibles, pues continúan trabajando bajo el esquema de jornadas y rotaciones que tenían cuando desempeñaban sus funciones en sus sitios de trabajo.

Todo lo anterior significa que Drummond Ltd. propende para que se mantengan los días y horas de descansos compensatorios para los empleados, salvo que se presenten emergencias o situaciones que comprometan la continuidad del servicio o para atender urgencias o circunstancias especiales en las operaciones, donde el empleado podrá ser requerido atendiendo el criterio de disponibilidad contenido en los contratos de trabajo.

Esta Política también aplica para el uso de herramientas tecnológicas suministradas a los empleados tales como computadores de escritorio, computadores portátiles y/o celulares, entre otros, para lo cual los mensajes electrónicos, de texto o, de aplicaciones y llamadas deben ser realizadas dentro de las jornadas laborales.

Para efectos de garantizar el derecho a la desconexión laboral, el empleado que sienta que se le está vulnerando ese derecho u otro empleado que conozca de dicha situación, tienen a su disposición un Canal de Denuncias para presentar quejas, preocupaciones y/o inquietudes en el cual se garantiza su absoluta confidencialidad, al cual se puede acceder a través de los siguientes medios:

1. Correo electrónico: [denuncias@drummonltd.com](mailto:denuncias@drummonltd.com)
2. Línea ética gratuita: 018000919161 / número directo 57 (5) 5719499 extensión 8499.
3. Dirección postal: Calle 72 # 10 – 07 oficina 1302, Bogotá D.C.
4. Reporte directo al Director de Recursos Humanos de cada sede.

 <b>DRUMMOND LTD.</b> <small>COLOMBIA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SIG-4816
		Versión 1
	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	13/07/2022
		Página 2 de 2

Una vez recibida la denuncia, la cual deberá contener una relación detallada de los hechos y una prueba sumaria de los mismos, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se dará traslado de la misma a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y a la Vicepresidencia correspondiente.
2. A través del Departamento de Recursos Humanos de cada sede se programarán reuniones individuales y/o conjuntas con los involucrados en los hechos.
3. En dichas reuniones se buscará facilitar el diálogo y concertación entre las partes, así como también se establecerán unas fechas para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
4. En caso de verificarse que los compromisos adquiridos no han sido cumplidos se harán los requerimientos administrativos o disciplinarios que correspondan.
5. De acuerdo con la ley, el trabajador está en la libertad de poner en conocimiento de dicha situación al Inspector de Trabajo o a la Procuraduría General de la Nación con competencia en el lugar de los hechos.

El desconocimiento del derecho a la desconexión laboral podrá ser constitutivo de acoso laboral siempre y cuando la conducta sea persistente y demostrable, para lo cual se seguirá lo determinado por la ley 1010 de 2006.

Se exceptúa de esta Política a los empleados con cargos de dirección, confianza y manejo, los que se requieran para resolver asuntos de fuerza mayor, caso fortuito, deberes extras de colaboración con la Empresa y aquellos que se necesiten para salir adelante de situaciones difíciles o de urgencia. Sin embargo, esta clase de empleados también deberá contar con un descanso real y efectivo por lo que deberá evitarse interrupciones innecesarias de sus descansos para efectos también de conciliar su vida personal, familiar y laboral.