



POLITICA DE TELETRABAJO CONFÍA CORREDORES DE SEGUROS, S.A.



Tabla de contenido

I.	PROPÓSITO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	DEFINICIONES	3
1.	DISPOSICIONES GENERALES	5
2.	TELETRABAJO COMO UN MEDIO DE CALIDAD DE VIDA PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	6
3.	ASPECTOS RELATIVOS AL CONTRATO DE TRABAJO	6
3.1	JORNADA DE TRABAJO Y EL HORARIO.....	6
3.2	AUSENCIAS DURANTE LA JORNADA LABORAL	7
3.3	ADENDA AL CONTRATO DE TRABAJO	7
4.	CONDICIONES MÍNIMAS DE ERGONOMÍA, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	7
5.	USO DE EQUIPO TECNOLÓGICO Y CONEXIONES TELEMÁTICAS.....	8
6.	INVERSIONES ASOCIADAS AL TELETRABAJO	9
7.	RIESGOS DEL TRABAJO	10
8.	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS	10
9.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
10.	SOLICITUD DE INCORPORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PERSONAS TELETRABAJADORAS	11
12.	APLICACIÓN ESPECIAL DEL TELETRABAJO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ANEXO 1	14
	CONDICIONES MÍNIMAS DE ERGONOMÍA, SALUD HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	14



I. Propósito

El propósito de estas disposiciones es regular lo relativo al programa de teletrabajo en Confía Corredores de Seguros, S.A.

II. Alcance

Estas disposiciones son de acatamiento obligatorio para las personas trabajadoras de Confía Corredores de Seguros, S.A. que participen en la modalidad de teletrabajo.

III. Documentos de referencia

Código de trabajo, Ley n.º 2

Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, n.º 8204.

Guía Técnica para la Implementación del Teletrabajo en las Empresas Privadas, MTSS

IV. Definiciones

Accidente laboral: todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo. También será accidente laboral el que ocurra al trabajador en las circunstancias detalladas en el artículo 196 del Código de Trabajo.

Enfermedad ocupacional: todo deterioro lento y progresivo en la salud de la persona trabajadora por exposición crónica a situaciones adversas, producidas por el ambiente en que se efectúa el trabajo o por su forma de organización.

Lugar o centro de teletrabajo: la casa de habitación de la persona teletrabajadora o cualquier otro lugar autorizado y habilitado adecuadamente para teletrabajar y desde donde se van a realizar las labores encomendadas.

Persona teletrabajadora: aquella persona trabajadora de Confía Corredores de Seguros, S.A. que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en el centro de trabajo con la modalidad de carácter no presencial.

Persona trabajadora de Confía Corredores de Seguros, S.A.: persona física que presta a la Corredora, sus servicios materiales, intelectuales o ambos, de manera personalísima y voluntaria; sea permanente o transitoria, subordinada o no, a cambio de una retribución o salario, en virtud de una relación laboral, amparada a un contrato de trabajo.



Riesgo laboral: es toda aquella posibilidad de que una persona trabajadora sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Servicios no presenciales: aquellos servicios o labores que, para su correcta y oportuna ejecución, no es necesario que la persona trabajadora que los realiza se encuentre dentro de las instalaciones de Confía Corredores de Seguros, S.A.

Sistema de asistencia y control de vacaciones: sistema automatizado para el registro y control de asistencia, programación de vacaciones y emisión de boletas para personas trabajadoras en Confía Corredores de Seguros, S.A. En adelante se denomina SISCON.

Superior inmediato: corresponde a las personas trabajadoras del nivel gerencial, líderes de unidades, coordinadores.

Tecnologías de la información y comunicaciones (TIC): es un conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas trabajadoras dentro de su entorno.

Teletrabajo: es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de Confía Corredores de Seguros, S.A., en virtud de la cual una persona trabajadora puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras.

A pesar de la forma en que se desarrolla el trabajo, independiente y sin supervisión directa, la persona teletrabajadora, mantiene la jornada de trabajo ordinaria, diaria y semanal prevista en su acción de personal. Durante este lapso deberá cumplir las metas previamente establecidas.

Teletrabajo en línea o conectado: se da cuando por la naturaleza del trabajo se requiere una comunicación y conexión permanente con el colaborador de Confía Corredores de Seguros, S.A. sea en forma permanente o por medio de conexiones constantes, para estar recibiendo y devolviendo los avances o resultados de los trabajos asignados.

