

300 Política De Teletrabajo (Solo Servicios Centrales)

300 POLÍTICA DE TELETRABAJO (SOLO SERVICIOS CENTRALES)

300.1 PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer las pautas de la Arquidiócesis de Baltimore para permitir que los empleados de los Servicios Centrales de la AOB trabajen desde una ubicación externa aprobada (generalmente la oficina regional remota o desde el hogar del empleado) durante uno o dos días laborales seleccionados en una semana laboral.

300.2 DEFINICIONES

A. Teletrabajo: una asignación de trabajo del empleado aprobada en un lugar que no sea el sitio de trabajo habitual de los Servicios Centrales del empleado.

B. Empleado Elegible: cualquier empleado de Servicios Centrales (a tiempo completo o parcial) que tenga un puesto que incluya deberes que el supervisor del empleado haya determinado que son adecuados para el trabajo a distancia. Los empleados contratados, los supervisores, los empleados no exentos y los empleados a tiempo completo que trabajen en un horario de semana laboral comprimido no son empleados elegibles. Los empleados que trabajen en un horario de 4 días /10 horas de trabajo diario porque el Centro Católico esté cerrado los viernes en el verano no están excluidos del Teletrabajo. En casos apropiados, el Teletrabajo puede ser aprobado como un acomodo razonable para empleados con discapacidades temporales o permanentes.

C. Teletrabajador: un empleado que está programado regularmente para Teletrabajo.

D. Evento de Teletrabajo Episódico: Las circunstancias personales o laborales extraordinarias, normalmente de no más de dos períodos de pago de duración, en los que un empleado puede ser aprobado para teletrabajo para el beneficio mutuo del empleado y las operaciones de la oficina del empleado. Los requisitos de elegibilidad en el apartado II.B. de arriba no se aplica al Teletrabajo episódico. Algunos ejemplos son:

1. la condición médica temporal de un empleado impide que el empleado viaje al lugar de trabajo, pero no obstaculiza la capacidad del empleado para realizar el trabajo elegible de forma remota; y,
2. 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 del empleado en la tarea.

300.3 POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADO

El teletrabajo es un acuerdo de trabajo voluntario al que se haya llegado a un acuerdo mediante el supervisor y el empleado. Los acuerdos de teletrabajo no son un derecho de los empleados. El determinante principal para considerar un posible acuerdo de Teletrabajo es una evaluación de los deberes para determinar la idoneidad del Teletrabajo. Un empleado debe iniciar una propuesta para un acuerdo de teletrabajo. Un supervisor debe tener una base sólida para aprobar, desaprobado o modificar la propuesta de teletrabajo de un empleado.

1. Criterios

Se deben usar los siguientes criterios en la evaluación del supervisor de una solicitud de Teletrabajo.

1. La posición o las tareas que se realizarán en la ubicación remota deben ser adecuadas para Teletrabajo según lo determine el supervisor. Para que el Teletrabajo sea aprobado, un puesto debe incluir principalmente tareas que se puedan realizar fuera del lugar de trabajo. Tales tareas pueden incluir (pero no están limitadas a) análisis de datos, revisión y preparación de presupuestos, propuestas e informes, planificación y coordinación de conferencias y eventos, entrada de datos, procesamiento de textos y edición de documentos de gran tamaño o tareas de uso intensivo de teléfonos. Los supervisores deben buscar la ayuda de Recursos Humanos para tomar la decisión sobre la idoneidad del puesto para Teletrabajo.
2. El rendimiento del empleado debe, como mínimo, cumplir con los estándares y expectativas en todos los aspectos antes del comienzo de la situación propuesta de Teletrabajo.
3. El empleado debe tener un historial de desempeño de trabajo de manera precisa, eficiente, confiable y sin la necesidad de una supervisión cercana.
4. Las posiciones que requieran un contacto externo extenso, la interacción con compañeros de trabajo o una estrecha supervisión generalmente no son apropiadas para el Teletrabajo. Para que el Teletrabajo sea autorizado para tales puestos, el empleado debe proponer a satisfacción del supervisor cómo el empleado puede cumplir con los requisitos para el contacto cara a cara, reuniones u otros tipos de contacto necesarios requeridos por el trabajo.
5. El empleado 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 la AOB se limita al uso del equipo que es propiedad de la AOB y provisto también por ellos. Todos los costes incurridos por un empleado para organizar un sitio de Teletrabajo y para realizar el Teletrabajo son gastos del empleado y no se reembolsarán (por ejemplo, cargos por llamadas telefónicas, servicios de Internet, equipos y suministros de la oficina central).
6. Los supervisores de los Teletrabajadores deben establecer un proceso para la propuesta y

