Contrato **N°**

**CONTRATO DE TELETRABAJO**

Entre nosotros, Nombre de la jefatura inmediata, mayor de edad, Estado civil, vecino(a) de Cantón, Escribir la profesión, cédula de identidad número Escribir el número de cédula en letras (Escribir el número de cédula en números), en mi condición de jefatura de Escribir la dependencia de la Universidad Estatal a Distancia y Nombre de la persona teletrabajadora, mayor de edad, Estado civil, vecino(a) de Cantón, Escribir la profesión, cédula de identidad número Escribir el número de cédula en letras (Escribir el número de cédula en números), en adelante **PERSONA FUNCIONARIA**, convenimos voluntariamente en celebrar el presente “CONTRATO DE TELETRABAJO ”, el cual se regirá por lo dispuesto en el Capítulo XI del Estatuto de Personal, la normativa interna y las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. -** **Objeto:** Este “CONTRATO DE TELETRABAJO” entre la **UNED** y la **PERSONA FUNCIONARIA** tiene por objeto regular:

1. Las condiciones de servicio;
2. Las labores que se deberán ejecutar bajo esta modalidad;
3. Los medios tecnológicos y de ambiente requeridos;
4. Los mecanismos de comunicación con la **PERSONA FUNCIONARIA**;
5. La forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio físico;
6. Los días y horarios en que la **PERSONA FUNCIONARIA** ejecutará la modalidad;
7. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los activos de trabajo;
8. El procedimiento de la asignación del trabajo por parte de la **UNED** y la entrega del trabajo por parte de la **PERSONA FUNCIONARIA**; y
9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la **PERSONA FUNCIONARIA**.

La modalidad de teletrabajo modifica única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación laboral de la **PERSONA FUNCIONARIA**.

**SEGUNDA. -** **Domicilio y lugares autorizados:** La **PERSONA FUNCIONARIA** desempeñará su labor desde su domicilio o lugares autorizados definidos en esta cláusula según sea la modalidad de teletrabajo acordada:

1. Domicilio: Escribir la dirección exacta del domicilio.
2. Lugares autorizados: Escribir, sí hay, la dirección exacta de los otros lugares autorizados. Si no hay lugares autorizados, indicar expresamente que no hay.

Para el cambio de domicilio o cualquier otro lugar autorizado y mantenerse en la modalidad de teletrabajo acordada, la **PERSONA FUNCIONARIA** deberá informar a su jefatura inmediata, con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

**TERCERA. - Modalidad de teletrabajo:** La **PERSONA FUNCIONARIA** laborará bajo el tipo de Teletrabajo Elija el tipo de teletrabajo.en la opción Elija la opción de teletrabajo. desempeñará su labor desde su domicilio o lugares autorizados establecidos en la cláusula segunda de este contrato los días Escribir los días de teletrabajo en el siguiente horario Escribir el horario de esos días de teletrabajo, respetando siempre el horario indicado en el formulario de Declaración jurada de jornada de trabajo.

En caso de que la **PERSONA FUNCIONARIA** y su jefatura inmediata lo acuerden por escrito en el formulario de Declaración jurada de jornada de trabajo, el horario aquí establecido podrá flexibilizarse, siempre y cuando no afecte el normal desarrollo de las actividades de otras personas compañeras ni los procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal.

En caso de situaciones imprevistas y urgentes, y de conformidad con los artículos 21, 34 y 154 del Estatuto de Personal, con anuencia por escrito de la **PERSONA FUNCIONARIA**, podrá trabajar fuera de su jornada u horario establecido. Si no se encuentra en alguna de estas situaciones, la **PERSONA FUNCIONARIA** tiene derecho a la desconexión digital fuera de la jornada u horario de trabajo.

**CUARTA. - Localización:** La **PERSONA FUNCIONARIA** debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada para atender asuntos relacionados con sus funciones y la asignación del trabajo por parte de la **UNED**, para lo cual, para su localización establece el siguiente medio de comunicación interactivo: Escribir el medio de comunicación.