Esta persona teletrabajadora cumplirá con el horario definido en su acción de personal y deberá estar disponible durante toda su jornada diaria.

Teletrabajo fuera de línea o desconectado: se da cuando por la naturaleza del trabajo no se requiere una comunicación y conexión constante con el colaborador de Confía Corredores de Seguros, S.A. Usualmente se registra una conexión al inicio de la jornada para que la persona trabajadora reciba el trabajo a realizar y una conexión cerca de finalizar la jornada diaria o plazo estipulado para la entrega del trabajo desarrollado, por el medio electrónico establecido al efecto. Si la persona trabajadora por su propia voluntad desarrolla su labor fuera de los límites indicados, será su responsabilidad y en ningún momento podrá reclamar beneficio alguno.



1. Disposiciones generales

La modalidad de teletrabajo se establece en Confía Corredores de Seguros, S.A. con el propósito de apoyar el logro de los objetivos estratégicos que tienen relación directa con el capital humano.

Las personas trabajadoras que se incluyan en esta modalidad se determinarán con base en la naturaleza de las funciones que desempeñan en Confía Corredores de Seguros, S.A., de forma tal que estas puedan desarrollarse parcialmente de manera no presencial. Podrán ser incluidas en el programa de teletrabajo aquellas personas trabajadoras que para el adecuado desempeño de sus funciones requieran contactos personales frecuentes o atención directa al público, siempre y cuando el desempeño de dichas funciones no requiera obligatoria o necesariamente su presencia física en la oficina Confía Corredores de Seguros, S.A. En todos los casos, las personas serán seleccionadas aplicando los criterios indicados en estas disposiciones.

La participación bajo esta modalidad tanto de Confía Corredores de Seguros, S.A. como de personas trabajadoras es totalmente voluntaria, ambas partes se reservan el derecho de solicitar, en cualquier momento y de forma unilateral, la finalización de la participación en el programa, sin perjuicio de su relación laboral. En el momento en que la Gerencia de Confía Corredores de Seguros, S.A. lo considere conveniente, sin perjuicio para ninguna de las partes, podrá dar por terminada esta modalidad y las personas trabajadoras participantes deberán reintegrarse a laborar en sus respectivas oficinas.

La modalidad de teletrabajo será parcial en todos los casos, por lo cual la persona trabajadora participante podrá laborar hasta un máximo de cuatro días hábiles por semana desde el lugar autorizado para teletrabajar y el resto de los días en la oficina de la Corredora.

La modalidad de teletrabajo podrá ser desarrollada desde la casa de habitación de la persona trabajadora u otro lugar previamente autorizado, siempre que exista espacio disponible y se cumpla con los requerimientos de higiene, seguridad y salud ocupacional.

Todas las actividades como reuniones, capacitaciones o cualquier otra en las que se requiera la presencia del trabajador en la empresa, dejará sin efecto el teletrabajo y el colaborador deberá presentarse en forma persona a las instalaciones de Confía Corredores de Seguros, S.A.

En caso de presentar problemas de acceso a internet, cortes de luz, problemas en el equipo de cómputo o cualquier otra situación que afecte la ejecución de las labores, el trabajador deberá dar aviso inmediato a su superior y deberá por sus propios medios, presentarse a trabajar a las instalaciones de Confía Corredores de Seguros, S.A. en el menor tiempo posible

En caso de que se haya asignado un día determinado durante la semana para que el trabajador realice teletrabajo y ese día coincida con un feriado, con el día de descanso semanal o con el goce de vacaciones o permisos de cualquier índole por parte del trabajador, el disfrute del beneficio de teletrabajo no se acumulará o transferirá a otro día. Asimismo, cualquier modificación al día asignado para teletrabajo deberá estar previa y expresamente autorizada por el superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos



2. Teletrabajo como un medio de calidad de vida para las personas trabajadoras

La modalidad de teletrabajo busca para las personas trabajadoras de Confía Corredores de Seguros, S.A. nuevos esquemas de desarrollo de sus actividades laborales, de forma que la persona trabajadora pueda encontrar un balance entre trabajo, vida personal y familiar.

El teletrabajo posibilita a las personas trabajadoras, tener una opción flexible, práctica, justa y de amplio margen de acción; facultándolo para que en un marco de relación ganar – ganar, disponga de su tiempo, de su talento, de su capacidad creadora e innovadora, de su autoconfianza, de su autodesarrollo, de su independencia para generar resultados cuantificables y en general de su condición de persona trabajadora, de forma que todas estas variables se conjuguen y como resultado le generen una mejor condición laboral, social, emocional, psicológica, productiva y su desarrollo personal y profesional.