aprobación del trabajo que realizará el Teletrabajador. El trabajo a distancia debe poder medirse cuantitativamente, mientras que la cantidad y calidad del trabajo realizado durante los días de teletrabajo aprobados debe medirse en comparación con el 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; y / u otros medios.

B. Horarios de Teletrabajo Propuestos

Las horas de trabajo aprobadas del Teletrabajador generalmente serán las mismas que las del horario de trabajo del empleado en el sitio de trabajo habitual, incluidos los descansos y las pausas para comer. Debido a que algunos trabajos se pueden realizar de forma remota sin tener en cuenta las horas de trabajo habituales, los supervisores pueden aprobar horas de teletrabajo que sean diferentes a las del sitio de trabajo habitual. Durante el (los) día (s) de teletrabajo aprobados, el empleado debe estar disponible para ser contactado en la ubicación externa por teléfono y correo electrónico. A discreción del supervisor, el empleado puede Teletrabajar en los días designados cada semana laboral, o en días diferentes cada semana laboral según lo programado por el supervisor para asegurar la continuidad de las operaciones de la oficina.

C. Requisitos de Teletrabajo

1. Los acuerdos de teletrabajo están sujetos a cancelación en cualquier momento con un tiempo de notificación razonable [1] a discreción del supervisor o del empleado.
2. Durante las horas programadas de teletrabajo, la atención de un empleado debe dedicarse completamente al trabajo. Los horarios de teletrabajo no pueden establecerse o continuarse si el teletrabajador tiene responsabilidades de cuidado infantil o cuidado de dependencia o si trabaja para otra persona durante las horas programadas de teletrabajo.
3. Es posible que se requiera la asistencia en el lugar de trabajo de los Servicios Centrales para reuniones, conferencias, sesiones de capacitación y actividades similares in situ en los días programados para el Teletrabajo a criterio exclusivo del supervisor. Los costes de transporte y estacionamiento para tal asistencia permanecen como responsabilidad del empleado.
4. Al igual que en un entorno de oficina típico, se debe obtener una aprobación previa por parte del supervisor para cualquier licencia anual, por enfermedad o personal que deba tomarse durante los días programados de Teletrabajo.
5. Para garantizar que las asignaciones de Teletrabajo sean efectivas, los supervisores deben exigir a los empleados de Teletrabajo que proporcionen informes o un medio alternativo de contabilidad para las actividades que desempeñaron o lograron realizar los días de teletrabajo.

[1] Un “plazo de tiempo razonable” se define generalmente como un mínimo de 5 días hábiles.

300.4 CONTRATO DE TELETRABAJO

A. Una vez que una posición y / o deberes han sido identificados como adecuados para el Teletrabajo, el supervisor y el empleado deberán desarrollar y firmar un Acuerdo de Teletrabajo (se adjunta un ejemplo) que describe los términos y condiciones entre el empleado y el supervisor y la duración del acuerdo de Teletrabajo. El Director Ejecutivo del departamento también debe aprobar el Acuerdo de Teletrabajo. La documentación adicional también debe completarse y ser aprobada por el Director Ejecutivo antes de que se implemente un acuerdo de teletrabajo. Los documentos adicionales son:

1. Una Lista de Comprobación para la auto-certificación sobre el lugar de trabajo fuera del sitio (copia adjunta) que verifique que el lugar de trabajo fuera del sitio sea adecuado y funcional para que el empleado complete las tareas asignadas; y,
2. Un Plan de Teletrabajo escrito que generalmente identifica el trabajo / las tareas típicas que debe realizar el teletrabajador en el lugar de trabajo externo.

