

REGLAMENTO DE TELETRABAJO HÍBRIDO

EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE

Art. 1° Concepto de teletrabajo: Es la prestación del trabajo de forma total o híbrida fuera del medio ambiente laboral físico habitual, proporcionado por la Organización, haciendo uso principalmente de las herramientas de las tecnologías de la información y de comunicación, de manera online – offline.

Art. 2° Funciones teletrabajables: Se entiende por teletrabajables, a todas aquellas tareas y funciones que se puedan llevar adelante bajo esta modalidad, sin alteración.

Art. 3° Procedimiento para otorgamiento:

A- Solicitud: El/La funcionario/a deberá manifestar su voluntad por escrito, mediante formulario de “Declaración Jurada - Solicitud de Teletrabajo Híbrido” (Anexo A) para llevar adelante sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. Asimismo, podrá manifestar su voluntad por escrito, de cese de la realización del teletrabajo, en cualquier momento sin necesidad de alegar causa alguna.

B- Aval de superior inmediato: El superior inmediato deberá evaluar la pertinencia o no de acceder a lo solicitado, priorizando el cumplimiento de los cometidos de su dependencia, dejando constancia en el formulario - Anexo A. De considerar pertinente acceder a lo solicitado por el trabajador, se gestionará mediante la creación de un expediente ApiaDocumentum, conteniendo toda la información relevante para el análisis, el cual deberá ser remitido ante la Dirección General Administrativa, Dirección General de Medidas Socioeducativas o Gerencia General, según corresponda, con excepción de los funcionarios que poseen dependencia directa del Directorio, siendo éste quien otorgará el aval o no.

C- Otorgamiento de acceder a la modalidad Teletrabajo: Recibida la documentación, tanto las Direcciones Generales así como la Gerencia General, según corresponda, deberán analizar la adaptabilidad de las tareas al régimen de Teletrabajo. Cumplido, deberá expedirse respecto a lo solicitado y es quien definirá el otorgamiento o no y en qué medida

(un día o dos días). De disponer el otorgamiento de la modalidad de teletrabajo, se derivará el expediente ante el Departamento de Desarrollo en Gestión Humana.

D- Capacitación obligatoria: El Departamento de Desarrollo en Gestión Humana, notificará al funcionario involucrado y otorgará una inducción al Superior Inmediato, en pos de brindar los insumos para un normal desarrollo de las tareas en la nueva modalidad, Teletrabajo Híbrido. Una vez cumplida con la instancia de formación, se remitirá el expediente ante la Unidad de Informática. En caso de acceder a la mencionada modalidad, más de un trabajador dependiente del mismo superior inmediato, el mismo asistirá a una única capacitación.

E- Intervención Informática: La Unidad de Informática efectivizará la instalación de las herramientas necesarias, a los efectos de viabilizar el normal desarrollo de las tareas por parte del trabajador. Esta intervención será realizada por única vez, con la excepción de una sustitución del equipo informático. Efectivizada la intervención, la Unidad de Informática derivará el expediente ante el Servicio involucrado para su conocimiento e inicio de la modalidad de teletrabajo, cumplido se remitirá la forma documental ante el Departamento de Desarrollo en Gestión Humana para su conocimiento.

Art. 4° Evaluación: El cumplimiento de las tareas, serán evaluadas mediante formulario (Anexo B) de manera mensual, con la finalidad de medir el logro de objetivos. Si el rendimiento del servicio, se ve alterado de manera negativa de acuerdo a la/s evaluación/es realizada/s, el superior inmediato deberá suspender dicho régimen, con posibilidad de generar nuevos acuerdos para un posible regreso a la modalidad de teletrabajo.

Art. 5° Incompatibilidad: No es compatible el teletrabajo cursando una licencia médica.

Art. 6° Lugar de Teletrabajo: El/La funcionario/a deberá llevar adelante su tarea habitual, en una de las dos direcciones declaradas, al dar su consentimiento mediante la Declaración Jurada, cumpliendo con todos los requisitos estipulados en la misma.