La **PERSONA FUNCIONARIA** entregará su trabajo al siguiente medio de comunicación interactivo: Escribir el medio de comunicación.

En caso de que la jefatura requiera la presencia física de la **PERSONA FUNCIONARIA**, la convocará con al menos veinticuatro horas de antelación. Solo en casos excepcionales y considerando los tiempos de traslado, la **PERSONA FUNCIONARIA** deberá presentarse inmediatamente. En caso de incumplimiento se aplicará lo que establece la normativa interna.

**QUINTA. - Labores a ejecutar bajo esta modalidad:** Las labores a ejecutar bajo esta modalidad por parte de la **PERSONA FUNCIONARIA** corresponden a las asignadas por parte de su jefatura inmediata que sean acordes con las funciones de su puesto según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UNED, de acuerdo con lo que establece el inciso d) del artículo 147 del Estatuto de Personal.

**SEXTA. - Gastos generados:** Los gastos de electricidad, agua, internet y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de teletrabajo son asumidos en su totalidad por la **PERSONA FUNCIONARIA**.

**SÉPTIMA. - Acondicionamiento de espacio físico y verificación:** La **PERSONA FUNCIONARIA** debe acondicionar en su domicilio o lugar autorizado un espacio físico con las características recomendadas por el Centro de Salud Ocupacional y establecidas en el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros.

La **PERSONA FUNCIONARIA** está anuente a que el Centro de Salud Ocupacional verifique, previa coordinación, que el espacio físico asignado en su domicilio o lugar autorizado cumple con las condiciones requeridas para el desarrollo del teletrabajo.

**OCTAVA. -** **Condiciones tecnológicas:** La **PERSONA FUNCIONARIA** se compromete a mantener las condiciones tecnológicas requeridas para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el criterio técnico de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC) según los requisitos para optar por esta modalidad.

**NOVENA. - Activos institucionales:** La **PERSONA FUNCIONARIA** es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade, previa autorización, hacia el lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo.

En caso de extravío, robo o deterioro, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa interna.

**DÉCIMA. - Devolución de activos institucionales:** En caso de que la **PERSONA FUNCIONARIA** se reincorpore a la modalidad presencial, devolverá en forma inmediata a la dependencia en la cual labora y conforme a lo establecido en la normativa institucional, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones.

**DÉCIMA PRIMERA. - Equipo tecnológico propio para teletrabajar:** De manera voluntaria la **PERSONA FUNCIONARIA** puede utilizar su equipo tecnológico para teletrabajar, siempre y cuando atienda las medidas de seguridad tecnológicas recomendadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC). El equipo que es propiedad de la **PERSONA FUNCIONARIA** deberá cumplir con las recomendaciones ergonómicas definidas por el Centro de Salud Ocupacional y el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros.

En estos casos, dado que el equipo informático es propiedad de la **PERSONA FUNCIONARIA**, esta permite a la **UNED** el libre acceso a la información propiedad de la institución, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la **PERSONA FUNCIONARIA**, respetando sus derechos de intimidad y dignidad.

Con independencia de la propiedad de la herramienta informática, la **PERSONA FUNCIONARIA** deberá guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la **UNED** y a los datos que tenga acceso como consecuencia directa o indirecta de la relación laboral.

**DÉCIMA SEGUNDA. - Soporte técnico:** La **UNED** dará soporte técnico a las aplicaciones institucionales, para lo cual la **PERSONA FUNCIONARIA** deberá coordinar con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC) en el momento que lo requiera. La **UNED** no será responsable por la depreciación o el posible deterioro que sufra el equipo personal de la **PERSONA FUNCIONARIA**, ni dará mantenimiento a las aplicaciones que no sean de uso institucional.

**DÉCIMA TERCERA. -** **Confidencialidad y seguridad de la información:** La **PERSONA FUNCIONARIA** es responsable directa de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional. Toda la información que maneje la **PERSONA FUNCIONARIA** deberá asegurarse a través de los medios tecnológicos que defina la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC).