3. Aspectos relativos al contrato de trabajo

Las personas trabajadoras que fueron contratadas con anterioridad a entrar en vigor esta modalidad de trabajo y que voluntariamente se inscriban en el mismo, no se verán afectados y por ende se mantendrán y se beneficiarán de los mismos derechos garantizados por la legislación, los contratos de trabajo, que disfrutaban y tienen las demás personas trabajadoras de Confía Corredores de Seguros, S.A.

En cuanto a las obligaciones laborales, se mantendrán las que actualmente tiene de acuerdo con sus contratos de trabajo y la normativa aplicable. Adicionalmente tendrá las obligaciones que se deriven de la aplicación del teletrabajo, mientras se mantenga dentro de esta modalidad.

3.1 Jornada de trabajo y el horario

- **Para las personas trabajadoras de Confía Corredores de Seguros, S.A.**

La jornada de trabajo será la que tenga definida la persona trabajadora en su acción de personal de 42,5 horas respectivamente.

La jornada será desarrollada durante cinco días de trabajo continuo, bajo el sistema de jornada continua y acumulativa.

La persona teletrabajadora debe permanecer 100% localizable y disponible dentro de la jornada laboral ordinaria definida, para atender asuntos relacionados con sus funciones, por lo cual deberá facilitar un medio de comunicación interactivo para su localización. En caso de que se requiera, la jefatura puede solicitar la presencia física de la persona teletrabajadora en la oficina, de forma inmediata y dentro de la jornada laboral ordinaria, considerando los tiempos de traslado desde el lugar de teletrabajo. En todo caso, se entiende que este desplazamiento es de carácter extraordinario y transitorio.



La persona teletrabajadora no podrá laborar fuera de los límites de la jornada laboral en la que se encuentra contratada, 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 y procesos.

Durante su jornada laboral la persona teletrabajadora no podrá dedicarse a ninguna actividad que no sea parte de las labores asignadas. Tampoco podrá atender asuntos personales o familiares, salvo casos de emergencia, previa comunicación y coordinación con su respectiva jefatura.

3.2 Ausencias durante la jornada laboral

Toda persona trabajadora que esté teletrabajando, en todo momento deberá mantener informado por escrito a su superior inmediato sobre sus ausencias durante la jornada semanal.

Si la persona trabajadora no cumple lo indicado en las disposiciones señaladas, podrá ser excluida del programa de teletrabajo.

3.3 Adenda al contrato de trabajo

Toda persona trabajadora que voluntariamente desee participar en la modalidad de teletrabajo, de previo deberá firmar una adenda de su contrato de trabajo, en el cual se establecerán las condiciones particulares y especiales que regirán la relación laboral.

La adenda que se suscriba mantendrá su vigencia mientras se mantenga la modalidad de teletrabajo en Confía Corredores de Seguros, S.A. Se tendrá por finalizado a partir del día en que la persona trabajadora deja de pertenecer a esta modalidad, sea por voluntad propia o por decisión de Confía Corredores de Seguros, S.A. o que este último determine la eliminación del teletrabajo, solicitando la reincorporación de la persona trabajadora a su lugar de trabajo.

4. Condiciones mínimas de ergonomía, salud, higiene y seguridad ocupacional

Las condiciones que se indican en este apartado son de carácter obligatorio para las personas trabajadoras, las cuales deben aplicar en el lugar donde preste los servicios bajo el esquema de teletrabajo, para sí mismo, para su hogar, su ambiente familiar y para quienes lo rodean, ya que corresponden a las medidas mínimas de ergonomía, salud, seguridad e higiene ocupacional que Confía Corredores de Seguros, S.A. aplica.

El objetivo es salvaguardar la salud de las personas trabajadoras, por esta razón se debe:

- a. Contar con espacio físico adecuado en la casa, o espacio autorizado para la realización de los trabajos. Cuando se teletrabaje desde el hogar, el puesto de trabajo no debe estar instalado en un cuarto que se utilice como dormitorio. Además, si hay otras personas en la casa durante la jornada



laboral, el puesto no debe estar instalado en un área común de la casa, sino que debe tener la capacidad de aislarse o cerrarse.