Art. 7° Compromiso: La ejecución de la modalidad de teletrabajo, supone llevar adelante los siguientes compromisos, por parte del/la funcionario/a:

- a) Desempeñar la tarea en condiciones de seguridad y salud adecuadas.
- b) Contar con los insumos tecnológicos, que permitan un normal desarrollo de su jornada laboral.
- c) Comunicar al Director del servicio, cualquier cambio en las condiciones declaradas, ya sean éstas permanentes o transitorias.
- d) Estar a disposición frente a la necesidad de respuesta, ante un llamado o comunicación que realice el servicio, en el horario de trabajo preestablecido.
- e) Asistir a las instancias presenciales que se le convoque, para el desarrollo de las tareas, en caso de que se encuentre en teletrabajo.

Art. 8° Derecho a la desconexión: El/la funcionario/a tendrá derecho a la desconexión en los tiempos de descanso y licencias.

Art. 9° Inconvenientes: En caso de no contar con la conexión requerida el/la funcionario/a deberá notificar lo antes posible a su superior y a la Unidad de Informática.

En caso que los inconvenientes no puedan ser resueltos mediante la vía remota, el/la funcionario/a deberá asistir al servicio para el desarrollo de su trabajo en forma presencial. El/la funcionario/a no será responsable del incumplimiento de tareas, por problemas derivados del soporte logístico necesario para el desarrollo de su jornada laboral.

Art. 10° Remuneraciones: La aplicación de la modalidad de teletrabajo, no generará por sí derecho al cobro por parte del/la funcionario/a de ninguna remuneración, tasa, compensación por concepto de horas extraordinarias (a compensar o pagas), trabajo nocturno, descanso trabajado o cualquier otro, salvo que la Administración lo dispusiera expresa y previamente.

Art. 11° Jornadas de Teletrabajo: Podrán asignarse hasta dos días de teletrabajo por semana, los cuales no deberán ser consecutivos. El/la trabajador/a deberá desempeñarse de forma presencial, al menos tres jornadas por semana.

Art. 12° Control de Asistencia: El control de asistencia, se realizará mediante el software Sistema de Gestión Humana (SGH) u otro sistema que se determine, tanto para establecer el inicio como la finalización de la jornada.

Art. 13° Coordinación de tareas: Los días, el horarios, los objetivos y las metas, deberán ser coordinadas y supervisadas por el superior inmediato; de manera tal que ningún servicio se vea afectado negativamente.

Art. 14° Seguridad de la información y confidencialidad: El/la funcionario/a se compromete a respetar en el teletrabajo, la política de seguridad y confidencialidad de la información a la cual tuviere acceso, con motivo o en ocasión de teletrabajo.

Asimismo, a adoptar las medidas adecuadas para garantizar la protección de los datos de carácter personal a los que tenga acceso por cuenta del Organismo, conforme a la Ley Nº 18.331.

Art. 15° Reportes para la mejora continua: Los superiores inmediatos de los servicios, deberán completar un “Reporte de funcionamiento de teletrabajo” de acuerdo al formulario establecido (Anexo C) con el fin de recolectar, analizar y evaluar, aspectos vinculados con la mejora continua. Este se reportará cada seis meses (de enero a junio y de julio a diciembre) a partir de la implementación del teletrabajo y se enviará con destino a la División de Gestión y Desarrollo del Capital Humano. Su omisión podrá constituir motivo suficiente para el cese en el desarrollo de las tareas en modalidad teletrabajo, en el servicio que incumpla.

Art. 16° Mesa de Ayuda: En caso de consultas o necesidad de lineamientos a los efectos de un normal desempeño de las tareas teletrabajables, se crea el mail teletrabajo@inisa.gub.uy, donde se solicitará asesoramiento y en caso que sea necesario, se articulará una capacitación, en pos de cumplir con los estándares de eficacia y eficiencia de los recursos humanos y materiales.

Art. 17° Requisitos administrativos:

1. Formulario de Declaración Jurada de solicitud de teletrabajo - Anexo A.
2. Formulario de Evaluación - Anexo B.
3. Reporte de funcionamiento teletrabajo - Anexo C.

Art. 18° Marco Normativo: El presente reglamento es confeccionado al amparo de la Ley Nº 19978, “Aprobación de normas para la promoción y regulación del teletrabajo”.

