**CONTRATO VOLUNTARIO PARA INGRESAR A LA MODALIDAD DEL**

**TELETRABAJO DOMICILIAR EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Entre nosotros, , mayor, portador de la cédula de identidad número , en mi condición de  de  del Ministerio de Educación Pública (MEP), en lo sucesivo el “empleador”, y , portador (a) de la cédula de identidad número , vecino (a) de, en lo sucesivo “persona teletrabajadora”, hemos convenido celebrar el presente contrato de voluntades  para regular  la modalidad de teletrabajo domiciliar, bajo las siguientes condiciones:

**PRIMERA:** **SOBRE LA CONDICIÓN DE LA PERSONA TELETRABAJADORA**. Actualmente el (la) señor (a)  mantiene una relación laboral ordinaria con el MEP como persona funcionaria regular en condición de , según acción de personal N°  en el puesto No. , clase  y especialidad .

**SEGUNDA:** **DERECHOS Y OBLIGACIONES**. En cuanto a los derechos y obligaciones laborales de la persona teletrabajadora incluidos en la presente modalidad de trabajo, siendo esta Teletrabajo Domiciliar, serán los mismos que les corresponde en su relación laboral ordinaria, regidos por las normas de carácter público que les atañe, teniendo la persona teletrabajadora que acatarlas del mismo modo al prestar sus servicios dentro de las instalaciones de la Institución, considerando en todo momento el principio de legalidad que rige al sector público, así como las mismas obligaciones, deberes y derechos que les ha normado siempre.

**TERCERA: PÓLIZA DE RIESGOS.** La persona teletrabajadora estará cubierta bajo la Póliza de Riesgos de Trabajo, siempre y cuando realice actividades propias de sus funciones y sea verificado por medio de un debido proceso de investigación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley No. 2 Código de trabajo del 27 de agosto de 1943.

Se excluye como riesgos del trabajo, en teletrabajo domiciliar, los siniestros ocurridos en los términos del artículo 199 del Código de Trabajo y aquellos riesgos que no ocurran a las personas teletrabajadoras con ocasión o a consecuencia del trabajo que desempeñan.

**CUARTA:** **SOBRE LOS CRITERIOS PARA IDENTIFICAR PUESTOS TELETRABAJABLES:** La jefatura inmediata de la persona teletrabajadora en cumplimiento a la normativa vigente, deberá completar y firmar el “Formulario criterio para la identificación de puestos susceptibles a teletrabajo”, con el fin de establecer las razones por las cuales aprueba la modalidad de teletrabajo a la persona funcionaria solicitante, este documento debe estar al resguardo de su expediente digital.

Cada Jefatura responsable de la asignación de la modalidad de teletrabajo deberá informar y remitir a su respectivo director o similar, el mapeo de áreas y puestos teletrabajables, para el control y seguimiento del personal que se encuentre en esta modalidad, a fin de planificar los requerimientos de personal según su plan de trabajo y adicionalmente contar con la información que se requiere para presentar ante la Dirección de Gestión del Talento Humano. El formulario y el mapeo debe ser descargado en la siguiente dirección electrónica: <https://dgth.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo/>.

**QUINTA:** **SOBRE LAS VOLUNTADES.** Las actividades o labores que se deberán ejecutar bajo la modalidad de Teletrabajo Domiciliar han sido convenidas de común acuerdo entre las partes en atención a los objetivos y necesidades institucionales, ajustándose en todo momento al perfil de trabajo del puesto que ostenta el teletrabajador, las cuales se describen a continuación:

* Haga clic aquí para escribir texto.

**SEXTA:** **SOBRE LA MEDICIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO.** La jefatura inmediata de la persona teletrabajadora someterá a mecanismos de medición las actividades teletrabajables, las cuales dependerán específicamente de las funciones a realizar, por lo que, aquella indicará de forma escrita el período en que se deberán rendir los informes de las gestiones teletrabajadas, con fechas definidas de entrega. En el momento en que se implemente otra metodología e instrumentos a nivel institucional la misma será aplicada de forma automática a la persona teletrabajadora.

**SÉTIMA:** **SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TELETRABAJADORA**. Los colaboradores incorporados a la modalidad de teletrabajo domiciliar deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a este, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones o que se vean interrumpidas, debe plantearlo ante su jefatura y esta ante la Dirección de Gestión del Talento Humano para resolver lo que proceda, lo anterior dentro del plazo máximo de 24 horas.

Adicionalmente, deberá llevar el control, protección y confidencialidad de los datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación del servicio mediante esta modalidad.