- b. Considerar condiciones ergonómicas para el trabajo, en aspectos tales como: escritorio, silla ergonómica y equipo de cómputo, y en caso necesario, base ergonómica para computadora portátil, teclado externo, mouse externo y mouse pad ergonómico.
- c. Considerar condiciones de higiene ocupacional en aspectos de iluminación, ambiente térmico y ruido.
- d. Considerar condiciones de seguridad necesarias para la realización del trabajo. Las gradas o pisos a desnivel que estén cerca o comuniquen con la ubicación del puesto de trabajo, deben estar sin obstáculos, limpios, secos, con baranda para manos y de preferencia con algún antideslizante.

5. Uso de equipo tecnológico y conexiones telemáticas

La persona trabajadora deberá disponer en su lugar de teletrabajo de los siguientes recursos:

- a. Servicio de Internet, con una velocidad de conexión mínima de 15 megas.
- b. UPS. (opcional)
- c. Regleta de protección para cambios en voltajes. (opcional)
- d. Escritorio o mesa de trabajo con espacio adecuado, suficiente para la computadora, teclado, mouse pad y expedientes o documentos con los que se trabaje.
- e. Adecuada iluminación del espacio de trabajo. Debe estar ubicado cerca de una entrada de luz natural o estar acondicionado con luz eléctrica, fluorescentes o lámparas cercanas que puedan ayudar en este aspecto.
- f. El espacio de teletrabajo debe tener una buena ventilación. Estar ubicado cerca de ventanas o celosías que permitan una circulación constante del aire o estar acondicionado con un ventilador cercano al puesto.
- g. Instalaciones eléctricas seguras, no tener cables ni tomacorrientes sueltos. No debe haber conexiones inseguras como por ejemplo con cables añadidos, tomacorrientes recargados o el uso de extensiones delgadas no aptas para la demanda energética requerida por los equipos.



- h. En todo momento el espacio de teletrabajo debe mantenerse con estricto orden y limpieza, a fin de evitar accidentes, por ejemplo, no debe haber objetos regados, cajas estibadas ni pisos mojados o resbalosos.
- i. Equipo de cómputo: ya sea una computadora personal o un computador portátil, incluyendo el mouse y el teclado. Debe tener instalado y en funcionamiento el software requerido para el desempeño de las labores del puesto de trabajo. En caso de que se teletrabaje con una computadora portátil, el puesto de trabajo debe estar equipado con una base ergonómica para portátil, teclado externo, mouse externo y mouse pad ergonómico.

Con autorización expresa del superior, la persona teletrabajadora podrá utilizar en su lugar de teletrabajo la computadora portátil que tiene asignada para las labores en la oficina o cualquier otro equipo propiedad de Confía Corredores de Seguros, S.A., sin embargo, en todo momento es responsable de los activos que utilice y traslade hacia el lugar de teletrabajo, ya sea domicilio o cualquier otro lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo.

6. Inversiones asociadas al teletrabajo

Confía Corredores de Seguros, S.A. podrá suministrar de su proveeduría interna los materiales y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de las labores.

La persona trabajadora debe cubrir el costo del servicio eléctrico, el servicio de internet, del servicio de agua y el de cualquier otro servicio que se requiera para mantener el lugar de teletrabajo, en condiciones de operación y funcionamiento adecuadas, cuando se trate de laborar desde su hogar.

La persona trabajadora debe asumir cualquier inversión que se requiera para ajustar y mantener en condiciones de trabajo apropiadas, el espacio destinado al teletrabajo en su hogar, para cumplir con lo indicado en el apartado de condiciones mínimas de ergonomía, salud, higiene y seguridad ocupacional.

En todos los casos anteriores, los costos que asuma Confía Corredores de Seguros, S.A. por materiales y suministros asociados al programa de teletrabajo, serán a título gratuito y para el mejor desempeño de las funciones, por lo que no serán considerados salario en especie o beneficio de ninguna naturaleza ni generarán ningún derecho adquirido para las personas teletrabajadoras.



7. Riesgos del Trabajo

Las personas teletrabajadoras están protegidas por la Póliza de Riesgos del Trabajo que Confía Corredores de Seguros, S.A. mantiene con el INS, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función. Serán considerados como accidentes y enfermedades laborales, aquellos que ocurran con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñe la persona trabajadora en el lugar autorizado para teletrabajo.

Es responsabilidad de la persona trabajadora dar aviso a su superior, cuándo le acontezca un evento de este tipo. El superior deberá gestionar el reporte respectivo ante el Departamento de Recursos Humanos, de manera inmediata.

