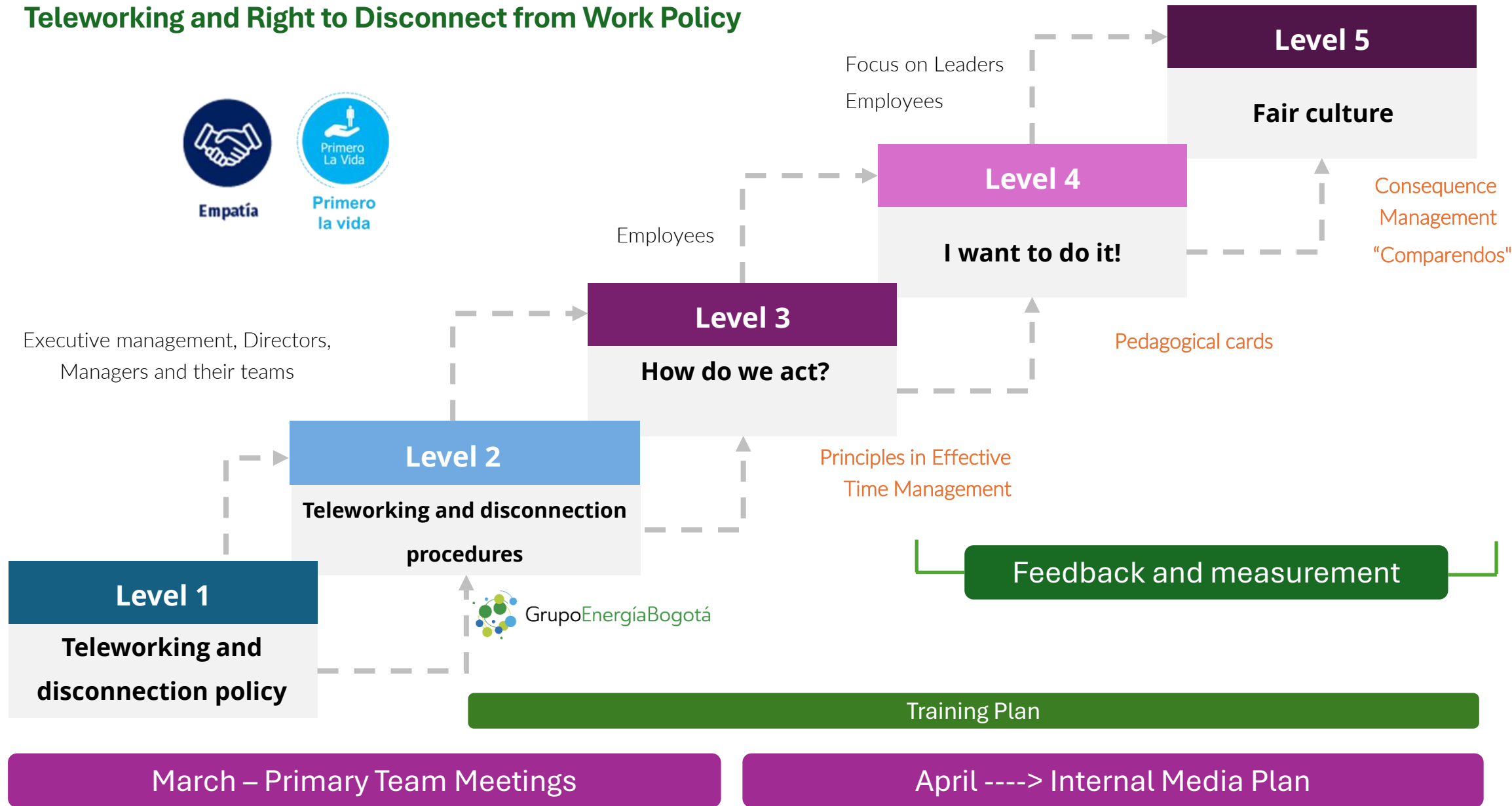


Implementation of the Telework and Right to Disconnect from Work Policy

In the implementation of its Teleworking and Right to Disconnect from Work Policy, GEB seeks to strengthen employees' right to disconnect from work, in a manner that ensures their effective enjoyment of time off and breaks, with the aim of achieving a balance between personal, family and work life.