B. Un Acuerdo de Teletrabajo se limita a la relación actual entre supervisor / empleado y no se garantiza que continúe en una nueva relación de supervisión o informe.

C. Los supervisores pueden buscar asistencia de Recursos Humanos según sea necesario para desarrollar acuerdos apropiados de Teletrabajo. Los supervisores deben proporcionar una copia de los acuerdos finales de Teletrabajo a los recursos humanos para su inclusión en los archivos de los empleados.

D. Los supervisores deben revisar los Acuerdos de Teletrabajo existentes al menos una vez al año y acordar (mediante un memorándum adjunto al acuerdo original de teletrabajo) la continuidad con el acuerdo de Teletrabajo durante un período de tiempo definido, o cancelarlo.

NOTA: Debido a su naturaleza no programada e infrecuente, los eventos de Teletrabajo Episódico no requieren la ejecución de un Acuerdo de Teletrabajo, la Lista de Comprobación para la Auto-Certificación y un Plan de Teletrabajo. Sin embargo, esa documentación (o un formato alternativo) puede ser solicitada por el supervisor al considerar la solicitud para aprobar el trabajo a distancia durante un Evento de Teletrabajo Episódico.

300.5 RESPONSABILIDADES DEL TELETRABAJADOR

A. Los deberes, responsabilidades, condiciones de empleo, salario y beneficios del Teletrabajador no se verán afectados por el Teletrabajo. Todas las horas de trabajo y el uso de ausencias aprobados continuarán ajustándose a las políticas y procedimientos establecidos por la AOB, así como con los acuerdos de Teletrabajo ejecutados.

B. El supervisor puede considerar tomar medidas disciplinarias apropiadas contra un Teletrabajador por no cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Teletrabajo, esta Política, u otras políticas de la AOB incluidas las políticas con respecto a la confidencialidad de los registros y la información sujeta a derechos de propiedad.

C. El Teletrabajador debe identificar un área de trabajo en la ubicación externa del Teletrabajador y aceptar que el espacio de trabajo identificado podría estar sujeto a inspección.

D. El acceso remoto a los sistemas y aplicaciones de la AOB debe ser aprobado por el supervisor del Teletrabajador y el Director Ejecutivo correspondiente. El acceso remoto se define mediante la utilización de la red privada virtual (VPN) de la AOB y / o de otra solución software como servicios (SaaS). Los Teletrabajadores deben consultar la *Guía del Empleado sobre la Tecnología del Centro Católico* para más detalles.

300.6 SITUACIONES DE TELETRABAJO ATÍPICAS

Los requisitos de seguridad y seguro en el lugar de trabajo varían de estado a estado. Esta política aborda situaciones típicas de Teletrabajo, es decir, ubicaciones remotas de trabajo en el estado de Maryland de uno o dos días por semana laboral.

En casos muy raros, un horario regular de teletrabajo que exceda los dos días por semana laboral puede ser significativamente beneficioso para la AOB y se consideraría “atípico”. Las situaciones de teletrabajo propuestas para ubicaciones fuera del estado de Maryland también son “atípicas” y requerirían una revisión adicional.

A. En situaciones atípicas donde se propone un horario de Teletrabajo por más de dos días por semana, el acuerdo debe ser aprobado por el Vicario General, después de haber sido revisado por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Se requiere una justificación adicional con respecto al beneficio para la AOB de un acuerdo de teletrabajo atípico.

B. Si la ubicación fuera del sitio propuesta por el empleado está fuera del estado, se debe consultar a la Gestión de Riesgo de la AOB antes de que se firme un Acuerdo de Teletrabajo ya que puede haber informes y / o costes adicionales requeridos.

Para obtener información y asesoramiento sobre la interpretación y la aplicación de esta Política, comuníquese con Recursos Humanos.

