

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

1. OBJETIVO.

HELISTAR S.A.S consciente de la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la organización, establece la forma cómo se garantiza y ejerce el derecho de los trabajadores a la desconexión laboral, los lineamientos para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), el procedimiento con los mecanismos y medios para que los colaboradores puedan presentar quejas ante la presunta vulneración del derecho a la desconexión y el procedimiento interno para el trámite de las quejas, así como los mecanismos de solución de conflictos y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en los términos del artículo 5 de la Ley 2191 de 2022 y del artículo 2.2.1.6.6.11 del Decreto 555 de 2022.

2. ALCANCE.

La presente política es de obligatorio cumplimiento y de observancia general para todos los trabajadores y representantes de **HELISTAR S.A.S**

3. DEFINICIONES.

Para efectos de esta política, cuando se use alguno de los siguientes términos, debe entenderse por ellos las definiciones que a continuación se señalan:

- a) **Desconexión laboral:** Derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada (ordinaria o máxima legal) ni en sus vacaciones, licencias, permisos o descansos.
- b) **Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC):** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes.



- c) **El Empleador o la Empresa:** Para los efectos de la presente política, al indicarse EL EMPLEADOR o LA EMPRESA debe entenderse como **HELISTAR S.A.S.** Según corresponda.
- d) **Trabajador:** Persona natural que tenga un vínculo laboral directo mediante contrato de trabajo vigente con **HELISTAR S.A.S.** o indirecto encontrándose suministrado por una empresa de servicios temporales EST

4. CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA DESCONEXIÓN LABORAL

- Espacios de desconexión: Los trabajadores gozan del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalice la jornada laboral. Así mismo, la compañía garantiza que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones, incapacidades y de su vida personal y familiar.

En consecuencia y salvo las excepciones consignadas en el numeral 6 de la presente política, si eventualmente por razones de diferencia horaria u otras causas excepcionales, se remite a los trabajadores comunicaciones o requerimientos durante los periodos de desconexión laboral, estos no están obligados a atender o a hacer revisión de los mismos, sino hasta el inicio de la jornada laboral siguiente.

- Finalidad: Reflejar el interés y compromiso del empleador y de los trabajadores con respecto al aprovechamiento del tiempo laboral, la planeación del tiempo laboral, la retroalimentación del desempeño, el manejo de los horarios, los objetivos y las metas laborales, así como la construcción conjunta del bienestar empresarial o institucional, grupal e individual.

Cualquier persona que genere o incumpla los acuerdos de Desconexión Laboral definidos en esta política y los demás elementos derivados de esta, será orientada de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y en los procedimientos.



5. CONDICIONES GENERALES Y LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE LAS TIC.

- Salvo las **excepciones** consignadas en el **numeral 6 de esta política**, la compañía y sus representantes se abstienen de exigir el cumplimiento de órdenes, solicitar el suministro o gestión de información y en general de efectuar requerimientos a los trabajadores por fuera de su jornada laboral y durante los periodos de vacaciones, licencias, incapacidades, permisos o descansos.
- Las reuniones, llamadas, mensajes y acatamiento de ordenes o solicitudes de información deben programarse para ser atendidas dentro de la jornada laboral. Salvo que se trate de las circunstancias previstas en el numeral 6 de la presente política
- El derecho a la desconexión laboral se garantiza en relación con la totalidad de las herramientas de las tecnologías de la información y comunicaciones.

6. EXCEPCIONES

No están sujetos a la desconexión laboral:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b. Los trabajadores que, por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, requieran cumplir con deberes extra de colaboración con la compañía, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o solución de situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Empresa.
- c. Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente.

7. PROCEDIMIENTO INTERNO POR INCONFORMIDADES

Los trabajadores que presenten inconformidades frente a su derecho a la desconexión laboral pueden presentar las respectivas quejas de acuerdo con el siguiente procedimiento:



- a. Cualquier queja relacionada con inconformidades frente al derecho a la desconexión laboral, debe ser presentada ante la Dirección de Gestión Humana al correo electrónico quejasyreclamosgh@helistaraviacion.com o en las oficinas ubicadas en Calle 26 No. 103-08 dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia de la(s) presunta(s) conducta(s). En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión

En el evento en que la queja provenga de un trabajador perteneciente al Área de Gestión Humana, la misma debe ser presentada ante la Gerencia General al correo electrónico gerencia@helistaraviacion.com o en las oficinas ubicadas en Calle 26 No. 103-08, dentro del mismo término arriba señalado.

- b. Las quejas pueden presentarse en nombre propio o de manera anónima, detallando aquellas conductas que presuntamente violan el derecho a la desconexión laboral, pudiendo aportar las pruebas que las acrediten.

TRÁMITE: Una vez se ha recibido la queja, se dará inició al siguiente procedimiento:

1. El encargado del área de Gestión Humana dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos reportados.
2. Realizada la valoración de la queja presentada, en caso de ser necesario, el encargado del área de Gestión Humana citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.
3. Surtido el trámite anterior, el encargado de área de Gestión Humana, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa, por parte del trabajador.
4. En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, establecerá



actividades tendientes a generar una conciencia y prácticas colectivas de sana convivencia, bienestar, aprovechamiento del tiempo laboral extralaboral y promueva los valores vinculados al trabajo en condiciones eficientes, dignas, productivas y justas, generando mecanismos de solución de conflictos y verificación de cumplimientos de acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

5. Cuando el trabajador que emite la queja, no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral.
6. Las objeciones que presente el trabajador, en contra de la decisión adoptada por el encargado del área de Gestión Humana, deberán ser presentadas por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.
7. El Comité de Convivencia Laboral, para la revisión de las objeciones presentadas, surtirá el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

En el evento de haberse adoptado medidas correctivas, que pueden incluir acuerdos con el o los trabajadores involucrados, la Dirección de Gestión Humana, lleva a cabo un proceso de verificación para garantizar su efectivo cumplimiento y la cesación de la conducta que motivó la adopción de la medida.

8. VIGENCIA.

La presente política rige a partir de su publicación.



ANGELICA FALLA PACHON
Directora de Gestión Humana
Revisión uno (1) 09 de Agosto de 2025