5 Levels of cultural strengthening

Teleworking and Right to Disconnect from Work Policy



What is the Right to Disconnect from Work Policy?

Article 2.2.1.5.18. of Decree 1227 of 2022

Level 1

Teleworking and
disconnection policy



Legal duty

Internal policy that regulates the terms, characteristics, conditions of telework



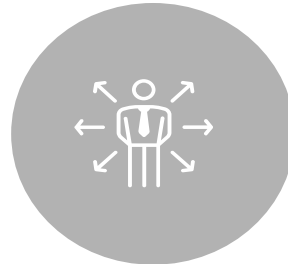
Positions, application requirements, equal treatment



ICT Tools - Confidentiality of information



Training Plan



Points of contact:
Harassment complaints,
Cопасst, accidents



OSH Prevention and
Promotion Activities



Empatía



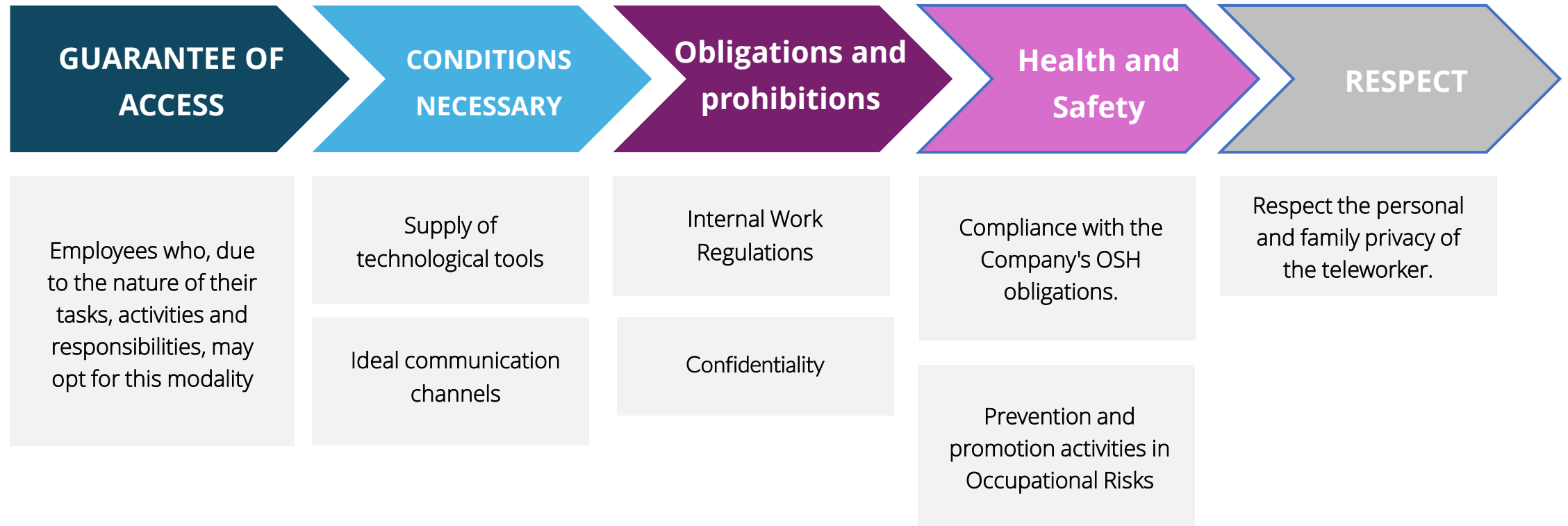
Primero
La Vida

Primero
la vida

What is the Teleworking and Right to Disconnect from Work Policy like at GEB?