300.7 PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA AOB. LISTA DE COMPROBACIÓN PARA LA AUTO-CERTIFICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO FUERA DEL SITIO

Nombre:

Oficina:

Dirección de Trabajo Externo:

Teléfono de Trabajo Externo:

Supervisor:

Esta lista de verificación está diseñada para evaluar la seguridad general de su lugar de trabajo remoto y para asegurarse de que esté preparado para el Teletrabajo. Al finalizar, debe firmar y devolver este formulario a su supervisor.

Describa el espacio de trabajo en su lugar de trabajo remoto:

1. **Ambiente del Espacio de Trabajo**

- | | |
|--|----------|
| | Sí
No |
| 1. ¿El espacio de trabajo está libre de riesgos potenciales que podrían causar daños físicos (cables deshilachados, conductores desnudos, cables sueltos, cables expuestos al techo, costuras de alfombras deshilachadas o rotas, superficies de pisos irregulares)? | |
| 2. ¿Las tomas eléctricas están correctamente conectadas a tierra (3 puntas)? | |
| 3. ¿Los peldaños, las patas y las ruedas de las sillas son firmes? | |
| 4. ¿Están aseguradas las líneas telefónicas, los cables eléctricos y los cables de extensión? | |
| 5. ¿El espacio de la oficina es ordenado, limpio y libre de obstrucciones y combustibles? | |
| 6. ¿Hay suficiente luz para leer? | |
| 7. ¿Se puede acceder fácilmente a un extintor desde el espacio de la oficina? | Sí
No |
| 8. ¿Hay un detector de humo (de prueba) funcionando dentro de la distancia de audición del área de trabajo? | |
| 9. ¿Está el área libre de distracciones (por ejemplo, niños, mascotas ruidosas)? | |
| 10. ¿Hay servicio telefónico e Internet de banda ancha disponible en el área de trabajo? | Sí
No |

B. **Orientación del Empleado**

1. ¿Ha leído la Política y el Acuerdo de Teletrabajo de AOB?
2. ¿Le han proporcionado una copia de su Acuerdo de Teletrabajo firmado?
3. ¿Ha discutido su horario de trabajo con su supervisor?
4. ¿Has desarrollado un plan de trabajo de teletrabajador?
5. Si le han entregado un equipo propiedad de la AOB, ¿ha sido informado sobre el cuidado del equipo?
6. ¿Ha discutido sus expectativas de rendimiento con su supervisor?

Yo certifico que toda la información contenida en esta lista de verificación es verdadera y completa según mi leal saber y entender. Autorizo a _____ para que inspeccione el lugar de trabajo remoto siempre que se me avise con 24 horas de anticipación. Entiendo que cualquier información

errónea, engañosa o fraudulenta es motivo suficiente para excluirme del Teletrabajo y puede ser motivo de acción disciplinaria.

Teletrabajador

Fecha

Supervisor

Fecha

300.8 CONTRATO DE TELETRABAJO DE EMPLEADOS DE SERVICIOS CENTRALES

ARCHIDIOCESIS DE BALTIMORE

ACUERDO DE TELETRABAJO DE EMPLEADOS CENTRALES

Este Acuerdo es entre la Arquidiócesis de Baltimore (AOB) y _____ (Empleado). Las partes acuerdan lo siguiente:

1. Alcance

El Empleado acepta que el Teletrabajo es voluntario y puede ser terminado por el Empleado o el Supervisor, con o sin causa. A parte de aquellos deberes y obligaciones expresamente impuestas al Empleado bajo este Acuerdo, los deberes, obligaciones, responsabilidades y condiciones del empleo del Empleado con la AOB permanecen sin cambios. El salario del empleado y la participación en los beneficios se mantendrán sin cambios. Los términos "localización del trabajo fuera del sitio" o "espacio del trabajo fuera del sitio" significarán la residencia del empleado o cualquier ubicación de oficina fuera del sitio aprobada por el supervisor de la AOB. El término "oficina" significará la dirección de trabajo de la AOB usual y habitual del Empleado.