Para realizar el aviso de accidentes, se deben tener presente los siguientes aspectos:

- a. Es necesario realizar una investigación técnica del accidente, que busca identificar las causas. Esta investigación debe realizarse inmediatamente después de ocurrido el incidente, para garantizar que los datos recabados se ajusten con fidelidad a la situación existente.
- b. Investigar los hechos concretos y objetivos, nunca suposiciones ni interpretaciones.
- c. Entrevistar, siempre que sea posible, a la persona trabajadora accidentada, ya que es la persona que podrá facilitar la información más fiel y real sobre el accidente, así como también se debe consultar a los testigos del incidente, si los hubiera.

8. Monitoreo y evaluación de resultados

Toda persona trabajadora, antes de realizar labores bajo la modalidad de teletrabajo y en cada oportunidad que se requiera, deberá tener claramente definidas las actividades que va a desarrollar en su lugar de teletrabajo, así como el tiempo de duración de cada una de ellas y el entregable con el que va a evidenciar el cumplimiento de las labores encomendadas. Deberá además tener establecidos indicadores de desempeño que permitan el monitoreo y evaluación de su desempeño.

Será responsabilidad del superior monitorear y evaluar los resultados de sus teletrabajadores. Si en algún momento el superior observa que la persona teletrabajadora no está cumpliendo con los resultados esperados de acuerdo con sus indicadores de desempeño, procederá a solicitar al Departamento de Recursos Humanos, la suspensión de la autorización para realizar teletrabajo y el reintegro inmediato de la persona trabajadora a la oficina.

Tanto el Departamento de Recursos Humanos y los superiores inmediatos, podrán realizar visitas programadas a la persona teletrabajadora en el lugar de teletrabajo, en los días y horas que previamente se hayan definido, para verificar que se estén cumpliendo las condiciones mínimas de ergonomía, salud, higiene y seguridad ocupacional.

La persona trabajadora que no permita el ingreso a su lugar de teletrabajo en las visitas programadas automáticamente será excluida del sistema de teletrabajo.



9. Confidencialidad de la información

La persona trabajadora deberá proteger en su lugar de teletrabajo, la información a la que tenga acceso en razón y por consecuencia del desarrollo de sus labores, de forma que ningún tercero pueda acceder a ésta, salvo que exista autorización expresa para ello.

Cuando Confía Corredores de Seguros, S.A. considere que existe un riesgo de pérdida de información desde los lugares de teletrabajo se procederá a reintegrar a la persona trabajadora a la oficina.

10. Requisitos de elegibilidad.

Serán elegibles para realizar teletrabajo aquellos trabajadores que cumplan con las siguientes características:

- a. Por lo menos (tres meses) en el puesto actual.
- b. Haber demostrado características personales, tales como responsabilidad y cumplimiento de objetivos bajo poca o mínima supervisión y cuyo puesto de trabajo permita el cumplimiento de sus funciones laborales de manera remota.
- c. No tener sanciones disciplinarias en los últimos 3 meses, previo a la solicitud del teletrabajo. Asimismo, el incurrir en faltas disciplinarias podrá ser causal de suspensión o revocatoria del teletrabajo.

11. Solicitud de incorporación y autorización de personas teletrabajadoras

La solicitud de incorporación la debe realizar el superior al Departamento de Recursos Humanos, donde indique que está de acuerdo en que la persona trabajadora (indicar nombre) se incorpore al programa de teletrabajo, además, que ya conoce la política interna y de teletrabajo que se aplica y que el puesto cumple con los requerimientos para desarrollarlo bajo esta modalidad.

Antes de realizar la solicitud y dar su visto bueno, el superior debe realizar una valoración de diferentes aspectos relativos a la persona trabajadora solicitante y al puesto de trabajo. Para la autorización de las personas trabajadoras que participarán en el programa de teletrabajo, se seguirán los siguientes criterios:

- a. Que sea una participación voluntaria, porque la persona trabajadora visualiza los beneficios en su calidad de vida y quiere optar por esta opción. Se exceptúan las contrataciones nuevas bajo esta modalidad.
- b. Que por la índole de las labores que ejecuta, no se requieran contactos personales frecuentes con sus superiores, u otras personas trabajadoras. Podrán ser incluidos los puestos de trabajo que requieran para su adecuado desempeño contactos personales frecuentes o atención directa al cliente, siempre y cuando la labor a desempeñar no requiera necesariamente la presencia de la persona trabajadora en las instalaciones de Confía Corredores de Seguros, S.A.
- c. Que la naturaleza de las funciones permita que puedan desarrollarse al menos en un 80% de manera no presencial, es decir, fuera de las instalaciones de Confía Corredores de Seguros, S.A.



