Entre nosotros, **{{Nombre de la jefatura inmediata}}**, en mi condición de **{{Cargo de la jefatura inmediata}}** en adelante la Jefaturay **{{Nombre completo de la persona funcionaria:}}, cédula {{Número de cédula:}}**, **{{Cargo, número, y clase de puesto que ocupa en su departamento}}** nombrado en el **{{Departamento o Unidad en la cual labora }} de la {{Dirección institucional en la cual labora}}**, en adelante denominada la persona funcionaria, hemos acordado la suscripción del presente contrato, tomando en cuenta que el puesto es teletrabajable, para implementar la modalidad de teletrabajo, el cual se regirá por las siguientes estipulaciones:

1. Que la persona funcionaria, teletrabajará en: Provincia **{{Provincia:}}** ,Cantón: **{{Cantón}},** Distrito: **{{Distrito}}**, Dirección exacta: **{{Indique la dirección exacta en el cual va a realizar el teletrabajo}}**, y utilizando como dirección alterna la siguiente: Provincia **{{Provincia:}}** ,Cantón: **{{Cantón}},** Distrito: **{{Distrito}}**, Dirección exacta: **{{Indique la dirección exacta alterna en el cual va a realizar el teletrabajo}}** bajo la modalidad de **teletrabajo domiciliario según d) del Artículo número 3 de la Ley para Regular Teletrabajo - Decreto Legislativo N°9738**.

1. La persona teletrabajadora laborará durante el horario que actualmente ostenta en la institución de las **{{Horario de ingreso en el que labora}}** a las **{{Horario de salida en el que labora}} con el siguiente horario de desayuno XXX y almuerzo XXX** y podrá ser contactado al número de extensión **{{Indique un número de extensión al cual pueda ser contacto durante su tiempo en teletrabajo}} y al siguiente numero alterno {{Indique un número de teléfono}}**
2. Como medida de protección para la manipulación del material de trabajo y la producción cualitativa y cuantitativa que se le requiera, la Jefatura coordinará con la persona funcionaria las condiciones más favorables para la adecuada custodia de aquél, así como el seguimiento, supervisión de las funciones asignadas, los términos en que se ejecutará y presentará el trabajo realizado, mientras se encuentra fuera de su oficina habitual. Para esto, se tomará en cuenta el medio de traslado, la cantidad, la complejidad y el grado de responsabilidad de la persona funcionaria.
3. Las partes acuerdan que el teletrabajo estará dirigido a ejecutar las siguientes labores: **{{Señale detalladamente las labores que va a realizar en la modalidad de teletrabajo}},** así como cualquier otra labor que le asigne la Jefatura (Se pueden extraer del mapeo institucional).
4. A partir de la suscripción del presente documento, la persona funcionaria realizará el teletrabajo los días **{{Señale los días de la semana en que va a realizar en la modalidad de teletrabajo}}**, en caso de modificación y de común acuerdo entre las partes, será por la vía de adenda.

1. Si la persona funcionaria requiere permisos especiales durante su jornada, deberá solicitarlo a la Jefatura inmediata por los medios oficiales, y con al menos veinte cuatro (24) horas de antelación, salvo casos de emergencia debidamente comprobados.

1. La persona teletrabajadora se compromete a lo siguiente:

7.1 Proporcionar y ejecutar los servicios contratados en las **mismas condiciones que las realiza en las instalaciones físicas del centro de trabajo.**

7.2 Utilizar todos los medios de comunicación oficiales y los sistemas de información establecidos para el desarrollo de sus funciones (incluyendo el teléfono alterno brindado en el punto 2 de este contrato).

7.3 Respetar sobre todo la confidencialidad de los asuntos a tratar, el debido celo y cuidado del manejo de documentos de la institución.

7.4 Ejecutar sus labores de manera eficiente, eficaz, y diligente.

7.5 Remitir los productos, informes o avances de su trabajo de manera oportuna, según sea solicitado por la jefatura (completar diariamente la bitácora de trabajo).

7.6 Los días de teletrabajo serán estrictamente destinados para cumplir con las funciones y las tareas establecidas en el punto 4 de este contrato, así como, aquellas otras relacionadas a su puesto de trabajo y que haya sido previamente coordinado con la jefatura.

7.7 Encontrarse disponible para que pueda ser localizada telefónicamente por la jefatura, y usuarios, para cualquier consulta o gestión relacionada con sus funciones y competencias durante el horario pactado.

7.8 Apersonarse en la oficina, para asistir a una reunión o cualquier otro asunto relacionado con el trabajo, cuando así sea requerido por la Jefatura inmediata (comunicándolo por los medios designados en este contrato, con al menos un día hábil de antelación), siempre que amerite la presencia indispensable e impostergable de la persona teletrabajadora, tomando en cuenta el tiempo de desplazamiento de la persona teletrabajadora.

7.9 Tener disponibilidad de acceso a los servicios de internet con al menos **5MBps libres** de descarga exclusivos para las labores durante el teletrabajo, validado mediante el link (http://medidor.kolbi.cr/), electricidad y cobertura de señal celular adecuados en el lugar donde realiza el teletrabajo, además, asistir a la charla brindada por la Dirección de Tecnologías de la Información relacionada con los sistemas de comunicación.