2. Término

La participación del empleado como Teletrabajador entra en vigencia el _____ (fecha) y está programado para su terminación o revisión para su continuación el _____ (fecha). La participación del Empleado es completamente voluntaria y permanece vigente solo mientras el Empleado sea considerado elegible a la sola discreción de la AOB. El empleado no tiene legitimidad o derecho a Teletrabajo. Cualquiera de las partes puede rescindir el acuerdo de teletrabajo proporcionando un periodo razonable de aviso [1] por escrito a la otra parte. La AOB no será responsable de los costes, daños o pérdidas que resulten del cese o la participación como Teletrabajador. Este Acuerdo no es un contrato de empleo y no puede interpretarse como tal.

3. Compensación y Licencia

El empleado acepta que sus horas de trabajo se ajustarán a los términos establecidos por la AOB. Si el Empleado fuera a necesitar licencia anual, personal o por enfermedad durante los días / horas programados de Teletrabajo, el Empleado acordará la obtención de la aprobación de supervisión

anticipada antes de tomar su licencia. Tomar una ausencia sin dicha aprobación o aviso puede resultar en la terminación del privilegio de teletrabajo y / u otra acción apropiada.

4. Calendario de Teletrabajo y Estado de Teletrabajo

El Empleado acuerda que los días / horas de Teletrabajo programados se designen de la siguiente manera:

Día de la semana de trabajo	Horas de Servicio (desde / hasta)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Cualquier cambio en el calendario de Teletrabajo debe ser acordado por el supervisor del empleado con anticipación y por escrito. El Empleado acepta mantener contacto con la oficina durante el tiempo especificado en el calendario de teletrabajo por teléfono y correo electrónico.

El Empleado acuerda realizar solo deberes oficiales y no realizar negocios personales o realizar trabajos para otros mientras se encuentre en un estado laboral en el lugar de trabajo fuera del sitio durante las horas programadas de Teletrabajo. El negocio personal incluye, pero no se limita a, cuidar niños o personas dependientes, hacer reparaciones en el hogar y realizar compras.

Sujeto a la discreción del supervisor, se puede requerir que el empleado participe en reuniones cara a cara en el lugar de trabajo habitual de los Servicios Centrales en los días programados de Teletrabajo. Excepto cuando lo acuerde el Supervisor, los empleados no tienen derecho a sustituir el tiempo de Teletrabajo en otros días como resultado de ser convocados para las reuniones. El empleado no realizará ninguna reunión de trabajo presencial en el lugar de trabajo fuera del sitio si ese lugar de trabajo fuera del sitio es la residencia del empleado, excepto por voz (teléfono) o funciones de video (Skype, Face Time, videoconferencia, etc.)

5. Rendimiento Laboral

Según lo requiera y defina el supervisor, el Empleado se compromete a proporcionar informes periódicos para ayudar a evaluar el desempeño laboral del Empleado. El empleado entiende que una disminución en la cantidad o calidad del desempeño laboral puede resultar en la terminación del acuerdo de teletrabajo por parte del supervisor.

6. Normas de Conducta

El Empleado acepta estar obligado por este Acuerdo, por las políticas de la AOB y el Código de Conducta mientras trabaja a distancia. La violación de lo anterior puede resultar en la terminación de este Acuerdo y el privilegio de teletrabajo pudiendo llegar a ser motivo de disciplina.

7. Equipo

Para conectarse con la red de la AOB, se requiere una computadora propiedad de la AOB. Esta computadora solo puede ser utilizada por el Empleado para fines de trabajo y no puede ser utilizada por

