



Aspectos legales

- *Reglamento para aplicar la modalidad del teletrabajo en el INA*
 - *Ley de teletrabajo*
 - *Adenda al contrato de trabajo*
-

Presentación



Le damos la más cordial bienvenida a este segundo recurso didáctico, en el cual estudiará los aspectos legales que sustentan la modalidad del teletrabajo.

Desplácese hacia abajo para comenzar.

Reglamento para aplicar la modalidad del teletrabajo en el INA



Las instituciones públicas y privadas deben establecer los lineamientos mínimos requeridos para la implementación de la modalidad del teletrabajo.

Para ello, entidades como el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) y el Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo (CIDTT) recomiendan la creación de un reglamento interno que regule lo que implica la modalidad, en el cual se establezcan los deberes y derechos de la persona teletrabajadora y de la institución que lo implementa, así como otros elementos a considerar como el horario, lugar donde se va a teletrabajar y cualquier otro aspecto a indicar, para acogerse a esta nueva modalidad laboral.



1 - El 18 de setiembre del 2019 se firmó la Ley N° 9738, Ley para regular el teletrabajo en Costa Rica, lo cual viene a reforzar los decretos aprobados desde el 2008 para la puesta en marcha de la modalidad en el país.

Recuerde que...

La persona que se acoja a esta modalidad laboral debe tener claro que teletrabajar no es un derecho adquirido; es un estilo de trabajo, con posibilidad de prórroga, según lo disponga el superior inmediato.

Inclusive, su reincorporación a la modalidad presencial se podrá dar en cualquier momento, por diferentes circunstancias que se explicarán en el *Reglamento para aplicar la modalidad del teletrabajo en el INA*.

Reglamento de teletrabajo



El 26 de setiembre del 2019 fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta n.182 el *Reglamento para aplicar la modalidad del teletrabajo en el Instituto Nacional de Aprendizaje*.

Dicho reglamento cuenta con 22 artículos, los cuales contemplan los lineamientos técnicos y administrativos para aplicar a la modalidad del teletrabajo en el INA.

Incluye definiciones necesarias para comprender lo que es la modalidad de tele trabajo y las dependencias involucradas para la puesta en marcha de la modalidad.

El reglamento se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad; para su lectura completa abra el siguiente [LINK](#).

En el presente curso vamos a hacer referencia a los artículos de mayor trascendencia y comprensión para la persona teletrabajadora y su jefatura.



La finalidad en el INA para aplicar la modalidad de teletrabajo hace referencia a la modernidad en la gestión institucional, por lo cual es indispensable para la aplicación de la modalidad, que las Unidades Organizativas del INA (Unidades, Núcleos, Autoridades Superiores), inicien un cambio en la cultura de la organización para migrar hacia la digitalización de trámites que permitan una mayor agilidad en la gestión.

Estos aspectos buscan generar en el INA un aumento en la productividad con el apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los fondos públicos (artículo 4 del Reglamento interno de teletrabajo).



Al ser la incorporación a la modalidad de teletrabajo un acto voluntario, quien debe solicitar acogerse a la modalidad es la persona funcionaria; sin embargo, la jefatura podrá identificar puestos que, por sus funciones, puedan ser de interés para aplicar a la modalidad de teletrabajo.

Es importante que la jefatura inmediata que desea implementar la modalidad conozca las funciones que el Reglamento en mención le establece en cuanto a la planificación de metas y objetivos asignados a la persona teletrabajadora, así como velar por el buen desempeño del personal que tiene a cargo en esta modalidad, y la buena comunicación con el personal y con la Unidad de Recursos Humanos (URH), en caso de presentarse alguna inconsistencia (artículo 10).

El *Reglamento para aplicar la modalidad del teletrabajo en el INA* establece una serie de derechos y obligaciones de la persona teletrabajadora, los cuales es necesario tener presente tanto por parte de la jefatura como por parte de la persona que desea acogerse a la modalidad.

Un principio fundamental de este apartado es que la persona teletrabajadora mantiene los mismos derechos y obligaciones establecidos en el momento de la contratación. Solo se hacen variaciones en el horario y el lugar en el cual ejecutará sus actividades, así como cualquier otra indicación establecida en la adenda al contrato de trabajo, aspectos que se detallarán más adelante.