**DÉCIMA CUARTA. -** **Proceso de inducción y curso de capacitación:** La **PERSONA FUNCIONARIA** se compromete a cumplir con el proceso de inducción correspondiente y el curso de capacitación sobre el teletrabajo que defina la Oficina de Recursos Humanos.

Tanto la inducción como la capacitación podrán llevarse de previo a la incorporación, o cuando ya se esté en la modalidad de teletrabajo, por lo que no es requisito para iniciar a laborar bajo esta modalidad.

**DÉCIMA QUINTA. - Póliza de Riesgos del Trabajo y accidentes laborales:** La **PERSONA FUNCIONARIA** estará protegida por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la **UNED** para el trabajo presencial y se regirá por lo dispuesto en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

En caso de accidente laboral, la **PERSONA FUNCIONARIA** deberá dar aviso de lo sucedido al Centro de Salud Ocupacional de la UNED dentro de los tres días hábiles siguientes al accidente y deberá atender el procedimiento institucional establecido en estos casos.

**DÉCIMA SEXTA. - Control y supervisión:** La **UNED** controlará y supervisará la actividad, objetivos y metas de la **PERSONA FUNCIONARIA** mediante las tecnologías de información y comunicación que estime necesarios.

**DÉCIMA SÉPTIMA. -** **Revocatoria:** Previa justificación según dispone el artículo 162 del Estatuto de Personal, la modalidad de teletrabajo puede ser revocada por la **UNED** antes del vencimiento del plazo por las siguientes causas:

1. Por incumplimiento por parte de la **PERSONA FUNCIONARIA** de las disposiciones, requisitos y condiciones establecidas en el Capítulo XI del Estatuto de Personal y este contrato;
2. Cuando las autoridades superiores de la **UNED** determinen que existe interés institucional para que la **PERSONA FUNCIONARIA** se incorpore en la modalidad presencial;
3. Cuando exista interés por parte de la persona superior inmediata para que la **PERSONA FUNCIONARIA** se incorpore en la modalidad presencial;
4. Por interés de la **PERSONA FUNCIONARIA**, siempre y cuando no se trate de un ingreso bajo esta modalidad;
5. Cuando la **PERSONA FUNCIONARIA** obtenga una evaluación del desempeño igual a “insuficiente”; o
6. Cuando las actividades que desarrolla la **PERSONA FUNCIONARIA** dejan de ser teletrabajables, según las características del puesto.

**DÉCIMA OCTAVA. -** **Vigencia:** La condición de la modalidad de teletrabajo se ajusta al plazo del nombramiento de la persona funcionaria que, en este caso, al ser Escribir el tipo de nombramiento, es desde la fecha de suscripción de este contrato y Escribir la fecha si la hay o “de manera indefinida” si no la hay, salvo que se revoque y la **PERSONA FUNCIONARIA** deba incorporarse a la modalidad presencial.

**DÉCIMA NOVENA. - Mantenimiento de condiciones:** Durante la vigencia del presente contrato, la **PERSONA FUNCIONARIA** se compromete a mantener todas las condiciones que dieron origen a la inclusión en esta modalidad, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas y, en caso de que alguna de ellas varíe, deberá comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

**VÍGÉSIMA. - Notificaciones:** La **PERSONA FUNCIONARIA** señala como medio oficial para atender notificaciones el correo electrónico institucional Escribir el correo electrónico de la persona funcionaria y, en caso de tener que ser notificada personalmente, el domicilio contractual indicado en el inciso a) de la cláusula segunda de este contrato.

Las partes firman en Escribir lugar donde se firma este contrato, a las Escribir la hora en que firma este contrato horas del Escribir la fecha en que firma este contrato.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma |  | Firma |
| Escriba el nombre completo de la persona funcionaria |  | Escriba el nombre completo de la jefatura inmediata |
| Escriba el puesto |  | Escriba el puesto |
| Escriba el nombre de su dependencia |  | Escriba el nombre de su dependencia |
| Universidad Estatal a Distancia |  | Universidad Estatal a Distancia |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma | | |
| Escriba su nombre completo | | |
| Jefatura | | |
| Oficina de Recursos Humanos | | |
| Universidad Estatal a Distancia | | |