**ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA**

El empleado(a) <NOMBRE DEL EMPLEADO>, con número de empleado <\_\_\_\_\_\_>, ha solicitado voluntariamente o se le ha identificado por razón de emergencia, participar en el Programa de Teletrabajo establecido por <NOMBRE DE AGENCIA> en virtud de la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, conocida como *“Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico"* (en adelante, Ley 36) y de la Carta Normativa Núm. XX -2020, intitulada “*REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia en los organismos públicos, CONFORME A LA LEY NÚM. 36-2020, según enmendada”.*

Conforme a lo anterior, el empleado ha convenido con la <agencia>, de manera voluntaria, aceptar las condiciones del presente Acuerdo de Trabajo a Distancia (en adelante, el Acuerdo), para continuar ejerciendo las funciones y deberes de su puesto eficientemente.

La Agencia manifiesta que, de manera excepcional, ha determinado establecer esta modalidad laboral y entrar en este Acuerdo luego de haber realizado la evaluación de los criterios de elegibilidad del Reglamento del Programa de Teletrabajo y haber determinado que puede ejercer las funciones del puesto que ocupa de manera remota, sin afectar la operación y los servicios que ofrece la agencia.

Este Acuerdo está sujeto a las siguientes:

**CLÁUSULAS Y CONDICIONES**

**PRIMERA**: Para efectos del presente Acuerdo, el empleado(a) desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, desde el lugar de teletrabajo autorizado, según notificada a la Oficina de Recursos Humanos de la <agencia>. En dicho lugar, como norma general, el empleado realizará su trabajo de lunes a viernes, a razón de un periodo no menor de siete horas y media (7.5) diarias, para un total de un periodo no menor de treinta y siete horas y media (37.5) semanales. Esto, según el horario que haya sido autorizado por su supervisor y conforme a la normativa y la reglamentación aplicable. Nada de lo anterior limita la facultad de la <agencia> para establecer jornadas de trabajo parciales o limitadas en consideración al estado de emergencia y las consecuencias imprevisibles.

En este caso individual, el empleado tendrá la siguiente jornada:

* Lunes a viernes de 8:30 am hasta las 5:00 pm
* Su horario de almuerzo será de 12:00 – 1:00 pm
* Sus días libres serán sábado y domingo.

El participante en la modalidad de teletrabajo deberá continuar realizando sus labores y ejecutorias en forma efectiva y eficientemente. Este deberá cumplir con el horario establecido para cumplir sus labores.

**SEGUNDA**: El empleado notificará diariamente, por correo electrónico, Sistema Kronos o el método establecido por la Agencia para registrar tiempo y asistencia, la hora en que comenzó y culminó las labores, dentro del periodo de trabajo acordado con su supervisor. Además, deberá acompañar dicho correo electrónico con un informe de las tareas realizadas. La Oficina de Recursos Humanos de la <agencia> se encargará de registrar las horas en el Sistema Kronos o del sistema de tiempo y asistencia que utiliza la Agencia. En caso de que el empleado no pueda prestar servicios por razón de enfermedad o asunto personal, deberá notificar a la Agencia y llenará los formularios correspondientes. La Oficina de Recursos Humanos procederá a cargar las ausencias a las licencias correspondientes.

**TERCERA**: El lugar de trabajo autorizado será el siguiente:

<DIRECCION FISICA>

Del empleado tener la intención o necesidad de cambiar el lugar de trabajo autorizado, deberá comunicarlo, a su supervisor de forma escrita y con cinco (5) días de anticipación, salvo circunstancias excepcionales. No obstante, el lugar de trabajo autorizado no podrá ser en otro lugar que no cumplan con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas. El empleado deberá llenar el *Formulario de Seguridad* para estos fines.