DECLARACIÓN JURADA

SOLICITUD DE TELETRABAJO HÍBRIDO

DATOS DEL/LA SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO *		CÉDULA DE IDENTIDAD *	
DOMICILIO PRINCIPAL *		ESQUINA *	ZONA *
DOMICILIO ALTERNATIVO		ESQUINA	ZONA
TELÉFONO FIJO DOMICILIO PRINCIPAL		TELÉFONO FIJO DOMICILIO ALTERNATIVO	TELÉFONO CELULAR *
HORARIO LABORAL *	TAREAS QUE DESEMPEÑA *		SERVICIO DEL QUE DEPENDE *
INFORMACIÓN ADICIONAL			

CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE TELETRABAJO

ILUMINACIÓN ADECUADA	SI	☐	NO	☐	VENTILACIÓN ADECUADA	SI	☐	NO	☐
SILLA ADECUADA	SI	☐	NO	☐	ACCESO A INTERNET ESTABLE	SI	☐	NO	☐
ESCRITORIO ADECUADO	SI	☐	NO	☐	CONEXIONES ELECTRICAS ADECUADAS	SI	☐	NO	☐
TELÉFONO CELULAR	SI	☐	NO	☐	EQUIPO INFORMÁTICO (PC / LAPTOP)	SI	☐	NO	☐

FECHA: ____/____/____

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE

(*) DATOS OBLIGATORIOS

A SER COMPLETADO POR SUPERIOR/A INMEDIATO

NOMBRE COMPLETO		CÉDULA DE IDENTIDAD	
FUNCIÓN	SERVICIO	TELÉFONO Y/O CELULAR	

VALORACIÓN

CONSIDERA QUE LAS TAREAS REALIZADAS POR EL/LA SOLICITANTE SON TELETRABAJABLES?	SI	☐	NO	☐
SUGIERE AUTORIZAR LA SOLICITUD DE TELETRABAJO?	SI	☐	NO	☐
CANTIDAD DE DÍAS EN LA SEMANA, SUGERIDO PARA TELETRABAJAR?	1	☐	2	☐

FECHA: ____/____/____

FIRMA DEL SUPERIOR/A

REPORTE MENSUAL DE TAREAS POR OBJETIVOS.

DATOS DEL/LA FUNCIONARIO/A

NOMBRE COMPLETO

CÉDULA DE IDENTIDAD

DOMICILIO PRINCIPAL

ESQUINA

ZONA

DOMICILIO ALTERNATIVO

ESQUINA

ZONA

TELÉFONO FIJO DOMICILIO PRINCIPAL

TELÉFONO FIJO DOM. ALTERNATIVO

TELÉFONO CELULAR

HORARIO LABORAL

FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

SERVICIO DEL QUE DEPENDE

FECHA

DESDE:

HASTA:

OBJETIVOS TRAZADOS

OBJETIVOS CUMPLIDOS

OBJETIVOS PENDIENTES

OBSERVACIONES

FIRMA DEL/LA RESPONSABLE

FORMULARIO - REPORTE DE FUNCIONAMIENTO TELETRABAJO

DATOS DE RESPONSABLE DEL SERVICIO

NOMBRE COMPLETO

HORARIO LABORAL

FUNCIONES ENCARGADAS

FECHA DE INICIO DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO EN EL SERVICIO:

CANTIDAD DE PERSONAL ADHERIDO BAJO SU DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

PUNTÚE - DONDE 1 ES INSATISFACTORIO Y 6 SATISFACTORIO (marque con una X).

Descripción	1	2	3	4	5	6	Observaciones
Adaptación del equipo de trabajo a la modalidad.	☒	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacidad de respuesta del equipo de trabajo frente a solicitudes.	☒	☐	☐	☐	☐	☐	
Coordinación de tareas y horarios	☒	☐	☐	☐	☐	☐	
Disposición del personal en modificación de horarios y días cuando el servicio lo requiere.	☒	☐	☐	☐	☐	☐	

SELECCIONE LA RESPUESTA SEGÚN CORRESPONDA (lista desplegable con valor numérico)

Descripción	Cantidad		Observaciones
Cantidad de personas de esa dependencia que se han adaptado la modalidad de teletrabajo	0	cero	
Cantidad de personas de esa dependencia que han desistido de teletrabajo	0	cero	
Cantidad de personas de esa dependencia que nunca solicitaron teletrabajo	0	cero	
Cantidad de personas con tareas no teletrabajables	0	cero	

Descripción					Observaciones
Recomendaría esta modalidad de trabajo a otros servicios	SI	☐	NO	☐	
Qué aspectos considera que se pueden mejorar					
El nivel de productividad del equipo de trabajo desde la implementación del teletrabajo:	Disminuyó ☐		Igual ☐		Aumentó ☐

FIRMA DEL/LA RESPONSABLE