



Política de Trabajo Remoto y Flexibilidad de la Jornada Laboral

Versión: 4

Dirección Responsable: Gestión del Talento

Proceso: Gestión del Talento

Elaborado por: Laura Herrera - Coordinadora de Bienestar y Cultura

Aprobado por: Gilda Pastoriza - Directora Senior de Gestión del Talento

Fecha de Emisión: 7 de julio de 2020

Fecha de Actualización: 3 de marzo de 2023

Código: 02-160-TAL-0011

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Lineamientos	4
5. Responsabilidades	6
6. Referencias	8
7. Evaluación del documento	9
8. Contactos	9
9. Control de cambios del documento	9

1. Propósito

Establecer las pautas para permitir que el personal de la Empresa Generadora de Electricidad Haina (EGE Haina) pueda cumplir con sus responsabilidades desde otro lugar fuera de la empresa.

2. Alcance

Aplica para todo el personal fijo de EGE Haina, que tenga una antigüedad en la empresa igual o superior a tres meses, y/o ocupen puestos que por su naturaleza les permita cumplir con sus responsabilidades desde otro lugar.

3. Definiciones

- 3.1. **Trabajo remoto o Teletrabajo:** El Teletrabajo es una modalidad especial de trabajo que se presta a distancia, ya sea de forma parcial o total haciendo uso de herramientas vinculadas a las tecnologías de la información y comunicación, durante la jornada laboral establecida en el contrato de trabajo
- 3.2. **Jornada laboral:** Se refiere a la cantidad de horas, durante las cuales, el personal de la empresa se encargará de desempeñar todas las actividades asignadas.
 - La jornada laboral estará sujeta al Código de Trabajo y la misma será comunicada al Sistema Integrado del Registro Laboral (SIRLA).
 - La flexibilización y ejecución de la jornada podrá establecerse por mutuo acuerdo entre las partes.
- 3.3. **Contrato de trabajo:** Es el acuerdo mediante el cual el personal se compromete ante la empresa, a prestar sus servicios a cambio de una remuneración económica y sujeta a las condiciones establecidas por las partes.
- 3.4. **Objeto claro:** Es la parte del contrato que establece en qué consiste el acuerdo laboral, el cargo que se va a desempeñar y las actividades o funciones del personal.
- 3.5. **Voluntariedad:** Consiste en el consentimiento escrito dado por las partes, refiriéndose a que los contratantes tienen la misma voluntad de contratar. El teletrabajo debe ser de acuerdo mutuo y voluntario entre las partes.
- 3.6. **Adenda:** Es la modificación o cambio realizado a un contrato de trabajo ya existente, y debe cumplir con los siguientes requisitos: debe ser por escrito, firmada por ambas partes, sea de manera física o digital, mediante el uso de firma digital cualificada, depositado o remitido vía digital con firmas digitales cualificadas, a la Dirección General de Trabajo, debe contener las generales de las partes, esto es, sus datos personales. Si es persona física: nombre, cédula, profesión y domicilio. Si es una razón social: nombre de la empresa, RNC, domicilio y representantes.
- 3.7. **Telepersonal o teletrabajador/a:** Personal que ejecuta sus funciones fuera de las instalaciones de la empresa.
- 3.8. **Derechos del teletrabajador/a:** El/la teletrabajador/a disfrutará de los mismos derechos que el personal que presta sus servicios de manera presencial en la empresa, tales como descanso, vacaciones, afiliación al sistema de seguridad social y capacitación, entre otros.
- 3.9. **Personal Elegible:** Aquellos que por la naturaleza y característica del trabajo que realizan pueden cumplir con sus responsabilidades desde un lugar fuera de la empresa sin impactar el normal desenvolvimiento de las operaciones del negocio. La condición del personal elegible debe ser determinada por la Dirección del área o la Gerencia General, para el caso de sus reportes. Algunos criterios para definir si el personal es elegible son los siguientes:

- a) Durante el verano, el Personal que se acoja al horario de verano puede optar por el teletrabajo.
 - b) En casos apropiados, el Teletrabajo puede ser aprobado como un acomodo razonable para el personal:
 - I. Por casos de violencia intrafamiliar
 - II. Una tarea de trabajo intensa o que requiera un trabajo crítico que se realice mejor desde una ubicación externa para eliminar las distracciones de un ambiente de oficina normal y mejorar la efectividad de desarrollo de la tarea
 - III. Tareas de mantenimiento a sistemas durante horario regular de trabajo.
- 3.10. **Empresa híbrida:** Empresa con personal que trabaja tanto en sus instalaciones como fuera de ella, a tiempo completo o parcial.
- 3.11. **Equipo híbrido:** Equipo de trabajo donde parte de su personal son teletrabajadores/as.
- 3.12. **Comunicación asincrónica:** Comunicación que no ocurre en tiempo real tales como el correo electrónico.
- 3.13. **Tecnología remota:** Incluye cualquier tecnología relacionada con el trabajo remoto: VPN, celulares inteligentes, software de mensajería, videoconferencia, softwares, herramientas de comunicación colaborativa, etc.
- 3.14. **VPN:** Red privada virtual, se utiliza para establecer una conexión segura y encriptada con la red y sistemas de la compañía.
- 3.15. **Almacenamiento / archivos en la nube:** Documentos y datos almacenados en la nube, lo que permite a los equipos remotos trabajar juntos en cualquier lugar y en tiempo real.
- 3.16. **Herramientas de comunicación colaborativa:** Aplicaciones como Microsoft Teams que permiten a los equipos comunicarse al instante, tener conversaciones en equipo, hacer presentaciones, trabajar todos sobre un mismo documento y promueve la comunicación híbrida en equipo.
- 3.17. **RDP:** Remote Desktop Protocol. Acceso remoto a equipos físicos o virtuales (PC o servidores).

4. Lineamientos

En EGE Haina existen diversos esquemas de flexibilidad atendiendo a las características de nuestras operaciones con el fin de fomentar el bienestar y calidad de vida del personal, sus familiares y su entorno laboral. Somos una empresa híbrida con personal a tiempo completo y la opción para que el personal de oficina trabaje de forma remota parcialmente.

El horario de trabajo en EGE Haina es de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. para el personal administrativo o de oficina. Se espera que el personal teletrabaje durante estas horas, excluyendo el descanso para almorzar, a menos que se otorgue la aprobación para un horario de trabajo flexible.

El teletrabajo es un acuerdo de trabajo voluntario acordado entre supervisor/a y empleado/a. Los acuerdos de teletrabajo no son un derecho del personal. El determinante principal para considerar un posible acuerdo de Teletrabajo es una evaluación de los deberes para determinar la idoneidad del Teletrabajo. El personal debe solicitarlo, y los supervisores/as deben tener una base sólida para aprobar, desaprobar o modificar la solicitud de teletrabajo de un empleado/a.

Se deben usar los siguientes criterios en la evaluación de una solicitud de Teletrabajo:

- La posición o las tareas por realizar de forma remota deben ser adecuadas para Teletrabajo según lo determine el supervisor/a.
- El personal debe tener un historial de desempeño de trabajo de manera precisa, eficiente, confiable y sin la necesidad de una supervisión cercana.
- El rendimiento del personal debe, como mínimo, cumplir con los estándares y expectativas en todos los aspectos antes del comienzo de la situación propuesta de Teletrabajo.

- El personal debe tener las habilidades informáticas necesarias, tener un espacio de trabajo disponible y designado adecuadamente en la ubicación remota, y tener acceso a las capacidades de telecomunicaciones necesarias para la realización de sus tareas. El acceso remoto a la red de EGE Haina se limita al uso exclusivo de equipos propiedad de la empresa y provisto también por ésta. Todos los costos incurridos por el personal para organizar un sitio y para realizar el Teletrabajo son gastos de este y no se reembolsarán (por ejemplo, cargos por llamadas telefónicas, servicios de Internet, energía eléctrica, equipos y suministros de oficina).
- El trabajo a distancia debe poder medirse cuantitativamente, mientras que la cantidad y calidad del trabajo realizado durante los días de teletrabajo aprobados debe ser igual al trabajo realizado en la oficina antes y durante los períodos de teletrabajo aprobados. Para tareas orientadas a proyectos, la medición cuantitativa puede ser reemplazada por comparación de resultados con los objetivos establecidos de las tareas; cumplimiento de un plazo o fecha de vencimiento; informes / reuniones de progreso o estado; u otros medios.
- Para la identificación de cargos aptos para Teletrabajar pueden formularse las siguientes preguntas:
 - ¿El área cuenta con cargos susceptibles de ser trabajados a distancia, es decir que no requieren estar necesariamente en la oficina para ser desarrollados?
 - ¿La política de seguridad de la información supone restricciones para tratar algún dato o documento fuera de las instalaciones físicas de la entidad?
 - ¿Existen las herramientas para que el personal se comunique con la organización: ¿líneas telefónicas, conexión a Internet, aplicativos seguros, servicios de mensajería, chat y videoconferencia?
 - ¿Es posible establecer objetivos medibles sobre las actividades laborales desempeñadas por el personal?