El funcionario(a) que utilizará su propio equipo de cómputo y enlace a internet, deberá cumplir con las siguientes especificaciones mínimas[[1]](#footnote-1):

i. Procesador, similar o superior a Core i5.

ii. Memoria mínima 4GB DDR3.

iii. Al menos 20% de espacio en el Disco Duro disponible.

iv. Pantalla LCD de 15 pulgadas.

v. Windows 7 o superior.

vi. Office 2013 o superior.

vii. Antivirus actualizado.

viii. En los casos que se requiera utilizar la firma digital, deberá coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información.

* 1. Avisar inmediatamente a su Jefatura inmediata de conformidad con el artículo 69 del Reglamento Autónomo de Servicios del Consejo Nacional de Vialidad, cuando se presente algún tipo de incapacidad por enfermedad. En caso de que ocurra un accidente por causa de las labores que desempeña en el lugar en el que realiza el Teletrabajo, deberá informar a la jefatura inmediata, a la Unidad de Salud Ocupacional, y a la Dirección de Gestión del Recurso Humano.
  2. Brindar a la Unidad de Salud Ocupacional la información necesaria, con el propósito de valorar el amparo del caso como riesgo del trabajo ante el ente asegurador, contemplado en el apartado 7.10 de este contrato.
  3. Mantener protegido su equipo de cómputo con las herramientas tecnológicas necesarias, según sistema operativo utilizado, contra ataques de programas informáticos malintencionados que puedan dañar al equipo, así como, la actualización (parches) del sistema operativo recomendados por el fabricante del mismo. Esto para evitar que el equipo de cómputo propiedad de la persona teletrabajadora, sea un foco de propagación de software malignos a las redes de la institución o viceversa.

1. La Jefatura, en el marco del teletrabajo, deberá:

8.1 Llevar una estricta revisión y control de la producción realizada por la persona funcionaria en teletrabajo (bitácora de trabajo diario).

8.2 Establecer las metas de producción para el teletrabajador, que incluya los objetivos por cumplir tanto cualitativa como cuantitativamente, para procurar siempre que existan estándares de calidad y cantidad.

8.3 Aprobar o improbar las solicitudes de cambios, propuestas por la persona teletrabajadora relativas a las condiciones que se realiza el trabajo.

8.4 En caso de alguna falta estipulada tanto en el código de trabajo, como en el Reglamento Autónomo de Servicios del Consejo Nacional de Vialidad, será su responsabilidad remitir la descripción de los hechos y el material probatorio a la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

1. Para efectos de la cobertura de la póliza de riesgos del trabajo cualquier modificación del horario o del lugar de trabajo, deberá realizarse de conformidad a lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento Autónomo de Servicios del Consejo Nacional de Vialidad.
2. Para el resguardo de la salud, condiciones ambientales y de salud ocupacional, la persona teletrabajadora se compromete a que su lugar de teletrabajo cumple con los requerimientos mínimos de seguridad, ergonomía e higiene.
3. La Administración podrá solicitar la comprobación de las condiciones en mención, de conformidad con los lineamientos vigentes que establezca la Unidad de Salud Ocupacional de la institución.
4. La persona teletrabajadora que utilice su propio equipo de cómputo, será la única responsable de su uso y mantenimiento.
5. En caso de que la persona teletrabajadora incumpla en forma comprobada y reincidente con los requerimientos cualitativos y cuantitativos establecidos por la Jefatura o incurra en cualquier otro incumplimiento injustificado de este contrato, el teletrabajo será suspendido por la Jefatura inmediata, sin demerito de las responsabilidades administrativas que genere la acción.
6. La falta de equipo o condiciones necesarias para la realización del teletrabajo, por cualquier causa, será motivo para valorar la suspensión de este contrato.
7. La suscripción de este contrato no modifica los derechos y obligaciones adquiridas por la persona funcionaria; así como disposiciones que a lo interno establezca la institución para la cual labora la persona teletrabajadora y demás regulaciones en leyes conexas. Así mismo el presente contrato no genera derechos adquiridos en lo que respecta a la modalidad de teletrabajo.
8. Este Contrato podrá concluir anticipadamente si así lo convienen las partes, a solicitud de una de ellas con la debida justificación. También, podrá revocarse cuando se presenten cualquiera de las causales de rescisión previstas en este contrato. En ambos casos se utilizará el formulario F20.00.0-17-v1 “Rescisión del contrato para acogerse a la modalidad de teletrabajo”.

Leído y aceptadas las condiciones del presente contrato, firmamos en la ciudad de **{{Ciudad en la que se firma el contrato}}**, a las **{{Hora de firma}}** del día **{{Fecha de firma}}, o según los datos contenidos en la firma digital**.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JEFATURA INMEDIATA PERSONA TELETRABAJADORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aprobación** | **Comunicación** |
|  |  |

1. Nota: Según sesión de la Comisión Institucional de Teletrabajo, del 19 de enero de 2021, Acuerdo N°.2: Se le recomienda a la Dirección de Tecnología de la información, por el periodo en que se mantenga la pandemia y hasta que la Comisión de Emergencias levante el estado de emergencia nacional sobre la misma, flexibilizar los requerimientos del equipo informático que los trabajadores dispongan para la realizar teletrabajo y que son de su propiedad y la conexión a internet en su domicilio, para tal efecto considerará que el equipo y la conexión sean aptos para las labores que se realizarán en teletrabajo, para cada caso en que no se cumpla el estándar previamente definido. La presente recomendación se deberá consignar en los formularios correspondientes, como nota aclaratoria. [↑](#footnote-ref-1)