- d. Que la persona trabajadora es capaz de trabajar enfocada en metas y objetivos con límites y parámetros previamente definidos, que además tiene muy buenas habilidades para la comunicación efectiva, ya que estando en teletrabajo debe ser capaz de comunicarse tanto en forma escrita como audiovisual o telefónica y que tiene la capacidad de desempeñarse sin estricta supervisión directa. La persona teletrabajadora debe ser una persona proactiva, honesta, analítica, organizada, que conozca a la perfección las labores que desempeña, conozca los objetivos de su trabajo, que sea capaz de establecer prioridades, que tenga manejo adecuado del tiempo y se enfoque en la solución de problemas.
- e. Que tenga un conocimiento intermedio en los paquetes de *Office* y conocimiento en uso de software para conectividad y correo electrónico.
- f. Que tenga indicadores de desempeño establecidos y que se disponga de mediciones anteriores que sirvan de parámetro para comparar su desempeño como persona teletrabajadora o una validación mutua (superior y trabajador) de dichos parámetros.
- g. Que permita la visita previa a su lugar de teletrabajo por parte de personas trabajadoras del Departamento de Recursos Humanos para verificar lo que corresponda.
- h. Que cumplan con el uso del uniforme o vestimenta formal para mantener un ambiente profesional, manteniendo una apariencia nítida e impecable.
- i. Que cumpla con las condiciones establecidas en el apartado de uso de equipo tecnológico y conexiones telemáticas.
- j. Que tenga condiciones adecuadas respecto de su entorno social y familiar para un desarrollo adecuado de sus labores.

Si la persona teletrabajadora se traslada de domicilio, para que pueda mantenerse en la modalidad de teletrabajo, deberá informarlo inmediatamente a su superior jerárquico y al Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de que se constate que en la nueva ubicación se cuenta con las condiciones establecidas, de conformidad con estas disposiciones. En esos casos, se debe renovar el adendum al contrato de trabajo para actualizar los datos de la ubicación del puesto de teletrabajo.

- k. Que cumpla con las condiciones mínimas de ergonomía, salud, higiene y seguridad ocupacional.
- l. Que esté dispuesta a firmar y cumplir el adendum al contrato de trabajo.



12. Aplicación especial del teletrabajo

Como casos de excepción en situaciones que ameriten la inhabilitación de estaciones de trabajo en Confía Corredores de Seguros, S.A. por un periodo mayor a un mes, por remodelación, reparaciones o por situaciones de emergencia, con la anuencia de la persona trabajadora, se podrá autorizar el teletrabajo a aquellas personas que se vean afectadas por esas circunstancias en cuanto al desarrollo de sus labores cotidianas, autorización que se mantendrá mientras permanezcan las circunstancias que la motivaron.

Igualmente podrá autorizarse el teletrabajo por tiempo indefinido en circunstancias en las que medien condiciones especiales que puedan comprometer la salud de las personas trabajadoras de Confía Corredores de Seguros, S.A.

13. Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento de esta política dará lugar a la aplicación de una sanción disciplinaria, según lo dispuesto por la legislación laboral costarricense. Para la aplicación de una sanción, se tomará en cuenta la gravedad de la falta y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento del trabajador.

La persona trabajadora podrá ser excluida del programa de teletrabajo.

14. Vigencia

La presente política tendrá un plazo de vigencia de 12 meses, Confía Corredores de Seguros, S.A. valorará la necesidad y conveniencia de mantener el programa del teletrabajo. Realizada dicha evaluación y en caso de no existir diferencias entre las partes, Confía Corredores de Seguros S.A. podrá prorrogar la vigencia de esta política de manera automática por otros 12 meses, así como revisar y modificar su contenido. La decisión de Confía Corredores de Seguros, S.A. será debidamente comunicada a los trabajadores.

Política autorizada por:

Castillo Paganella Carlos
Gerente General
Apoderado Generalísimo

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, EL DOCUMENTO ORIGINAL SE ENCUENTRA BAJO LA RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS.



