

## **POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL LIQUITRANS**

### **1. OBJETIVO**

La presente política tiene como finalidad promover el ejercicio del derecho a la desconexión laboral y favorecer el balance entre los compromisos de trabajo y la vida personal de nuestros colaboradores.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Aplica para los colaboradores de la Compañía, salvo los siguientes casos:

- No aplica para conductores porque deben tener disponibilidad de acuerdo a las necesidades de los clientes.
- No aplica para los casos de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, o cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

### **3. DEFINICIÓN DE TERMINOS**

- **DESCONEXIÓN LABORAL:** Derecho de los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de jornada de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.
- **TICs:** Tecnologías de la información y comunicación como correos, mensajes de texto, llamadas, mensajes por WhatsApp, entre otras.
- **JORNADA LABORAL:** La jornada ordinaria, a jornada máxima legal de trabajo, jornada por turnos de trabajo, o convenida. Así mismo la jornada de trabajo suplementario o de horas extras de acuerdo al Código Sustantivo de Trabajo.

### **4. POLITICAS GENERALES**

- La Compañía garantiza el efectivo disfrute de los tiempos de descanso y las vacaciones de sus colaboradores.
- Los colaboradores no serán contactados en horarios por fuera de su jornada laboral, o en sus descansos, salvo en las excepciones establecidas en el ámbito de aplicación de la presente política.
- La empresa promueve el uso responsable y eficiente de las TICs para las actividades laborales de manera que se permita el ejercicio de la desconexión laboral.
- La empresa cuenta con los mecanismos para que los colaboradores puedan presentar quejas frente a casos referentes a la desconexión laboral.

## **5. LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DE LAS TICs**

- Todos los colaboradores se abstendrán de hacer solicitudes o requerimientos esperando respuesta inmediata, por medio de mensajes al celular y correos electrónicos por fuera de la jornada laboral, salvo cuando sea necesario de acuerdo a las excepciones mencionadas en el ámbito de aplicación.
- Los correos electrónicos recibidos por fuera de la jornada laboral en circunstancias excepcionales o personales que sucedan, no implican que deban ser atendidos en ese tiempo. Estos se entenderán que deben atenderse durante la jornada laboral.
- Los colaboradores serán contactados por fuera de la jornada laboral a través de sus medios de contacto registrados en la Compañía, personales o corporativos, como teléfono fijo, celular, correo electrónico, entre otros, cuando así sea necesario de acuerdo a las excepciones de la presente política.
- Los grupos de WhatsApp formados entre equipos de trabajo, continuarán siendo utilizados para compartir información general. Estos grupos no serán utilizados fuera de la jornada de trabajo para hacer exigencias o requerimientos laborales, más si para compartir información cuando así se considere pertinente por sus miembros.

## **6. CANALES DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES**

- El colaborador que tenga alguna solicitud relacionada con la presente política, podrá acudir al Gerente General o Auxiliar Administrativa o al, también podrá llevarla al Buzón de Desconexión laboral ubicado en la oficina
- Las solicitudes podrán ser enviadas de manera anónima o a nombre propio.
- La solicitud debe especificar el detalle de la situación que se considera vulnera el derecho a la desconexión / o esta política, contener las pruebas que se tengan para soportarla, y los datos de la persona o personas que consideran actuaron en contra de los lineamientos de esta política.
- Todas las solicitudes recibidas tendrán un manejo e investigación confidencial.
- Las solicitudes se someterán a una revisión inicial, y si es necesario se hará la investigación pertinente para resolver el conflicto, lograr acuerdos entre las partes, y la cesación de la conducta en el evento de presentarse la vulneración a la desconexión.
- Se asegura que una vez presentada la solicitud ésta se analiza, con los soportes que la acompañan, además se escucha e informa a los trabajadores involucrados, y se da una respuesta final por parte de la Compañía.
- Una vez termine la investigación se dará respuesta escrita a quien presentó la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles a la fecha de recepción.
- La Compañía dará conocimiento estrictamente a quienes considere necesario para aclarar la situación que origina la solicitud.
- Las partes involucradas y quienes tengan conocimiento de la misma, mantendrán la confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la solicitud.

## **7. VERSIONES**

- 1RA VERSIÓN: Febrero del 2023. Vigente hasta que se publique una versión posterior