Reglamento para el Programa de Teletrabajo en el Ministerio de Salud

N° 39734 S

N° Gaceta: 119 del: 21/06/2016 Alcance: 101

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE SALUD

En uso de las facultades conferidas en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25, 27 inciso 1), 28 inciso 2.b) y 103 inciso 1) de la Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública"; 2 inciso b), 3 y 6 de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973 "Ley Orgánica del Ministerio de Salud"; 1, 2 y 4 de la Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943 "Código de Trabajo"; 7, 8 10 y 12 de la Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002 "Ley General de Control Interno"; 1 de la Ley N° 6727 del 09 de marzo de 1982 "Ley sobre Riesgos del Trabajo"; y el Decreto Ejecutivo N° 39225-MPMTSS del 21 de octubre del 2015 "Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas."

CONSIDERANDO

1° - Que la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado, por lo que es potestad del Ministerio de Salud velar por la salud de la población y de las condiciones sanitarias y ambientales. Y dentro de esta población se encuentran los funcionarios de la institución.

2° - Que la materia laboral permite que los funcionarios de las instituciones públicas desarrollen sus labores desde sus hogares, con el fin de economizar recursos tanto para la propia Administración, como para el funcionario; adoptando como nombre a esta práctica el teletrabajo.

3° - Que la práctica del teletrabajo requiere establecer una serie de

principios, reglas, procedimientos y roles que permitan su aplicación de forma clara y uniforme para todas las instancias del Ministerio de Salud.

4° - Que el propósito de esta normativa es establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para participar de la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Salud.

5° - Que por los anteriores motivos y de forma complementaria a las regulaciones vigentes en materia laboral, se establece la presente normativa del programa de teletrabajo en la institución. **POR TANTO,**

El siguiente,

REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE SALUD

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo. El objetivo de esta normativa es establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para implementar la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Salud.

Artículo 2.- Objetivo del teletrabajo. El objetivo del teletrabajo es mejorar la calidad en el servicio al usuario, aumentar la productividad, reducir costos, y brindar el mejor desarrollo laboral de los trabajadores de la institución, de acuerdo con las prácticas modernas.

Artículo 3.- Alcance. Esta normativa es aplicable a todos los trabajadores que ocupen puestos con actividades que la institución determine como teletrabajables y que reúnan los requisitos establecidos para aplicar esta práctica laboral.

Artículo 4.- Definiciones. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Actividades teletrabajables:** conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del

trabajador en su oficina.

b) **Acuerdo de teletrabajo:** es el documento donde la institución y el teletrabajador acuerdan las condiciones en que se desarrollará el programa de teletrabajo.

c) **Asistencia técnica para el teletrabajador:** es el recurso al que puede acudir el trabajador cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

d) **Género:** para efectos de esta normativa cuando se hace alusión al cargo, puesto o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género y/o diversidad sexual.

e) **Jornada de teletrabajo:** es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables establecido por la institución.

f) **Perfil:** es el conjunto de actividades y atributos que describen la naturaleza de un puesto y que deberá tener su ocupante para tener éxito en el desarrollo del mismo mediante la modalidad de teletrabajo.

g) **Código de Trabajo:** ley que regula derechos y obligaciones de patronos y trabajadores y que aplica a los teletrabajadores del área técnica y área administrativa.

h) **Salas de videoconferencia:** es el espacio físico que permite aplicaciones de comunicación de video, audio y datos en tiempo real entre participantes remotos distribuidos geográficamente.

i) **Telecentro de trabajo:** es el lugar destinado por la institución para que sus trabajadores puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

j) **Teletrabajo:** es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

k) **Teletrabajador:** trabajador de la institución que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

l) **Videoconferencia PC:** sistema de comunicación por video básico

que utiliza una cámara Web y un PC para enviar voz, video y datos a través de las redes de empresas o de internet.

Artículo 5.- Se crea la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Salud, que es el equipo que coordina y administra la modalidad de teletrabajo en la institución y es la responsable de asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo en las áreas de la institución de acuerdo con los objetivos y normativa establecida en el programa. Esta Comisión estará integrada así:

a) Un representante de la Dirección General de Salud quien coordinará

b) Un representante de la División Administrativa

c) Un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos

d) Un representante de la Dirección de Desarrollo Humano

e) Un representante del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

f) Un representante de Planificación y Desarrollo Institucional

Artículo 6.- El teletrabajo puede realizarse bajo distintas modalidades: móvil (con el usuario, en el campo u otros), casa y en lugares destinados para teletrabajar.