Anexo 1

Condiciones mínimas de ergonomía, salud higiene y seguridad ocupacional

Toda persona trabajadora que desee participar en el programa de Teletrabajo debe conocer, aplicar y contar con los siguientes aspectos:

1. Adecuación del espacio físico

Es necesario que las instalaciones desde donde se teletrabaja cumplan con ciertas condiciones, para que la persona trabajadora tenga el espacio físico necesario para desarrollar su labor de forma efectiva, segura y confortable, procurando en todo momento mantener un estándar similar al que se aplica en Confía Corredores de Seguros, S.A.

La persona trabajadora deberá disponer de un espacio con:

- a. Un área de trabajo no inferior a 2 m² libres
- b. Que la altura desde el piso hasta el cielorraso no sea inferior a 2.5 m. En casos especiales podrá admitirse una altura mínima de 2 m, siempre que quede compensada la falta de altura por medios artificiales de ventilación e iluminación.

En este sentido, se debe resaltar que el interés de garantizar el espacio tanto aéreo como de superficie que debe disponer el servidor, se centra en salvaguardar su salud y la de los que le rodean.

2. Condiciones ergonómicas de las instalaciones físicas

La persona trabajadora debe:

- a. Disponer de un escritorio o mesa con ajuste de las dimensiones (la altura, el ancho, largo del sobre y sus bordes deben ser redondeados) para evitar lesiones de tipo músculo esqueléticas. Asimismo, es necesario distribuir en el escritorio o mesa, los objetos utilizados según su frecuencia.
- b. Disponer de una silla ergonómica: con ajuste de asiento, ajuste de altura e inclinación de respaldo, ajuste de cojín lumbar, con base de cinco puntos con sus respectivos rodines, semifrenada, de material disipador de calor, entre otros aspectos.
- c. Ajustar la altura de la pantalla o monitor respecto su campo visual, eso quiere decir que el borde superior de la pantalla debe quedar en línea horizontal con los ojos mientras la espalda y el cuello se mantienen en posición recta, de tal manera que no tenga de subir ni bajar la cabeza mientras trabaja. La pantalla o monitor, debe quedar totalmente de frente, alineado con el resto del cuerpo, evitando mantener el cuello girado.
- d. Poder escribir en la computadora, apoyando los antebrazos. En ninguna circunstancia los brazos deben permanecer suspendidos, pues eso podría a futuro generar una enfermedad crónica.



- e. Evitar en todo momento la hiperextensión de brazo. Es necesario utilizar el mouse en el mismo plano y a un costado del teclado, con el codo en posición de ángulo entre 90° y 110°, lo más cerca posible del cuerpo.
- f. Evitar la desviación de muñeca, o sea, mantener las muñecas alineadas respecto al antebrazo, que no se desvíen hacia arriba o hacia abajo, ni tampoco hacia un lado o al otro, pues eso genera tensión en la muñeca.
- g. Utilizar adecuadamente el respaldo. Evite mantener la espalda sin soporte, utilice el respaldar de la silla debidamente ajustado. Esto dado que se pierde la forma natural de la columna y puede llegar a desencadenar problemas lumbares posteriores.
- h. Evitar la flexión de piernas. Mientras permanezca sentado, mantenga sus pies apoyados sobre el piso o en su defecto sobre un reposapiés. Mantenga las rodillas flexionadas con un ángulo superior a 90° entre muslo y pierna.
- i. Realizar micro pausas: para prevenir enfermedades traumáticas acumulativas, es indispensable desarrollar ciertas costumbres de comportamiento como son las pausas para poder evitar futuras lesiones. No espere a sentir dolor profundo para hacer una pausa.
- j. Practicar acciones personales preventivas: no se deberá pasar un tiempo mayor de 2 horas de forma ininterrumpida frente al computador. Ya que puede afectar la capacidad de concentración, de fijación de la vista sobre un punto, congestión vascular-muscular y se compromete su integridad como persona.

Verifique la manera en que está acostumbrado a trabajar, tomando en consideración si sobrecarga alguna parte del cuerpo y corrija esta práctica.

- k. Verificar y mantener las condiciones de iluminación: para el área de trabajo se deberá tener el cuidado de que el tipo de pintura sea color mate para evitar deslumbramientos y molestias a nivel de vista

El espacio debe tener colores neutros claros que permitan un ambiente tranquilo de trabajo y que no genere sueño, colores que en la práctica general se utilizan son: gris, beige, verde suave, blanco hueso, etc. Esto permite lograr el máximo aprovechamiento de la iluminación por difusión a través de superficies.

Debe evitar colocar la computadora ya sea de frente o de espaldas a una ventana, pues puede desencadenar deslumbramiento (directo o indirecto). Coloque el equipo de forma perpendicular a la ventana.

