

Nombre: POLÍTICA DE TRABAJO PARA REGULACIÓN DE TELETRABAJO	Versión: V.1
Asociación La Ruta del Clima	Fecha: Septiembre, 2024

POLÍTICA DE TRABAJO PARA REGULACIÓN DE TELETRABAJO

Asociación La Ruta del Clima adopta una cultura de trabajo que busca conciliar flexibilidad laboral con entrega de resultados. Es por esto que se establece la siguiente Política Laboral para la regulación del teletrabajo en la Asociación La Ruta del Clima, en adelante denominada **LA EMPRESA**; la regulación se regirá por las siguientes condiciones:

Sección I

Lineamientos Generales

ARTÍCULO 1: OBJETIVOS.

El objetivo de esta política es servir de marco conceptual y de referencia sobre los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para la implementación de la modalidad de teletrabajo de la persona teletrabajadora de **LA EMPRESA**, de conformidad con la legislación vigente.

A su vez, se orienta a los siguientes objetivos específicos:

- a) Favorecer la flexibilidad de la jornada laboral.
- b) Optimizar el uso de recursos institucionales.
- c) Mejorar la productividad y competitividad.

ARTÍCULO 2: ALCANCE Y LA OBLIGATORIEDAD.

Esta política será de cumplimiento obligatorio y aplicable a todo el personal definido como persona teletrabajadora que pueda realizar labores que, por la naturaleza de sus funciones, podrían aplicar teletrabajo por tiempos definidos sin afectar el curso normal de la operación y funcionamiento integral de la empresa.

La definición de tiempos dependerá de cada caso en común o condición presente en el momento de hacer efectivo estos lineamientos y podrá ajustarse el tiempo de teletrabajo de acuerdo con la evolución de la condición detonante.

La aplicación del teletrabajo por parte de la persona teletrabajadora no modifica o cambia las condiciones de beneficios adquiridas bajo lo que establece la legislación laboral.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES.

Para los efectos de la presente política se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Teletrabajo:** modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.
- b) **Persona teletrabajadora:** persona protegida por esta regulación, que teletrabaja en relación de dependencia o subordinación.

Sección II

Requisitos y obligaciones de los colaboradores durante el teletrabajo

ARTÍCULO 4: ELIGIBILIDAD.

Para ser elegible, la persona teletrabajadora deberá cumplir con las mismas métricas y estándares de calidad establecidos para cada uno de las cuentas y proyectos. También deberá cumplir con todo lo relacionado con la puntualidad y adherencia a los horarios.

En el tiempo que desempeñe sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que cuando las desempeñe en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 5: REQUISITOS GENERALES PARA OPTAR POR EL TELETRABAJO.

Los requisitos que deben de cumplir los colaboradores a la hora de solicitar la realización de teletrabajo son:

1. Ejercer funciones que permitan y posibiliten el teletrabajo.

2. En caso de ser reincidente con errores o quejas de clientes en la ejecución de sus funciones, no podrá optar por el Teletrabajo y/o el mismo será revocado.

ARTÍCULO 6: DEBERES DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.

1. La persona teletrabajadora participante debe asegurarse, al hacer uso del teletrabajo que este no afectará de ninguna manera su rendimiento y debe cumplir con el número total de horas en un día laboral oficial según lo define su contrato de trabajo.
2. El encargado puede revocar temporal o indefinidamente la opción del empleado para participar en el teletrabajo si el desempeño del empleado se deteriora o por incumplimientos a los lineamientos definidos.
3. Es responsabilidad del colaborador mantener la integridad y confidencialidad de la información en el lugar de teletrabajo de acuerdo los lineamientos de la compañía.
4. La persona teletrabajadora deberá estar disponible en su jornada ordinaria de trabajo acordada y responder a los asuntos directos de sus funciones, para lo cual debe disponer de los recursos físicos y tecnológicos mencionados en la cláusula "LINEAMIENTOS SALUD Y SEGURIDAD".
5. En caso de ser necesario y a discreción de la Jefatura o Gerencia, el trabajador, podría ser llamado para que se presente al centro de trabajo habitual para funciones parciales o continuas.
6. La persona teletrabajadora debe asumir los gastos de electricidad, agua, internet y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de esta modalidad.
7. En el ejercicio del teletrabajo la persona teletrabajadora debe cumplir con todos los lineamientos de seguridad, ética, confidencialidad y demás normas, políticas y lineamientos acordados para el ejercicio de las funciones.