nadie más que el Empleado. No se puede instalar ningún software personal. El Empleado acuerda seguir todas las políticas y pautas de seguridad informática y de datos establecidas por la AOB para acceder a su red. El Empleado acepta proteger todas las propiedades que sean propiedad de la AOB del robo, daño y del uso no autorizado. El empleado tiene a su cargo otros equipos de oficina necesarios para el Teletrabajo, entre los que se incluyen la impresora, la conexión a Internet y el teléfono. También se espera que el empleado proporcione un escritorio, silla e iluminación. La AOB no se hace responsable de la pérdida, daño o desgaste de los equipos de los empleados. El Empleado es responsable de la instalación, el servicio y el mantenimiento de cualquier equipo y mobiliario propiedad de los Empleados que sean utilizados en el Teletrabajo. En el caso de que la AOB, a su entera discreción, proporcione otros equipos y / o suministros para uso del Empleado durante el período de Teletrabajo, el Empleado acepta que, cualquier uso de los equipos, software y suministros proporcionados por la AOB para su uso en el lugar de trabajo fuera del sitio está limitado a personas autorizadas y para fines relacionados con el trabajo y que siguen siendo propiedad

de la AOB. Todos y cada uno de los equipos propiedad de la AOB deben devolverse cuando un empleado deja el empleo en la AOB.

En caso de fallo o mal funcionamiento del equipo propiedad de la AOB o cualquier violación de seguridad, el Empleado acuerda notificar inmediatamente al personal técnico de la AOB que sea apropiado. En caso de demora en la reparación o reemplazo del equipo de la AOB, el Empleado entiende que el Empleado puede ser asignado para realizar otro trabajo en el sitio de trabajo principal.

8. Espacio de Trabajo fuera del Sitio

El Empleado acuerda identificar o designar un espacio de trabajo dentro de la ubicación de trabajo fuera del sitio del Empleado para la ubicación e instalación del equipo según corresponda. El espacio de trabajo debe ser adecuado para el desempeño de los deberes oficiales del Empleado. El empleado deberá mantener este espacio de trabajo en una condición segura, libre de riesgos y otros peligros para el empleado y el equipo.

9. Inspecciones

El empleado entiende que la AOB podría realizar visitas *in situ* al lugar de trabajo fuera del sitio con el propósito de determinar si el sitio es seguro y libre de peligros y distracciones, y para mantener, reparar, inspeccionar o recuperar los equipos o datos propiedad de la AOB. Dichas inspecciones solo se pueden realizar durante el horario normal de trabajo del Teletrabajador y, por lo general, le proporcionarán al empleado un aviso con al menos 24 horas de anticipación de una inspección.

10. Reembolso

El Empleado acepta que la AOB no será responsable de los costes operativos típicos, el mantenimiento del hogar ni cualquier otro coste incidental (por ejemplo, servicios públicos, seguros, peajes telefónicos, conexiones a Internet, etc.) asociado con el uso de la residencia o el equipo del empleado. Los supervisores pueden ejercer bajo su discreción a la hora de autorizar el reembolso de los gastos atípicos necesarios incurridos por el Teletrabajador.

11. Sin Responsabilidad por Lesiones o Daños a la Propiedad

El Empleado entiende que, en situaciones típicas de Teletrabajo, el Empleado está cubierto por la Ley

de Compensación para Trabajadores de Maryland si se lesiona en el desempeño de sus deberes en la oficina o en el lugar de trabajo fuera del sitio de Maryland. El Empleado acuerda notificar al supervisor y al Seguro de la AOB inmediatamente sobre cualquier accidente o lesión que ocurra en el lugar de trabajo fuera del sitio y completar cualquier formulario requerido. La AOB acepta investigar tal informe de inmediato. El Empleado acepta que la AOB no será responsable por daños a la propiedad personal o real del Empleado o lesiones a miembros de la familia o terceros mientras el Empleado esté trabajando en el lugar de trabajo fuera del sitio.

12. Disposiciones Misceláneas

El Empleado acuerda proporcionar a la AOB cualquier información necesaria para responder consultas o para completar informes o análisis relacionados con los acuerdos de teletrabajo.

Confirmo con mi firma a continuación que he leído este acuerdo y entiendo su contenido.

_____	_____
Empleado	Fecha

_____	_____
Supervisor Directo	Fecha

_____	_____
Director Ejecutivo	Fecha

_____	_____
Vicario General	Fecha

(Requerido para Teletrabajo Atípicos)

_____	_____
Director Ejecutivo, Recursos Humanos	Fecha

(requerido para Teletrabajo Atípico)