Horarios de Teletrabajo o trabajo remoto

Las horas de trabajo aprobadas de Teletrabajo generalmente serán las mismas que las del horario de trabajo del personal en el lugar de trabajo habitual, incluidos los descansos y las pausas para comer. Durante el (los) día (s) de teletrabajo aprobados, el personal debe estar disponible para ser contactado en la ubicación externa por teléfono y/o correo electrónico.

De acuerdo con el Ministerio de Trabajo del país, las modalidades de teletrabajo son las siguientes:

- **Teletrabajo domiciliario:** Es cuando se ejecutan las actividades laborales desde el domicilio.
- **Teletrabajo móvil:** Se da cuando se realizan las funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.
- **Teletrabajo en telecentros:** Es el que se ejecuta en un espacio físico, acondicionado para facilitar la práctica del teletrabajo y el desarrollo social, el cual es suministrado por el empleador al teletrabajador/a, con las condiciones idóneas para llevar a cabo sus actividades.

Las modalidades ofrecidas por EGE Haina son las siguientes:

<p>Teletrabajo</p>	<p>En esta modalidad de trabajo la jornada laboral de 8 horas diarias, de lunes a viernes, varía entre la oficina y la casa, aplica solo para personas en puestos que lo permitan, asegurando el cumplimiento de los objetivos y entregando los resultados establecidos en tiempo y forma. Esta modalidad pone un gran énfasis en el no desplazamiento del personal, y debe estar disponible en el horario laboral establecido. Por ejemplo:</p>
<p>Jornada Mixta</p>	<p>Interdiario: En esta modalidad, el trabajo varía entre la oficina (3 días: lunes, miércoles y viernes) y la casa (2 días: martes y jueves), o viceversa.</p>

	<p>Inter semanal, Bi-semanal: En esta modalidad, el trabajo varía laborando una semana o dos desde la oficina, y una o dos semanas desde la casa.</p> <p>Porcentual: Definiendo de común acuerdo con su supervisor, un porcentaje a trabajar de forma presencial en la oficina y porcentaje en teletrabajo.</p>
Viernes flexible	El tercer viernes de cada mes el horario de salida sería a las 4:00 p.m.
Jornada intensiva de verano	El empleado puede optar por tener una tarde libre cada 15 días trabajando 30 minutos adicionales durante 5 días. El día que se tome la tarde libre puede salir a la 1:00 p.m. o el empleado puede optar por tener un día libre cada 15 días trabajando 30 minutos adicionales durante 10 días. Este horario estará disponible durante los meses de junio, julio y agosto de cada año y serán informadas oportunamente a todo el personal elegible.
Horarios flexibles	<p>Es el sistema de trabajo en el cual el personal, de común acuerdo con la empresa, puede acomodar el horario de entrada y salida en un período determinado, asegurando el cumplimiento de la jornada de 8 horas diarias de trabajo.</p> <p>Una vez escogido, se convierte en su horario permanente por 30 días mínimo, o hasta que alguna condición cambie la posibilidad para otro horario previamente convenido entre las partes. Puede elegir entre varias opciones de horarios según su conveniencia:</p> <p>7:30 am – 4:30 pm; 8:00 am – 5:00 pm; 8:30 am – 5:30 pm; 9:00 am – 6:00 pm.</p> <p>Debe haber una presencia obligatoria en oficina o teletrabajo para reuniones de 9:00 am – 12:00 pm y de 2:30 pm – 4:30 pm.</p>
Puentes laborales	Siempre que un día festivo que se celebre oficialmente un martes o un jueves, la Dirección de Gestión del Talento informará con antelación la semana en la cual se trabajará una hora adicional al horario regular, como forma de compensar el lunes o viernes que no se trabajaría para realizar el referido puente laboral. Solo aplica para aquellos departamentos o puestos que puedan acogerse al referido horario sin interrumpir las operaciones de la empresa.