ARTÍCULO 7: CONDICIONES PARA REALIZAR TELETRABAJO.

1. Tener un lugar adecuado para realizar teletrabajo, este debe estar libre de ruido externo para asegurar una adecuada atención telefónica.
5. Debe asegurar el cuidado y uso adecuado de las herramientas de la empresa que utilice desde su hogar.

En caso de incumplir alguno de los puntos anteriores se suspenderá el beneficio y se analizará si lo puede retomar.

LA EMPRESA se reserva el derecho de solicitar a su personal su presencia en las oficinas de la empresa, o en las de clientes que así lo requieran, en fechas específicas o de manera permanente.

Sección III
Sobre el beneficio al teletrabajo

ARTÍCULO 8: POTESTAD PATRONAL.

La modalidad de teletrabajo es una facultad que recae en la dirección del patrono, lo que implica que tiene la capacidad de ajustar o incluso suprimir esta modalidad en función de las necesidades y circunstancias de **LA EMPRESA**.

La decisión del patrono de aprobar o denegar la modalidad de teletrabajo se basará en las necesidades de la empresa y en una evaluación integral que considere: la naturaleza del puesto, la capacidad para mantener o mejorar la productividad y el desempeño, la infraestructura tecnológica disponible, el impacto en la colaboración y comunicación, el cumplimiento de políticas internas y normativas legales, la seguridad de la información, las preferencias y situaciones personales del empleado, así como un análisis costo-beneficio que tome en cuenta los ahorros en infraestructura y cualquier costo adicional que pudiera surgir. Esta decisión será tomada cuidadosamente, alineándose con las necesidades estratégicas y operativas de **LA EMPRESA** y las circunstancias particulares de cada situación laboral.

LA EMPRESA mantiene su poder de dirección, así como la posibilidad de establecer mecanismos de subordinación jurídica, monitoreo y control de las labores realizadas por el colaborador durante el Teletrabajo, de acuerdo con los distintos mecanismos vigentes en **LA EMPRESA** o cualquier otro que se considere conveniente, de conformidad con los límites legales de este poder. En este sentido, es obligación del colaborador seguir y respetar todas las Políticas y normas internas de **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 9: DÍAS DE TELETRABAJO.

Los colaboradores podrán tener un máximo de 2 días de teletrabajo por semana. La definición de los días específicos de teletrabajo se discutirá con el responsable directo de cada colaborador.

De ser necesario, el día de teletrabajo podrá ser cambiado por **LA EMPRESA** o bien suprimido temporal o permanentemente. Cualquier movimiento debe ser comunicado previamente al trabajador. El teletrabajo es un privilegio para el trabajador, no un derecho adquirido.

ARTÍCULO 10: PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD Y OTROS.

En el caso de que el colaborador que se encuentre realizando teletrabajo tenga problemas de conexión a internet, electricidad, o cualquier otro que dificulte la ejecución de las labores asignadas, deberá informar inmediatamente a su supervisor y hacer entrega del respectivo reporte generado por la empresa que provee el servicio. Si el problema de conectividad se extiende por más de una hora, el colaborador deberá trasladarse al centro de trabajo.

ARTÍCULO 11: CASOS DE EMERGENCIA.