**OCTAVA: SOBRE LAS CONDICIONES DEL TELECENTRO DE TRABAJO**. Las actividades por teletrabajar se desarrollarán en los sitios oportunos que demande la ejecución del trabajo. De ser realizado en el domicilio de la persona teletrabajadora, la dirección es:

; si por razones de fuerza mayor o caso fortuito se ve obligado a cambiar de domicilio, deberá comunicarlo con una antelación de una semana calendario a su jefatura inmediata, para gestionar los trámites correspondientes mediante la elaboración de una adenda, a fin de prever las medidas que correspondan. Para lo cual la Jefatura valorará las condiciones para ofrecer el servicio. La persona teletrabajadora no podrá contar con dos o más domicilios simultáneamente.

**NOVENA: REVOCATORIA, SUSPENSIÓN Y DEROGACIÓN DEL TELETRABAJO DOMICILIAR.**  La Institución podrá dejar sin efecto la modalidad de teletrabajo domiciliar cuando la persona teletrabajadora incumpla con las disposiciones establecidas en la normativa vigente, sin menoscabo de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. En este caso deberá reintegrarse a su puesto de trabajo de forma inmediata.

La jefatura inmediata tiene la potestad de otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo domiciliar cuando así lo considere conveniente al definir el requerimiento de personal necesario para la continuidad del servicio en forma eficaz y eficiente a todos los usuarios, al existir afectación al servicio público, la cual deberá plantearse con diez días naturales de anticipación por escrito indicando las razones que lo motivan. Lo anterior no implica una ruptura de la relación laboral.

La **suspensión temporal** del teletrabajo domiciliar aplicará cuando por fallas en el equipo y o herramientas impidan el normal desarrollo de las funciones por afectar el adecuado cumplimiento de las labores, en cuyo caso la persona teletrabajadora podrá acudir al centro de trabajo a continuar sus labores.

El contrato voluntario se podrá derogar cuando algunas de las partes mencionadas anteriormente cambien de instancia y/o institución, dentro o fuera del MEP o bien cambien de jefatura.

**DÉCIMA: SOBRE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.** La persona teletrabajadora deberá cumplir con el horario y la jornada ordinaria de trabajo definida según la clase de puesto; esta última será la misma que tenía la persona teletrabajadora al momento en que se suscribe el presente Contrato Voluntario y el horario se podrá negociar cuando las funciones así lo permitan, siempre que no cause ningún perjuicio a los intereses institucionales. En caso de negociar un horario de trabajo diferente deberá quedar especificado en la cláusula décima segunda.

El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada serán considerados como abandono de trabajo conforme al inciso a) del artículo 72 de la Ley N° 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

**DÉCIMA PRIMERA: SOBRE LA DISPONIBILIDAD.** La persona teletrabajadora deberá mantenerse localizable y disponible durante la jornada laboral destinada al teletrabajo para atender asuntos de sus jefaturas, compañeros y usuarios de sus servicios, ya sea por medio del Teams, correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro que sea definido por el MEP. En caso de incumplimiento, se aplicará las acciones de orden disciplinario reguladas en la normativa atinente. De requerirse la presencia de la persona teletrabajadora en la institución, está deberá ser comunicada con un día hábil de anticipación o por acuerdo entre las partes.

**DÉCIMA SEGUNDA: SOBRE LOS DÍAS A EJECUTARSE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DOMICILIAR A CONVENIR.** Los días que conforman la jornada semanal a teletrabajar es definida entre la persona teletrabajadora y su jefatura inmediata de acuerdo con los intereses institucionales y satisfacción al interés público, según se define a continuación:

Días de la semana .  Se requerirá días presenciales

En horario de las  a las . 

**DÉCIMA TERCERA: SOBRE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y AMBIENTE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** Conforme a lo establecido en el Artículo 2, inciso a) y el artículo 3, inciso b) del Decreto Ejecutivo No. 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre de 2019 se establece:

En cuanto a la conexión electrónica (hardware, y software) se regulará de la siguiente forma:

1. Los implementos de trabajo podrán ser suministrados por el MEP o por la persona teletrabajadora según artículo el 8, inciso a) de la Ley No. 9738, denominada: “Ley para regular el teletrabajo”. De ser aportados por el MEP, la persona teletrabajadora se constituye como único responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de teletrabajo domiciliar, de lo cual constará la salida del activo del lugar del trabajo.
2. Se brindará soporte técnico **únicamente** a las herramientas de software y sistema operativo necesario para realizar el teletrabajo domiciliar que proporciona la Institución.
3. En este caso se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el Teletrabajo Domiciliar o que la Institución no posea licenciamiento sobre el mismo.
4. Informar en un plazo no mayor a veinticuatro horas su situación y coordinar con la jefatura inmediata la forma como se reestablecerán sus funciones cuando se presente cualquier situación donde la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas o entorpecidas. Para ello la Jefatura inmediata deberá definir un plan de contingencia ante estas situaciones.