Artículo 7.- Los teletrabajadores mantienen todos los derechos y obligaciones establecidas en la normativa laboral vigente.

Artículo 8.- Los teletrabajadores están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su cargo.

Artículo 9.- Todas las jefaturas y trabajadores relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos fijados y la normativa asociada.

Artículo 10.- Los teletrabajadores mantendrán su centro de trabajo en el cual han sido contratados, independientemente del lugar donde realice las actividades, y esto no implica que la institución deba reconocer algún tipo de incentivo económico tal como pago de zonaje, viáticos, pasajes, entre otros.

Artículo 11.- Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

- a) Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.
- b) Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- c) La supervisión es indirecta y por resultados.
- d) La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.

Artículo 12.- Un puesto es considerado como teletrabajable si al menos el 50% de sus actividades cumplen con todas las características definidas en el artículo 11.

Artículo 13.- Las actividades teletrabajables deben tener un carácter permanente, si por conveniencia institucional se decide realizar actividades de forma parcial o temporal, el tiempo y los recursos son consensuados entre el teletrabajador y su jefatura. Dependiendo de las posibilidades técnicas que ofrezcan la institución, la conectividad y el equipo pueden ser aportadas por el teletrabajador para cumplir con sus labores, siempre y cuando haya aceptación entre las partes. Dichas condiciones deben ser establecidas en un acuerdo entre Partes.

Artículo 14.- La institución mantendrá un programa de teletrabajo activo y se reserva la facultad de incorporar a sus trabajadores en esta forma de trabajo, dependiendo de las condiciones, actividades, la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes.

Artículo 15.- Los trabajadores incorporados al programa de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador debe justificarlas ante la Comisión Institucional de Teletrabajo para analizar las nuevas condiciones con las instancias correspondientes.

Artículo 16.- Las personas de nuevo ingreso contratadas en un puesto teletrabajable deben mantener las condiciones acordadas durante su relación laboral. En caso de que dichas condiciones cambien, se analizará la situación por parte de la jefatura

Artículo 17.- La institución puede dejar sin efecto la aplicación del teletrabajo en aquellos puestos que lo estime necesario por razones de conveniencia institucional, en cuyo caso las personas que estén teletrabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo. En el caso de las personas de nuevo ingreso, aplicará lo establecido en el artículo 14 de la presente normativa.

Artículo 18.- Cuando se demuestre, ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, que el teletrabajador incumple con las disposiciones establecidas en esta normativa, se dará por finalizada su participación en este programa, sin menoscabo de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente.

Artículo 19.- Si se requiere que el teletrabajador se incorpore a la modalidad presencial de trabajo, la jefatura autorizará la incorporación y comunicará a la Comisión Institucional para lo que corresponda.

Artículo 20.- Cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

CAPÍTULO II

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 21.- La institución podrá dotar, en la medida de sus posibilidades, los equipos y medios para los funcionarios que se incorporen a la modalidad de teletrabajo. Cuando esta condición no pueda ser brindada por la institución, el teletrabajador de forma voluntaria puede ofrecer el equipo y medios de su propiedad para el cumplimiento de las funciones asignadas, situación que deberá quedar debidamente consignada en el acuerdo suscrito por las partes.

Artículo 22.- Las computadoras utilizadas para el teletrabajo deben cumplir con todas las características de seguridad establecidas para la institución por el Departamento de Tecnologías de Información y

Comunicación.

Artículo 23.- La institución le brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos y equipos aportados por ésta para que el teletrabajador desarrolle sus funciones. Se exime de brindar soporte a los problemas provocados por el mal uso de los recursos, tales como:

- a) Saturación de disco duro por descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables que esté provocando dicho problema.
- b) Detrimento del rendimiento de la PC por descarga o copia de música, videos, paquetes de software, fotos y cualquier elemento ajeno a las funciones propias del teletrabajador.
- c) Falla de las herramientas de trabajo por la descarga de música, videos, paquetes de software o por la instalación indebida de aplicaciones no necesarias para el teletrabajo.
- d) No actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora con las últimas versiones aportadas por el proveedor.
- e) En caso de que el equipo aportado por la institución sufra maltrato físico.

Para los casos anteriores, el teletrabajador es responsable de dar mantenimiento al equipo y velar por el buen funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

Artículo 24.- Son funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo:

- a) Asesorar a las áreas en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- b) Administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.

c) Mantener actualizada la normativa y los formularios requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.

d) Coordinar las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas de mejora relacionadas con el programa de teletrabajo.

e) Colaborar con las jefaturas directas en la definición de las metas que permitan evaluar el desempeño de los teletrabajadores. Así como, evaluar el cumplimiento del rol de dicha jefatura.

f) Llevar el control y seguimiento al programa de teletrabajo institucional para su desarrollo según los objetivos y normativa establecida.

g) Resolver o canalizar ante las áreas correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y las jefaturas, realizando el debido proceso cuando así se requiera.

h) Remitir la información que solicite el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LOS TELETRABAJADORES

Artículo 25.- La persona que opte por la modalidad de teletrabajo debe cumplir con el perfil que se defina para participar en ésta.

Artículo 26.- El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, y evitará por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional.

Artículo 27.- El trabajador que acceda a esta modalidad de trabajo, toma esta decisión de común acuerdo con su jefatura y la Dirección de Unidad Organizativa.

Artículo 28.- En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el trabajador debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por la Comisión Institucional de Teletrabajo y

permitir el acceso para las inspecciones de condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo, cuando así se requiera.

Artículo 29.- El trabajador debe firmar un acuerdo donde se especifican las condiciones del programa de teletrabajo. El medio para recibir notificaciones será el correo institucional.

Artículo 30.-El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea hogar, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

Artículo 31.-En caso de que el teletrabajador labore desde el hogar y se traslade de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicando a su jefatura con al menos un mes de anticipación, para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene conectividad con internet y no presenta las condiciones para laborar establecidas, deberá reintegrarse a su centro de trabajo.

Artículo 32.- El teletrabajador indistintamente en la modalidad en que se encuentre, puede hacer uso de telecentros y salas de videoconferencias disponibles para realizar sus funciones y debe acatar las normas de uso que se establezcan.

Artículo 33.- El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos propios de su Unidad Organizativa ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse al menos durante el día anterior. Sólo en casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, el trabajador haría presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

Artículo 34.-El teletrabajador debe cumplir con la jornada laboral oficial de la institución; sin embargo, el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, de otros procesos y en el servicio al usuario.

Artículo 35.-El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo

como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa laboral vigente.

Artículo 36.- El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en el artículo 17 de esta normativa.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS

Artículo 37.- Las Jefaturas y Direcciones de Unidad Organizativa deben:

- a) Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al programa de teletrabajo.
- b) Determinar si la información a la cual tiene acceso el teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- c) Planificar las actividades y establecer las metas con las que se evaluará el rendimiento del teletrabajador.
- d) Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e) Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión.
- f) Evaluar las metas del teletrabajador y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento correspondientes.
- g) Debe velar porque se mantenga un ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de los

teletrabajadores.

h) Gestionar ante la Comisión todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.

Artículo 38.- Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, se debe realizar un análisis de las causas que impidieron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, se le aplicará lo dispuesto en la normativa

Artículo 39.- Cuando se determine ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, que las causas de incumplimiento o bajo desempeño del teletrabajador, son atribuibles a la jefatura, ésta coordinará las acciones para cumplir con lo dispuesto en esta materia.

Artículo 40.- La jefatura en coordinación con la administración superior, debe garantizar un espacio físico al teletrabajador cuando éste desarrolle actividades presenciales en la institución.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDAD DE ÁREAS INVOLUCRADAS

Artículo 41.- El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación es el responsable de planificar y coordinar los requerimientos de tecnología de información que requiera el programa de teletrabajo para cumplir con sus objetivos.

Artículo 42.- El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación brindará el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Es la responsable de aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

Artículo 43.- La Dirección de Desarrollo Humano debe realizar el

proceso de inducción al programa y seguimiento de los teletrabajadores, asimismo debe brindar los informes que la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio solicite en dicha materia.

Artículo 44.-La Dirección de Desarrollo Humano resolverá de acuerdo con la normativa vigente las situaciones de orden laboral que se presenten entre los teletrabajadores y las jefaturas.

Artículo 45.- La Dirección de Desarrollo Humano coordinará con la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio, los requerimientos de capacitación del programa de teletrabajo, hará la previsión presupuestaria correspondiente y realizará las convocatorias a participar de los eventos que se programen.

Artículo 46.- La Dirección de Asuntos Jurídicos asesorará a las instancias involucradas, en la aplicación de la normativa relacionada con el programa de teletrabajo de la institución.

Artículo 47.-La Unidad de Planificación Institucional debe coordinar la incorporación del programa de teletrabajo en la estrategia institucional y en las acciones de modernización que se realicen.

Artículo 48.-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los veintinueve días del mes de abril del dos mil dieciséis.