**POLÍTICA DE TELETRABAJO**

Adición al Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la empresa \_\_\_\_ (nombre de la empresa) \* mediante Resolución No. \_\_\_ al año \_\_\_.

**CAPÍTULO I - OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa \_\_\_\_\_. Este reglamento hace parte de los acuerdos para aquellos colaboradores que puedan aplicar a este programa, brindando más flexibilidad de horario, más equilibrio entre vida personal y profesional además de contribuir con la movilidad urbana.

**CAPÍTULO II - OBJETIVOS**

Todo programa de teletrabajo se guiará por los siguientes objetivos:

• Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad en la labor.

• Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo

• Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.

• Disminuir el ausentismo laboral.

• Mejorar los procesos laborales.

•Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

•Preservar la salud del personal en tiempos de emergencia sanitaria o de salud pública

**CAPÍTULO III - CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO**

Los empleados de \_\_\_\_\_\_\_ (Nombre empresa) podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

• La permanencia mínima de \_\_\_ (tiempo estimado por la empresa) en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.

• Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.

• Contemplar condiciones especiales de participación. En este momento de emergencia sanitaria, si una persona presenta síntomas de coronavirus o vive con población vulnerable, se puede acoger a esta política. Aplica para emergencias sanitarias futuras.

• Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.

• Haber superado la inspección de la empresa a la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.

• Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

**CAPÍTULO IV - OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

En la siguiente lista están los compromisos de ambas partes en lo que se refiere a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

• La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, que deben estar clasificadas con el objetivo de establecer cuáles son los datos sensibles que requieren mayores niveles de protección; a qué información se puede acceder desde dispositivos personales; a cuál por fuera de la red de la empresa; y a cuál debe restringirse el acceso total. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes de su país, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

• El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

• De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

• El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

• El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

• Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.

• Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.

• Utilizar y validar las firmas digitales y aprobaciones a través de correo electrónico o software adecuado para esto.

• Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

• Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.

• Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

• Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

• Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

• Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.

•Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.

• Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.

• Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

• En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en las leyes referentes al teletrabajo de su país.

**CAPÍTULO V - ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO**

Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial. Se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad.

Se recomienda el uso de un software que permita hacer evaluación y monitoreo de forma más sencilla y eficaz.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

• El Gerente / Representante legal.

• El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.

• El director o jefe responsable del área de salud y riesgos laborales.

• El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.

• Un representante de los teletrabajadores.

• Un máximo de \_\_\_ empleados seleccionados por la gerencia.

**CAPÍTULO VI - IGUALDAD DE TRATO**

Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa \_\_\_\_\_ tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

• El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

• La protección de la discriminación en el empleo.

• La protección en materia de seguridad social, pensiones, riesgos laborales o las normas correspondientes al país dónde se encuentra la empresa. Esto incluye toda modificación, adición o disposición que regule dichos regímenes.

• La remuneración.

• El acceso a la formación.

• La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.

• Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

**CAPÍTULO VII - EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

• Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.

• Garantías de revisiones técnicas y acceso a programas pagos de ser necesarios para el cumplimiento de sus labores

• Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.

• Una cuenta de correo electrónico.

• El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo, dependiendo de su cargo.

**CAPÍTULO VIII -LEGAL**

La legislación del teletrabajo cambia de país a país. Así que este apartado te invitamos a consultarlo en la guía o a que la solicites en la entidad correspondiente de tu gobierno.

**CAPÍTULO IX- VIGENCIA**

Esta política se encuentra vigente desde su fecha de publicación, pudiendo ser revisada y/o modificada en cualquier momento o cuando se considere conveniente.

Si requieren apoyo para su implementación con mucho gusto pueden contactarnos:

Búscanos en [www.pci-sc.com](http://www.pci-sc.com/)

Contáctanos en [marioalberto@pci-sc.com](mailto:marioalberto@pci-sc.com)

Whattsapp 9933837054