



Política de Teletrabajo

La presente política de Teletrabajo se ha desarrollado como parte de los esfuerzos de modernización institucional, orientados a promover la innovación, la eficiencia y eficacia, el bienestar de los funcionarios, y la protección del medio ambiente.

Esta política constituye un marco de referencia para implementar efectivamente la modalidad de teletrabajo en la organización

Objetivo:

El objetivo de esta política es servir de marco conceptual y de referencia sobre los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para la implementación de la modalidad de teletrabajo en Grameen de la Frontera

Alcance:

Esta política es aplicable para todos los colaboradores de Grameen de la Frontera

Definición:

El Empleado llevará a cabo sus tareas y responsabilidades laborales de forma remota desde su domicilio, según lo acordado entre las partes. El teletrabajo se llevará a cabo de común acuerdo de ambas partes y por periodos de tiempo previamente acordados

Horario y disponibilidad:

El Empleado acuerda trabajar de manera remota según un horario acordado con su jefe directo. En los casos del área administrativa, este deberá programarse entre las 8:00 am y las 6:00 pm, sin exceder las 8 horas diarias. Para las áreas de directivas la jornada podrá comprender entre las 7:00 am y las 8:00 pm. Durante este horario, el Empleado estará disponible para cumplir con sus responsabilidades laborales y mantener una comunicación efectiva con los miembros del equipo de trabajo y directivos que lo requieran.

Requisitos técnicos:

El colaborador es responsable de contar con una conexión a Internet confiable, un equipo informático adecuado y cualquier otro software o herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones laborales. En el caso de las áreas que cuentan con equipos asignados, éstos podrán ser utilizados fuera de las oficinas, siempre que cuenten con la carta responsiva firmada y sea notificado por escrito a su jefe directo.

Confidencialidad y seguridad:

El Empleado se compromete a mantener la confidencialidad de la información y los datos a los que tenga acceso durante el teletrabajo. El Empleado deberá seguir las políticas y procedimientos de seguridad establecidos por el Empleador para proteger la integridad y confidencialidad de dicha información.