Y en lo pertinente al ambiente de trabajo o espacio físico deberá:

1. El ambiente de trabajo o espacio físico donde se desempeñe la persona teletrabajadora debe ofrecer las condiciones mínimas recomendadas conforme al perfil del puesto para el cumplimiento idóneo de la modalidad de teletrabajo. En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el trabajador debe acondicionar un espacio físico bajo la normativa de salud y seguridad ocupacional contenida en las Guías de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos del Trabajo emitidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a fin de asegurar que contenga las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto.
2. La institución podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones de previo a la suscripción del contrato voluntario o durante su vigencia. La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso al lugar donde preste su servicio de teletrabajo a las personas que se designen para cumplir con esta finalidad, las cuales deberán identificarse claramente al realizar tales diligencias y respetar en todo momento la dignidad y privacidad de la persona teletrabajadora y la de su familia. Con el fin de verificar: el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo anterior, la ejecución del trabajo asignado, la valoración de las condiciones psico-sociolaborales y ocupacionales. Lo anterior previa notificación y consentimiento de la persona teletrabajadora.
3. La persona teletrabajadora se compromete a mantener el lugar de trabajo con las condiciones higiénicas, ergonómicas, de ventilación, iluminación y de seguridad establecidas por la Ley No. 9738 y el Decreto Ejecutivo N°42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, las cuales debe mantener durante la vigencia del presente contrato voluntario y acceder a ser medidos donde se encuentra el equipo en el cual trabajará en cumplimiento al “DGTH-INS-01-ProDeO-093: Instructivo de Gestión Preventiva y de Salud a considerarse en la modalidad de teletrabajo”*;* el mismo puede ser descargado en la siguiente dirección electrónica: <https://dgth.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo/>.

**DÉCIMA CUARTA: GASTOS DOMICILIARES.** La persona teletrabajadora debe asumir por su cuenta los gastos de: electricidad, agua, transporte y alimentación relacionados con las actividades teletrabajables. Adicionalmente ambas partes deberán aportar los siguientes recursos:

1. Del aporte de los recursos por parte de la persona teletrabajadora:
2. Conexión internet con un ancho banda según lo establezca la Dirección de Informática de Gestión.
3. Conexión telefónica, fija o móvil, para comunicación entre la persona teletrabajadora, la institución y los usuarios del servicio.
4. Un espacio físico que reúna las condiciones de higiene, seguridad y salud ocupacional.
5. Otros .
6. La persona teletrabajadora debe asumir los costos que se deriven de los aportes de los recursos antes señalados.
7. Del aporte de la institución:
8. Materiales y útiles de oficina requeridos para realizar las actividades a teletrabajar bajo el control de la jefatura.
9. Los accesos a los sistemas informáticos institucionales.
10. El acceso remoto a los programas específicos.
11. El acceso remoto a las bases de datos institucionales requeridas.

Según lo establecido por el Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la Dirección de Informática de Gestión del MEP –correo electrónico: [correspondencia.redes@mep.go.cr](mailto:correspondencia.redes@mep.go.cr) -, la jefatura inmediata[[1]](#footnote-1) podrá solicitar el permiso o acceso de “Oficina Virtual” para aquellos funcionarios que por su naturaleza del puesto requiera el uso de algún sistema en el menú MEP.

**DÉCIMA QUINTA:** **PRESENCIA FÍSICA INDEFINIDA**. Cuando el MEP por necesidad o conveniencia requiera la presencia física la persona teletrabajadora en las instalaciones institucionales de forma indefinida, la Jefatura y su superior jerárquico, siguiendo el debido proceso ante la Comisión Interna de Teletrabajo, deberá presentar una justificación explicando los motivos, en cuyo caso se dará por terminada la presente modalidad de trabajo, debiendo la persona funcionaria volver a laborar bajo las condiciones ordinarias de trabajo.

**DÉCIMA SEXTA: PRÓRROGA DEL CONTRATO VOLUNTARIO**. El contrato voluntario de Teletrabajo Domiciliar podrá ser prorrogado mediante adenda al contrato principal durante el mismo año.

**DÉCIMA SÉTIMA:** **VIGENCIA.** Este Contrato Voluntario rige a partir del  hasta .

Cuando el Contrato Voluntario de Teletrabajo Domiciliar se firma de forma física, se debe sellar con el sello de la dependencia, escanearse y enviarse en un solo documento en formato PDF, y debe de constar en tres tantos: el original debe resguardarse en el archivo de la instancia de la persona teletrabajadora (expediente personal); remitir copia escaneada (en formato .PDF en un solo documento) a la Dirección de Gestión del Talento Humano al correo electrónico [dgth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgi@mep.go.cr). y el otro para la persona teletrabajadora.

En caso de que el contrato sea firmado de manera digital se debe remitir ya firmado por ambas partes a la Dirección de Gestión del Talento Humano al correo electrónico [dgth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgi@mep.go.cr).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA |
| SELLO  (Instancia del MEP) |  |

1. Oficinas centrales del MEP [↑](#footnote-ref-1)