5. Responsabilidades

Responsabilidad de la empresa:

- Colocar a sus teletrabajadores en las condiciones óptimas, que permitan garantizar la observancia para disminuir las condiciones de peligro, de riesgos laborales, la monotonía, fatiga laboral, así como la distracción que pudiera reducir su productividad.
- Proveer a sus teletrabajadores de los equipos, herramientas y materiales necesarios para la realización del trabajo.
- Asumir los costos operativos, de funcionamiento, mantenimiento y reparación de los equipos y herramientas suministradas al teletrabajador.
- En caso de que el teletrabajador/a tenga que utilizar sus propios recursos y equipos para ejecutar el trabajo, las partes podrán acordar compensaciones acordes a los insumos proporcionados por el teletrabajador/a.
- Pagar al teletrabajador/a el salario en la misma condición que a sus trabajadores presenciales.
- Proporcionar capacitación, adiestramiento, actualización y perfeccionamiento a su personal.

- Fomentar la cultura preventiva y el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad como elementos centrales, para una mejora constante para la salud del trabajador, lo cual constituye una responsabilidad de protección compartida entre el empleador y el/la teletrabajador/a.
- El personal siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, se le debe garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen: reuniones, conferencias, sesiones de capacitación y actividades similares in situ en los días programados para el Teletrabajo a criterio exclusivo del/de la supervisor/a. Los costos de transporte y estacionamiento para tal asistencia permanecen como responsabilidad del/de la empleado/a.
- El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos y/o vacaciones anuales del personal.

El Departamento de **Gestión del Talento** tendrá la responsabilidad de:

- Dar a conocer oportuna y correctamente las iniciativas planteadas en esta Política.
- Asegurar la firma de los contratos o adenda de trabajo del personal, previo envío al Ministerio de Trabajo.
- Ofertar capacitaciones sobre la mejor manera de apoyar y administrar un equipo remoto o híbrido, cómo liderar y motivar a equipos remotos o de forma remota, entre otros temas. Dar seguimiento a los equipos a través de encuestas al personal, para identificar situaciones se estén presentando y realizar planes para cerrar las brechas.
- Desarrollar y brindar una inducción sobre teletrabajo al personal seleccionado.

Personal con funciones de **supervisión** tendrá la responsabilidad de:

- Asegurarse de que en su departamento no se interrumpan las operaciones de este, ni la consecución de las metas organizacionales.
- Solicitar a la Dirección de TI los equipos, aplicaciones y privilegios de acceso al personal seleccionado.
- Planificar y priorizar el trabajo y la gestión de los proyectos con la finalidad de establecer prioridades en función de cada rol, de modo que el personal sepa qué debe hacer en base a los objetivos y las metas del departamento.
- Dar seguimiento a su personal de acuerdo con la periodicidad acordada previamente.
- Definir como el personal se comunicará y hará entrega de su trabajo.
- Acordar por escrito la aplicación de esta Política.
- Informar a Gestión del Talento oportunamente los acuerdos realizados con su equipo.
- Identificar cuando existan brechas en el desempeño del personal que realice teletrabajo y definir un plan de acción o retorno del personal a trabajar desde las oficinas.
- Autorizar o no las solicitudes de Teletrabajo, dentro de lo razonable.

El **personal** tiene la responsabilidad de:

- Considerar un espacio de trabajo idóneo, que le permita desempeñar sus funciones, sin poner en riesgo su salud y seguridad en el trabajo. Por ejemplo, debe considerar la ergonomía, hábitos de trabajo idóneos, pausas activas, temperatura adecuada, condiciones de ruido y demás temas logísticos que puedan afectar el desempeño de sus labores.
- Enfocarse en resultados, tiempo de entrega, horarios, pausas y desconexión digital, entre otros.
- Solicitar el apoyo, en caso de ser necesario, de su supervisor inmediato ante cualquier eventualidad que pudiera surgir con el servicio prestado.
- Estar disponible en el horario acordado, por todas las vías que sean posibles, según se haya convenido (flota, correo, Skype, Microsoft Teams, WhatsApp, etc.). Debe tener su extensión telefónica desviada a su flota asignada, y su extensión telefónica virtual desde su computador.
- Cumplir oportunamente con las responsabilidades propias de su puesto, objetivos y metas que se le hayan asignado.
- Solicitar a su supervisor/a inmediato/a, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, acogerse a esta política y notificarle cualquier cambio con su supervisor/a directo.

- Avisar a su supervisor/a cuando tenga la intención de cancelar su opción de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo y regresar a la oficina, en el entendido que la empresa le permitirá retornar solo cuando se den las condiciones para ubicar un espacio de trabajo en la empresa.
- Asistir con puntualidad a las reuniones programadas, en forma visual y auditiva.
- Al igual que en un entorno de oficina típico, se debe obtener una aprobación previa por parte del supervisor/a para cualquier licencia por enfermedad o personal que deba tomarse durante los días programados de Teletrabajo los cuales deben quedar previamente registrados de acuerdo con las vías ya establecidas. Pudieran llevarse acciones disciplinarias para el/la trabajador/a que durante dos (2) días al mes permanezca ausente a sus labores sin una justificación previa remitida por escrito a su supervisor/a inmediato/a.
- Asegurar su propio servicio de internet con un mínimo de 10 Mb/s de velocidad en ADSL residencial. De presentarse problemas con el Internet, deberá retornar a laborar en las oficinas de la empresa hasta solucionarlo.
- Resguardar el equipo de cómputos en un lugar seguro luego de su uso. No dejarlo al alcance de los niños y/o cerca de puertas y ventanas que den al exterior del hogar. Recuerde que el equipo asignado está bajo su responsabilidad.
- Las laptops y celulares no deben ser dejados en los vehículos sin la atención del personal.
- Concientizar a su familia de la necesidad de contar con su colaboración en tener un entorno tranquilo que le permita la concentración y la adecuada comunicación con el equipo durante las videoconferencias.
- Los equipos tecnológicos y de comunicación asignados por la empresa, son para uso exclusivo del personal de EGE Haina en el cumplimiento de sus funciones.
- El personal no debe instalar ninguna aplicación fuera del estándar o sin licenciamiento en los equipos asignados.
- El uso de la contraseña es exclusivo de cada empleado/a y no debe ser compartida con nadie.
- Las claves de seguridad deben ser memorizadas para evitar ser anotadas, o almacenadas en lugares vulnerables.

Reversibilidad:

Las relaciones laborales que inician como teletrabajo, no contarán con el derecho a reversibilidad sin que medie un acuerdo entre las partes.

En las otras relaciones de teletrabajo, iniciadas a partir de un contrato presencial, podrá obrar la reversibilidad por las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Imposibilidad de que el teletrabajador pueda continuar realizando sus labores mediante la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando el empleador esté en condiciones de permitir que el trabajo se realice desde las instalaciones de la empresa.
- Imposibilidad, por parte del empleador, de continuar proveyendo las tecnologías de la información y comunicación, así como por el deterioro de las herramientas de trabajo suministradas y que no sean reemplazadas.
- Oportunidades de desempeño que se mantengan después de un plan de acción de seguimiento y que ameriten una supervisión más cercana.

6. Referencias

- 01-160-TAL-0001 Código de Ética de EGE Haina
- 02-160-TAL-0005 Política Derechos Humanos, Inclusión y Diversidad
- Guía para la implementación del Teletrabajo en las empresas, del Ministerio de Trabajo de la República Dominicana, enero 2021.

7. Evaluación del documento

La presente política será evaluada cada 2 años o cuando se considere pertinente por la Gerencia de Bienestar y Cultura Organizacional.

8. Contactos

En caso de dudas sobre la política descrita anteriormente se puede acudir a la dirección de Gestión del Talento para profundizar en la información descrita en el documento.

9. Control de cambios del documento

Fecha efectiva	Naturaleza de la revisión	Sección revisada	Versión	Revisada por (Nombre y Título)	Aprobada por (Nombre y Título)
19-jun.-20	Actualización	Formato de la flexibilidad de la jornada	1	Laura Herrera (Coordinadora Desarrollo Organizacional)	Gilda Pastoriza, (Directora Senior Gestión del Talento)
7-ene.-21	Cambio de formato	Todo el documento	2	Laura Herrera (Coordinadora Desarrollo Organizacional)	Gilda Pastoriza, (Directora Senior Gestión del Talento)
9-feb.-21	Adecuación a la Guía para la implementación del Teletrabajo en las empresas, del Ministerio de Trabajo de la República Dominicana, enero 2021	Todo el documento	3	Laura Herrera (Coordinadora Desarrollo Organizacional)	Gilda Pastoriza, (Directora Senior Gestión del Talento)
3-mar.-23	Revisión y Actualización del documento al nuevo formato del SGC	Todo el documento	4	Aura Llubes Gerente de Bienestar y Cultura Organizacional	Gilda Pastoriza Directora Senior Gestión del Talento