	CÓDIGO	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	ALMACENAMIENTO		FECHA DE CREACIÓN 26 de mayo de 2022
			SITIO	CARPETA	
	VERSIÓN 01	SST			Página 1 de 4

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

1. INTRODUCCIÓN

El derecho a la desconexión digital surge tras la implementación de los cambios tecnológicos acaecidos en las últimas décadas lo cual ha producido modificaciones en el ámbito de las relaciones laborales, transformando la forma de ejecución de las labores a través de estos artefactos tecnológicos, lo anterior ha generado la necesidad de establecer unos límites frente a su uso para evitar el abuso de estos instrumentos digitales en horarios no laborales.

Con la presente política **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA ESPG**, pretende garantizar los derechos de los trabajadores a la desconexión digital y a preservar su tiempo de descanso e intimidad una vez finalizada la jornada laboral y durante el disfrute de sus vacaciones, permitiendo que se genere un tiempo de calidad para la realización de las actividades personales y familiares.

2. ÁMBITO LEGAL

Ley 2191 de 2022 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA LA DESCONEXIÓN LABORAL - LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL"*

Ley 1010 de 2006. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

3. OBJETIVO


Las disposiciones contenidas en esta política están encaminadas a establecer medidas que garanticen que los trabajadores de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA ESPG**, puedan disfrutar de forma efectiva de su tiempo de descanso y vacaciones, asimismo, que se preserve su intimidad personal y familiar.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Serán destinatarios de las medidas comprendidas en esta política, todos los trabajadores de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA ESPG**, con las siguientes excepciones:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente. (Operarios de plantas, auxiliar de acueducto y alcantarillado y auxiliar de acueducto, alcantarillado y aseo)
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para

Elaboró: Nelson E. Montoya G. Lina Marcela Sierra Lopera Consultores	Revisó: Gloria Gutiérrez Pineda, Coordinadora	Aprobó: Dubian Fredy Gómez Giraldo Rep. Legal	Fecha de modificación:

	CÓDIGO	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	ALMACENAMIENTO		FECHA DE CREACIÓN 26 de mayo de 2022
	VERSIÓN 01	SST	SITIO	CARPETA	Página 2 de 4

- solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
- d. En el caso de tener una disponibilidad programada.
 - e. Cuando se presente la necesidad de un reemplazo por incapacidad, licencia de luto, accidente laboral, abandono de puesto de trabajo, entre otros; por parte de cualquier trabajador y se necesite de sus servicios para garantizar la oportunidad, seguridad y calidad de la atención.
 - f. En el caso de una emergencia institucional, municipal o nacional.
 - g. Si es testigo de un accidente de trabajo grave y se requiera de su participación en la investigación del caso de forma inmediata.
 - h. Cuando al interior de la Empresa se presente una novedad grave y la persona esté involucrada directa e indirectamente con la situación.

5. DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL


Como parte de una correcta conciliación de la vida profesional y personal, se reconoce por parte de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA ESPG**, el derecho de los trabajadores a no atender dispositivos digitales, a no leer ni responder a ninguna comunicación o solicitud por fuera de la jornada laboral, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas profesionales fuera de su jornada de trabajo establecido, salvo que se trate de las circunstancias y excepciones señaladas en el numeral anterior.

6. MEDIDAS DE CONTROL:

Se adoptarán las siguientes medidas en aras de implementar en la empresa el derecho a la desconexión digital de todas las personas trabajadoras:

- a) Se establece que se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacaciones de las personas trabajadoras. Por ello, las personas trabajadoras tienen derecho a no responder a cualquier tipo de comunicación por cualquier canal realizada fuera de su jornada de trabajo, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales antes expresadas.
- b) La asistencia a reuniones de trabajo, sean de carácter presencial o virtual, se hará al inicio o al final de la jornada de trabajo u horario habitual, procurando no extenderse más allá de la misma, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales antes expresadas. En caso de programarse reuniones o capacitaciones durante el tiempo de descanso y que sea a necesidad de la Empresa, esta última podrá compensar en tiempo o en dinero, el tiempo que se destinó a la misma.
- c) Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones profesionales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera de su jornada de trabajo establecido en la empresa, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

Elaboró: Nelson E. Montoya G. Lina Marcela Sierra Lopera Consultores	Revisó: Gloria Gutiérrez Pineda, Coordinadora	Aprobó: Dubian Fredy Gómez Giraldo Rep. Legal	Fecha de modificación:

	CÓDIGO	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	ALMACENAMIENTO		FECHA DE CREACIÓN 26 de mayo de 2022
	VERSIÓN 01	SST	SITIO	CARPETA	Página 3 de 4

- d) Cuando se envíen correos electrónicos fuera de su jornada de trabajo, no será necesario dar respuesta inmediata, sino cuando se encuentre dentro de la jornada de trabajo, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales antes expresadas

Para una mejor gestión de esta política, se procurará:


- Evitar las programaciones de formación, reuniones, videoconferencias, etc fuera de la jornada laboral ordinaria de cada trabajador
- Convocar las reuniones, jornadas de formación etc. con la antelación suficiente y estimando una duración para que las personas trabajadoras puedan planificar su jornada.

7. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo, entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, así como las de mensajería instantánea aun cuando se promuevan desde sus dispositivos móviles personales, entre otras, se regirán por las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- Los trabajadores deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas, así como de sus teléfonos móviles, evitando en lo posible su utilización en forma personal y relativo a sus labores fuera del horario laboral.
- Toda la información que provenga desde dispositivos electrónicos suministrados o aceptados para uso laboral por la compañía se entenderán de carácter laboral sin que sea posible utilizarlos en forma privada o personal.
- Las conversaciones a través de los chats con los compañeros de trabajo o clientes deberán ser estrictamente profesionales mientras se está dentro de la jornada laboral o cuando se esté actuando como trabajador o representante de la Empresa.
- Los grupos de trabajo creados dentro de las plataformas digitales de mensajería deberán ser autorizados y avalados por la empresa y son para efectos estrictamente laborales, sin lugar a que se pueda divulgar o crear información diferente a la relativa a la prestación de servicios.
- Está prohibido que en las conversaciones profesionales o laborales se pueda enviar información política, sexual, sexista, despectiva, racista, injuriosa, con bromas, memes, cadenas u otros similares, que no sea relacionado directamente con las funciones a desempeñar en sus labores.
- La información que se envíe a través de las conversaciones de las plataformas de mensajería debe ser dentro de la jornada laboral.
- Las conversaciones de las plataformas de mensajería no son canales formales ni representan a la empresa, son meramente informativos y colaboran a la mejor ejecución de las labores.
- El incorrecto uso de las plataformas de mensajería puede implicar faltas graves en la ejecución de las labores y pueden dar lugar a diferentes consecuencias como lo serían sanciones o inclusive la terminación del contrato con justa causa.
- La información personal y los datos de contacto de sus compañeros de trabajo, jefes o clientes es información de carácter personal, motivo por el cual está prohibido divulgarla o enviarla a

Elaboró: Nelson E. Montoya G. Lina Marcela Sierra Lopera Consultores	Revisó: Gloria Gutiérrez Pineda, Coordinadora	Aprobó: Dubian Fredy Gómez Giraldo Rep. Legal	Fecha de modificación:

	CÓDIGO	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	ALMACENAMIENTO		FECHA DE CREACIÓN 26 de mayo de 2022
	VERSIÓN 01	SST	SITIO	CARPETA	Página 4 de 4

terceras personas, so pena de incumplir con sus deberes como trabajador conforme con la Ley 1581 de 2012.

8. PROCEDIMIENTO

La Administración de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA ESPG**, será la responsable de hacer seguimiento de la implementación de las medidas desarrolladas en esta política. Asimismo, y en el caso de detectarse prácticas o comportamientos contrarios al protocolo por parte de las personas trabajadoras, los mismos podrán ser puestos de manifiesto al área de Gerencia para su conocimiento, y en su caso, adopción de las medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del Protocolo.

Se hará un seguimiento especialmente por parte de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA ESPG**, de aquellas medidas enfocadas al derecho de las personas trabajadoras a no responder a una comunicación realizada por cualquier medio fuera de su jornada de trabajo y a que no se tomen represalias por parte de la empresa contra las personas trabajadoras que no contesten a estas comunicaciones.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

Las quejas y las reclamaciones por parte de los trabajadores se deberán tramitar de acuerdo con el protocolo para la presentación de quejas, establecido por el comité de convivencia laboral.

El comité de convivencia laboral se encargará de dar el debido trámite y respuesta siempre que cumpla con los requisitos antes mencionados.

9. VIGENCIA

La presente política tendrá vigencia a partir de su expedición la cual tiene como fecha del 26 de mayo de 2022



DUBIAN FREDY GÓMEZ GIRALDO
Gerente

Elaboró: Nelson E. Montoya G. Lina Marcela Sierra Lopera Consultores	Revisó: Gloria Gutiérrez Pineda, Coordinadora	Aprobó: Dubian Fredy Gómez Giraldo Rep. Legal	Fecha de modificación: