

Política de teletrabajo

Cibergestión

I. Objetivo

La presente política tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en los lugares en donde las personas teletrabajadoras realicen sus actividades, a fin de prevenir accidentes y enfermedades, así como promover acciones y prácticas que fomenten un ambiente seguro y saludable en el entorno en el que prestan sus servicios para CIBERGESTIÓN.

II. Principios y compromisos generales

En CIBERGESTIÓN, para el teletrabajo, se asumen los siguientes compromisos:

Es obligación de todos los trabajadores que realicen Teletrabajo, y de los que tengan relación directa con los objetivos y resultados de éstos, aplicar la presente Política y predicar con el ejemplo para su cumplimiento.

Los derechos contenidos en las condiciones generales de trabajo de las personas teletrabajadoras son iguales a los que realicen trabajo presencial en el centro de trabajo.

Los trabajadores con más del 40 por ciento del tiempo de su jornada laboral en casa o en el domicilio elegido por el trabajador, son candidatos para desempeñar el Teletrabajo. No será considerado teletrabajo aquel que se realice de forma ocasional o esporádica.

Se proporciona a las personas teletrabajadoras, los insumos necesarios para desarrollar sus actividades en el lugar que determinen éstos con el patrón, y se lleva un registro y control de ellos.

Se realizan acciones de sensibilización, programas de información y capacitación.

Se divulgan de forma eficaz en el centro de trabajo la política de Teletrabajo y las condiciones de seguridad que previenen riesgos de trabajo.

Se respeta el derecho a la desconexión de las personas teletrabajadoras al término de la jornada laboral.

En caso de presentarse condiciones en las que el teletrabajador requiera regresar al trabajo presencial deberá de notificarlo por escrito con 5 días naturales de anticipación a su jefe inmediato, de igual manera si por necesidad de la empresa se requiera que el teletrabajador regrese al trabajo presencial será informado por escrito.

Todos los trabajadores participan para establecer y poner en práctica esta política en el centro de trabajo.

III. Responsabilidades

para el teletrabajo

De Cibergestión

- El jefe inmediato mediante el uso de las tecnologías de la información mantendrá una comunicación abierta y constante; y supervisará el trabajo de las personas teletrabajadoras, así mismo notificará en caso de que se requiera de su asistencia a las oficinas.
- El mantenimiento del equipo de cómputo se realizará conforme a la política de home office y el proceso de control de equipos de cómputo y servidores de la Dirección de Infraestructura.
- Se realizará capacitación al menos una vez al año sobre las condiciones de seguridad y salud que deben mantener las personas teletrabajadoras.
- La persona teletrabajadora podrá cambiar a trabajo presencial cuando se informe por escrito de alguna condición o alteración que lo justifique.
- Para el caso de accidentes reportados sufridos en el lugar del teletrabajo, con motivo o en ejercicio de sus actividades se les dará seguimiento.
- La Dirección de Recursos Humanos será la responsable del resguardo de la lista de verificación de las condiciones, evidencia fotográfica a las personas teletrabajadoras.
- La Dirección de infraestructura será la responsable del resguardo la carta responsiva que compruebe la entrega del equipo de cómputo a las personas teletrabajadoras.
- Implementar mecanismos que preserven la seguridad de la información y datos utilizados por las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo.

De los teletrabajadores

- La persona teletrabajadora proporcionará por escrito la comprobación física de las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo acordado con Cibergestión o aplicará la lista de verificación.
- Deberá de informar cualquier alteración de las condiciones, o situaciones, que impidan el desarrollo del teletrabajo en el lugar de trabajo acordado.
- Deberá de resguardar y conservar en buen estado el equipos de cómputo y herramientas recibidas.
- Obedecer y conducirse con apego a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Atender las políticas y mecanismos de protección de datos e información establecidos, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento.
- Informar por escrito y con antelación de cualquier cambio de domicilio definitivo o temporal, desde donde realiza las actividades de teletrabajo.
- Participar en los procesos de información de riesgos relacionados con sus actividades y de la capacitación que se proporcione.
- Avisar de los riesgos que sufra en el lugar de trabajo en el ejercicio de sus actividades como persona teletrabajadora.
- En caso de presentarse alguna eventualidad con el equipo de cómputo, wifi, herramientas de software o energía eléctrica, la persona teletrabajadora deberá de notificar inmediatamente a su jefe inmediato y establecer acciones para solucionarlo.

IV. Promovemos un ambiente seguro y saludable

Se establecen las siguientes recomendaciones de prevención a fin de evitar riesgos físicos, ergonómicos y psicosociales durante el desempeño de labores en el teletrabajo:

- a)** El lugar de trabajo deberá de encontrarse limpio y ordenado, sin objetos no necesarios, colocando cerca los elementos más utilizados y alejados los de uso ocasional.
- b)** Disponer de iluminación natural o artificial, sin que provoque deslumbramiento la pantalla de la computadora. Que no haya ni exceso de iluminación o ubicación inadecuada, ni fatiga visual por poca iluminación.
- c)** Contar con temperatura y ventilación agradable para el tipo de actividad que realice en la jornada laboral.
- d)** Procurar que el nivel de ruido no impida la concentración para realizar el trabajo, salvo el ruido ambiental que pudiera estar bajo el control de terceros.
- e)** Cuidar la privacidad cuando se encuentre en su jornada de trabajo, sin interferencias ni interrupciones de cualquier persona ajena y que pueda afectar a su trabajo.
- f)** El escritorio o mesa de trabajo deberá ser el adecuado para apoyar de manera cómoda los brazos, sin obstáculos bajo la mesa que impidan la colocación de las piernas y sin salientes que generen un riesgo de trabajo, con aditamentos que apoyen el uso de equipos de cómputo móviles, así como una silla apropiada a las actividades a desarrollar.

Recomendaciones de actividades previas y durante el Teletrabajo.

- a) Antes de iniciar la jornada laboral, realizar unos minutos de ejercicio, estiramiento o relajación.
- b) Vestirse adecuadamente, como si fuera a ir al centro de trabajo.
- c) Hacer pausas durante su jornada laboral para el descanso de las articulaciones y de la visión.
- d) Cuidar la postura física al Teletrabajar.
- e) Establecer objetivos y prioridades para la jornada de trabajo, para mejorar sus resultados.
- f) Mantener hábitos de alimentación (nutrición) y sueños saludables.

Recomendaciones para seleccionar una silla ergonómica.

- a) Que disponga de un asiento regulable en altura y en profundidad.
- b) Que cuente con un respaldo reclinable y sin posición de balanceo.
- c) Que el diseño sea adaptable a las formas del cuerpo.
- d) Que los materiales de acople con el cuerpo favorezcan la transpiración.
- e) Que el borde delantero del asiento tenga una ligera inclinación para evitar la presión sobre las piernas, de tal manera que se favorezca la circulación de la sangre en la parte posterior del muslo.
- f) Que cuente con ruedas para su desplazamiento.

V. Promovemos un entorno organizacional favorable

- a) Promovemos el sentido de pertenencia de los colaboradores a la organización, todas y todos los colaboradores son importantes, sin importar el nivel jerárquico o función que realice.
- b) Existen programas de capacitación dirigidos a todos los colaboradores.

c) Se difunde y promueve el seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.

d) CIBERGESTIÓN también ofrece la posibilidad de desarrollar una carrera dentro de la organización, de tal forma que todos los colaboradores que contribuyan de manera significativa con sus resultados y habilidades tendrán acceso a cambiarse de áreas, adquirir distintas y mayores responsabilidades, participar en la toma de decisiones y tener derecho a mayores beneficios, brindando así crecimiento profesional, seguridad, independencia, desafío y equilibrio.

e) Se toman todas las decisiones de empleo y de personal con base en el mérito, la competencia y las cualificaciones, independientemente de cualquier categoría protegida por todas las leyes federales, estatales y locales aplicables que prohíben la discriminación.

f) Se realizan reuniones con los colaboradores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo.

VI. Acciones generales

- a) Los horarios de trabajo serán de acuerdo a las necesidades de los diferentes proyectos a que sea asignado cada teletrabajador. Las jornadas establecidas podrán ser de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs. con dos horas para tomar alimentos; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 y sábado de 9:00 a 14:00 hrs.; con una hora de comida y lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. con una hora para tomar alimentos. Conviniendo con el teletrabajador que en cualquier momento el mismo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la compañía, en las horas laborables deberán de estar disponibles a través de las tecnologías de información y comunicación.
- b) Se le otorgará al teletrabajador de forma quincenal vía nómina una ayuda teletrabajo (home office), como apoyo para el pago de sus servicios de energía eléctrica, internet, silla, etc.
- c) El teletrabajador deberá de subir al portal de <https://rhmx.cibergestion.com/RecursosHumanos> los primeros 15 días de cada mes el recibo del servicio de energía eléctrica o internet.
- d) La desconexión por enfermedad de los teletrabajadores deberá ser justificada con los certificados de incapacidad expedidos por el IMSS. Será responsabilidad del teletrabajador remitir inmediatamente las incapacidades a la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Los periodos de vacaciones deberán ser calendarizados por el teletrabajador y el jefe inmediato con el objeto de suplir adecuadamente las funciones y serán conforme las reglas y procedimientos de vacaciones mediante el portal <https://cibergestion.intelecion.com/V6Cibergestion/login.aspx?ReturnUrl=%2fV6Cibergestion%2fDefault.asp>.

VI. Sistema de recepción de quejas, denuncias o sugerencias

Para plantear quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con la aplicación de la presente política, se cuenta con los siguientes recursos:

a) Las quejas, denuncias y/o sugerencias podrán presentarse mediante escrito indicando el nombre de la persona que presenta la queja, denuncia y/o sugerencia, su correo electrónico para contacto y el motivo.

Dicho escrito deberá ser dirigido al Comité de Bienestar Cibergestión, comité encargado del cumplimiento de la presente política y con capacidad de aplicación de la misma, en la dirección de correo electrónico: bienestar@cibergestion.com.mx; o en el teléfono: (55) 5481.3000, o a la siguiente dirección: Avenida Periférico Sur 3325, segundo piso, colonia San Jerónimo Lídice, alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200

Atentamente

Cibergestión 