Level 1

Teleworking and
disconnection policy



Right to disconnect from work

Law 2191 of 2022



Right: No Contact



Workplace Harassment Conduct



Disconnection Policy



IT Guidelines



Complaints Procedure



Level 2

**Teleworking procedure
and Disconnection Policy**



Legal duty

Internal policy that will define the way in which the right to disconnect will be guaranteed and exercised



Empatía



Primero
La Vida

Primero
la vida

Work Disconnection Policy

Level 2

Teleworking procedure
and Disconnection Policy



Working time

Respect for the schedule and promotion of the Disconnection policy



Connectivity

Staying connected during the working day through digital tools



After-hours contact

Only in emergency situations or overtime



Procedure

Compliance with the procedure for filing complaints for alleged violation of the right to disconnect from work.

Specific actions that guarantee the right to disconnect

Work Disconnection Procedure

Level 2

Teleworking procedure and Disconnection Policy



Step by Step

To file a **complaint** for alleged violation of the right to disconnect from work → **Labor Relations**



Conciliation procedure

The parties involved are given the opportunity to pronounce themselves on the facts under investigation and present evidence



Employee Relations Committee (CCL)

The employee can go to the **CCL**



GHU-PRO-074
Gestión de quejas por presunta
vulneración al derecho de
desconexión laboral

OBJETIVO

Gestionar las quejas por presuntas vulneraciones al derecho de desconexión laboral interpuestas por los colaboradores para garantizar el debido goce del tiempo libre y del tiempo de descanso de los mismos.

ALCANCE

El procedimiento inicia con Verificar y analizar la versión y las pruebas suministradas y finaliza con Verificar que no existan nuevas quejas entre las mismas partes.

Su ámbito de aplicación es Grupo Energía Bogotá SA ESP y Sucursal de Transmisión.

CONDICIONES GENERALES

- Las áreas funcionales y roles nombrados en el presente documento son tomados de la estructura organizacional vigente al momento de la aprobación del documento. En caso de que se presenten cambios en la estructura, los roles y responsabilidades serán asumidos por quien haga sus veces.
- Durante la ejecución de este procedimiento se deben desarrollar las actividades pertinentes para la gestión documental y de activos de información, en aquellos casos que aplique, de acuerdo con las políticas corporativas, procedimientos, manuales e instructivos o guías establecidas en el Sistema de Gestión Integrado (SGI)
- En caso de que cualquier trabajador evidencie una trasgresión o violación al derecho de desconexión laboral, deberá seguir el siguiente procedimiento, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2191 de 2022.
- El trabajador deberá enviar un correo electrónico dirigido al Líder de Relaciones Laborales al correo electrónico relacioneslaborales@geb.com.co, en el que se deberá incluir la siguiente información:
 - Nombre completo y cargo.
 - Relación de hechos, señalando de manera clara y expresa la situación en concreto y la fecha en la que se presentaron.

Level 3

How do we act?



Primero
la vida



Empatía

Principles for Effective Time Management

RESPECT FOR THE WORKING DAY

- Respect the connection and disconnection schedule, according to the established working day, as well as lunch times
- If you send emails before or after hours, schedule them to arrive within the working day
- Respect the vacations of your leader, colleagues and team

AGENDA AND TIME MANAGEMENT

- Delegate and empower teams to manage time optimally
- Don't attend more than one meeting at a time
- Review and validate participants' agenda availability before scheduling meetings
- Include only people who must be actively involved in meetings

BREAK AND REST TIME

- Inform if you are on vacation, to avoid being contacted via email or WhatsApp
- Take active breaks and take care of your mental health

Principios para la Gestión Efectiva del Tiempo



Respeto por la jornada

- 1 **Respeto el horario de conexión y desconexión**
- 2 **Si envías correos antes o después del horario laboral, prográmalos para que lleguen dentro de la jornada**
- 3 **Respeto las vacaciones de tu líder, compañeros(as) y equipo de trabajo**



Gestión de agendas y tiempo

- 4 **Delega y empodera** para administrar el tiempo de forma óptima
- 5 **No asistas a más de una reunión a la vez**
- 6 **Revisa y valida la disponibilidad** de agenda de los participantes antes de programar reuniones
- 7 **Incluye en las reuniones solo a las personas que deben participar** de manera activa



Tiempo de descanso y pausa

- 8 **Informa si estás de vacaciones**, para evitar ser contactado vía mail o WhatsApp
- 9 **Realiza pausas activas** y cuida tu salud mental