Con respecto al nivel de iluminación que debe haber en las superficies de trabajo de toda habitación en la que se desarrollan actividades de oficina, es el definido en la siguiente tabla según la Norma INTE-31-08-06-00 (del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica).

Trabajos especiales de Oficina	Nivel de iluminación
Sistemas de computación de datos	750



Es conveniente aprovechar al máximo la iluminación natural.

- I. Verificar y mantener las condiciones de temperatura: es recomendable que el ambiente no sea muy caliente ni muy frío.

Si la persona trabajadora dispone de aire acondicionado en su lugar de teletrabajo, la temperatura se deberá ajustar a sus necesidades térmicas. Es importante saber que las temperaturas variarán según ubicación geográfica y condición climática.

Es necesario garantizar un proceso de buena ventilación en la habitación, ya que esto genera una variable de control de temperatura especialmente para calor.

Según la normativa vigente la temperatura de confort va de 22° a 24° C en ambientes típicos de oficina, sin fuentes importantes de radiación y humedad.

La velocidad del aire mínima recomendada para oficinas es de 0.25 m/s en verano y 0.14 m/s en invierno (según INP Sector Activo norma Ergonomía ambiental, Niveles de Confort, Área de Ergonomía-2008, jmcastillo).

- m. Condiciones de ruido: para el nivel de ruido se deben de tomar en consideración los niveles recomendados para labores en oficinas que es de **45 dB A**, según la nota NTP 503: Confort Acústico: el ruido en oficinas del Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) de España.

Ubique la habitación para desarrollar teletrabajo en una alejada del bullicio de la calle.

3. Condiciones de seguridad

La persona trabajadora debe diseñar su lugar de trabajo de acuerdo con sus características personales, con el objeto de aprovechar al máximo sus recursos y evitar exposiciones innecesarias al riesgo. Es importante tener en cuenta:

- a. No seleccionar un espacio para teletrabajo que se encuentre a la vista de los que pasen por la calle y pueda ser de fácil acceso para los ladrones.
- b. Ubicar el cableado del equipo de manera que quede fuera de peligro cualquier persona que pase por el recinto.
- c. Mantener un proceso permanente de orden, limpieza y desinfección.
- d. Ubicar archivos en zonas en las que no exista la posibilidad de que durante el desarrollo de las labores pueda ser golpeado o quedar abierto y esto genere accidentes.

Estas medidas mínimas le permitirán a la persona trabajadora mantener un adecuado control de las condiciones de su lugar o centro de teletrabajo, permitiéndole desarrollar su labor sin riesgos, con seguridad y en un ambiente apropiado para no sentir cambio alguno respecto de su lugar habitual de trabajo.



4. Diagnóstico de condiciones y medio ambiente laboral

El diagnóstico de condiciones es una evaluación detallada a lo interno de los centros desde donde se teletrabaja, cuyo objetivo es determinar las condiciones de riesgo que puedan causar alteración en la salud de las personas trabajadoras, pérdidas económicas, afectar el servicio al cliente y el medio ambiente.

Al respecto, la legislación sobre riesgos del trabajo contempla la realización de un diagnóstico de condiciones y medio ambiente de trabajo, para poder valorar el grado de adecuación que requiere un espacio, identificar situaciones muy desfavorables que se tienen que modificar con urgencia y ajustarlas a situaciones donde las condiciones de trabajo, en principio, son adecuadas.

En los casos en que se considere necesario, se hará un diagnóstico de condiciones y medio ambiente en el teletrabajo, para dar a conocer, de forma simple y ordenada, la situación de los centros de teletrabajo, asimismo, canalizar las recomendaciones preventivas o acciones correctivas a las personas trabajadoras que correspondan. En este sentido, el realizará el diagnóstico de condiciones y medio ambiente de teletrabajo, avisando a la persona trabajadora con ocho días de anticipación, a fin de determinar las medidas proactivas que deben aplicarse para mejorar las condiciones de salud ocupacional en el espacio destinado para el teletrabajo, como en su entorno cuando la persona trabajadora lo considere conveniente.

El desarrollo del diagnóstico se efectuará mediante:

- a. Elaboración de informes técnicos de las áreas inspeccionadas, en donde se canalizarán las recomendaciones o acciones correctivas a los coordinadores del programa y a la persona trabajadora.
- b. Efectuar control de seguimiento de las recomendaciones o acciones correctivas.

****Fin del documento****