En caso de una situación excepcional donde a nivel nacional se haga declaratoria de Estado de Emergencia, **LA EMPRESA**, podrá extender de forma unilateral el número de días en el que los colaboradores deberán de Teletrabajar, mientras dure dicha medida. Se entiende que una vez finalizada dicha declaratoria de emergencia, se regresará al horario habitual y número de días de Teletrabajo. En caso de que sea necesaria aplicar esta medida, la empresa comunicará las condiciones correspondientes.

Sección IV

Espacio físico y equipo propiedad de los colaboradores

ARTÍCULO 12: MANTENIMIENTO.

Será responsabilidad del colaborador mantener en óptimas condiciones el espacio físico necesario para desarrollar el teletrabajo, así como las herramientas de trabajo que le sean otorgadas por **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 13: HERRAMIENTAS DE TRABAJO E INTERCONECTIVIDAD.

Cuando **LA EMPRESA** haga entrega de equipos o piezas tecnológicas al colaborador (entiéndase, Computadora portátil, etc.) dicho equipo o pieza serán considerados como herramientas de trabajo. Por tal motivo se entiende que los mismos son para brindar correcta prestación del servicio y dichas herramientas son propiedad de **LA EMPRESA** y por tal motivo deberán ser regresadas en caso de finalización de la relación laboral. Aquellas piezas o equipos que no sean devueltos facultarán a **LA EMPRESA** para realizar las gestiones legales correspondientes para su retorno o cobro.

ARTÍCULO 14: LINEAMIENTOS SALUD Y SEGURIDAD.

Los colaboradores que realicen labores en la modalidad de teletrabajo, deberán contar con un espacio físico en su domicilio, destinado y acondicionado para la realización de sus labores.

Lo anterior incluye un lugar libre de interrupciones e interferencias por ruido que puedan afectar su trabajo; además debe tener las condiciones ergonómicas, seguridad, higiene, confort y de iluminación mínimas para el buen desempeño de sus labores, dentro de los que se encuentran:

- a. Usar mesa y silla para trabajar en la computadora.
- b. Mantener apoyada la espalda en el espaldar de la silla.
- c. Ubicar la computadora de manera que la parte superior de la pantalla este a la altura de los ojos.
- d. Usar un mouse cada vez que sea posible.
- e. Realizar pausas activas, cada dos horas de su jornada durante 5 min.

El colaborador, consciente del beneficio en tiempo y calidad de vida que representa realizar sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

Sección V

De las modificaciones a la presente política

ARTÍCULO 15: EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA.

El presente beneficio será evaluado cada seis meses, en donde se verificará el impacto de su implementación y el rendimiento de cada uno de los participantes de la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 16: LIBERALIDAD DE LA EMPRESA.

La aplicación de la modalidad del teletrabajo es una liberalidad de **LA EMPRESA**, por lo que se reserva cualquier potestad de modificar o eliminar en todo o en parte la presente política, previa comunicación a los colaboradores afectados.

Sección VI

De las sanciones por incumplimiento

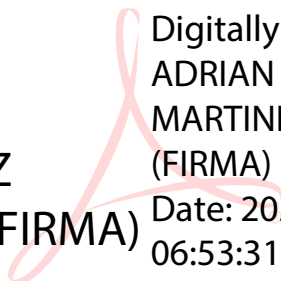
ARTÍCULO 17: SANCIONES.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por el cumplimiento de la presente Política de Teletrabajo, por lo cual en caso de identificarse algún incumplimiento a esta política laboral dará lugar a la aplicación de una sanción disciplinaria, según lo dispuesto por la legislación laboral

costarricense. Para la aplicación de una sanción, se tomará en cuenta la gravedad de la falta y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento del trabajador.

ES TODO. Dado en la ciudad de San José, a las 14:21 horas del 5 de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Aprobado por:

Adrian Martinez Blanco, Director	ADRIAN ALBERTO MARTINEZ BLANCO (FIRMA) Digitally signed by ADRIAN ALBERTO MARTINEZ BLANCO (FIRMA) Date: 2024.09.05 06:53:31 -06'00'
---	---