En cuanto a las obligaciones, la persona teletrabajadora deberá cumplir con la jornada laboral ya establecida en el INA, estando disponible en el horario institucional, aunque su horario durante la modalidad de teletrabajo haya sido variado en común acuerdo con la jefatura inmediata, así como informar cualquier situación presentada que imposibilite el desarrollo de las actividades planificadas durante el teletrabajo (artículos 14 y 15).



Durante la modalidad de teletrabajo el personal de Recursos Humanos y Salud Ocupacional podrá hacer visitas al lugar de habitación indicado para teletrabajar, con previo aviso.

Al igual que las inspecciones técnicas que vía remota se realicen a los equipos propiedad del INA, por parte del personal de informática y personas Administradoras de Recursos Informáticos (ARI), cuando sean requeridas.

La permanencia de las personas funcionarias en la modalidad de teletrabajo se establece en la adenda al contrato de trabajo, el cual podrá tener un plazo máximo de un año, prorrogable a períodos iguales cuando la jefatura así lo solicite y la persona teletrabajadora esté de acuerdo con la prórroga. La solicitud debe hacerla con dos meses de antelación a la vigencia de la adenda (artículo 17).

En caso de que la jefatura o la persona funcionaria decidan incorporarse totalmente a la modalidad presencial, podrá hacerlo informando a la jefatura sobre la decisión y en caso de que el interés sea generado por la jefatura o por interés institucional, le será notificado a la persona teletrabajadora, para lo cual (en ambos casos) su reincorporación se hará lo más pronto posible.



En los días de teletrabajo si la jefatura requiere su presencia en la institución, la persona deberá presentarse y no se permite sustituir ese día por otro que no esté contemplado en la adenda del

contrato. El interés institucional prima sobre lo pactado en la reglamentación interna del INA. La jefatura debe informarle que debe presentarse a la oficina al menos con un día de antelación.

Adenda al contrato de trabajo



En el INA, cuando la persona funcionaria haya cumplido con los requisitos para incorporarse a la modalidad de teletrabajo, el acto que finiquita este procedimiento es la realización de una adenda al contrato de trabajo, la cual incluye una serie de aspectos importantes a cumplir por parte de la persona teletrabajadora. En este apartado indicaremos los más relevantes de la adenda.



1. Los días de teletrabajo: en la adenda al contrato se establece los días que la persona teletrabajadora va a trabajar desde su lugar de domicilio o el lugar destinado para el teletrabajo, los cuales no son sustituibles por ningún otro día.

2. Horario: el horario puede ser variado a conveniencia de la institución y con el visto bueno de la jefatura inmediata, el cual quedará pactado en la adenda al contrato de trabajo. En el caso de la jornada, esta no podrá ser modificada durante la modalidad de teletrabajo.

3. Medición del cumplimiento: en virtud de que en esta modalidad laboral la medición en calidad y cantidad del servicio que presta la persona funcionaria es lo que le permite a su jefatura calificar el cumplimiento de las metas, la medición de esta se verificará por medio de informes semanales, quincenales o mensuales (como se le establezca), y la jefatura correspondiente deberá solicitar un informe a la persona teletrabajadora durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el formato de la herramienta de medición de productividad establecida por la Unidad de Recursos Humanos en el *Sistema de Gestión de la Calidad*, la cual será archivada en formato digital por la jefatura. El no cumplimiento de esta cláusula dará por terminada la adenda al contrato.



4. Lugar: en la adenda se establece el lugar donde la persona teletrabajadora realizará sus actividades durante la ejecución de la modalidad. En ese caso, la persona teletrabajadora debe destinar un espacio adecuadamente condicionado acorde a lo que establece la Oficina de Salud Ocupacional (los requerimientos serán analizados en el capítulo 3 del presente curso). Es importante indicar que en caso de cambiar de casa de habitación o lugar para el teletrabajo, la persona teletrabajadora debe informar a la jefatura inmediata sobre el cambio, para valorar el mantenimiento de la persona funcionaria en la modalidad de teletrabajo.

5. Gastos operativos: la persona teletrabajadora asume los gastos de conexión a Internet, agua, alimentación y transporte. En cuanto a la electricidad, el INA estará cancelando el monto correspondiente a la tarifa básica, el cual será pagado según disposición de la Unidad de Recursos Financieros.



Tenga en cuenta que cualquier situación que se presente durante la modalidad de teletrabajo debe comunicarla a su jefatura de inmediato, para tomar las previsiones del caso.

La comunicación con su jefatura es un elemento primordial para el éxito en esta modalidad.