**CUARTA:** El empleado certifica que, su lugar de trabajo autorizado es uno seguro y está libre de riesgos. El empleado ejercerá sus funciones tomando todas las medidas prudentes y razonables, para prevenir daños personales o a terceros, daños a la propiedad pública, materiales, expedientes o documentos de la <agencia>, bajo su custodia, para lo cual seguirá estrictamente las normas y políticas sobre el uso y custodia de la propiedad, protección de equipos tecnológicos y las normas de salud y seguridad ocupacional.

**QUINTA:** Para garantizar la seguridad del empleado, la protección de la propiedad pública, y evitar riesgos o reclamaciones previsibles o imprevistas se prohíbe terminantemente que el empleado se reúna o atienda presencialmente a otros empleados o funcionarios de la <agencia> o de una entidad gubernamental en gestiones oficiales en su domicilio o lugar de trabajo remoto, o a cualquier otra persona.

**SEXTA:** El empleado se asegurará, que mientras ejerza sus funciones oficiales, guardará distancia y protegerá la confidencialidad de los trabajos ante terceros que se encuentren presentes en su domicilio o espacio utilizado para el trabajo remoto, de modo que, no se afecte la productividad, el desempeño, la protección de la información y los planes de trabajo. Esta medida también es vital para evitar reclamaciones de terceros, por las cuales el empleado reconoce que la <agencia> no responderá, constituyendo esto último un relevo absoluto de responsabilidad de la <agencia>.

**SÉPTIMA:** En caso de que el empleado alegue que ha sufrido un daño personal mientras está ejerciendo las funciones oficiales del puesto, en el horario oficial, el empleado presta por este medio su consentimiento expreso y voluntario para que la <agencia>, sus aseguradores y las agencias con la competencia y jurisdicción sobre la reclamación realicen una inspección documentada del lugar de trabajo temporero o requieran información o documentos como parte del análisis o investigación de la reclamación.

**OCTAVA:** Si por motivos relacionados a una reclamación de accidente, a la aprobación del lugar de teletrabajo autorizado, a la inspección del lugar por cualquier otro asunto relacionado al Teletrabajo o a entrega de materiales y equipo, es necesaria la visita de funcionarios o empleados de la Agencia al lugar de teletrabajo autorizado, y este lugar fuere la residencia del empleado, se hará siempre con previa notificación y consentimiento de este, salvo en casos de emergencia.

**NOVENA**: El supervisor inmediato notificará por escrito al empleado las labores a ser realizadas, así como las expectativas del trabajo asignado. Este le dará seguimiento al empleado mediante los distintos medios de comunicación. El empleado acuerda, libremente, realizar reuniones a través de teleconferencias con su supervisor o representante autorizado. En casos de las video conferencias, debe haber previa notificación y en ningún caso se entenderá como una violación al derecho a la intimidad o privacidad. En tal caso, el teletrabajador deberá cumplir con los criterios establecidas en la normativa de vestimenta de la agencia, de la misma forma que lo haría si trabajara de manera presencial en las instalaciones de la agencia. De ser necesario, la agencia podrá solicitarle al empleado que periódicamente, participe de alguna reunión presencial en las instalaciones de la agencia.

**DÉCIMA**: Las comunicaciones con la <agencia> son confidenciales, por lo cual el empleado realizará las mismas asegurando que terceros no tendrán acceso al audio, imagen e información que se discuta. Se advierte que bajo circunstancia alguna se podrán grabar las conversaciones ni imágenes, y en caso contrario, será causa suficiente para el despido, por constituir una crasa violación al derecho a la intimidad, a la confidencialidad de la información, a la imagen y ser una violación a las garantías constitucionales y las disposiciones de carácter penal, estatal y federal.

**UNDÉCIMA**: Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del presente Acuerdo le pertenecen a la <agencia>. El Teletrabajador no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el producto de trabajo, como resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a utilizar la información, producto de su trabajo para otros asuntos ajenos a las funciones que le corresponde ejercer, sin la previa autorización expresa del Jefe de Agencia o su representante autorizado.

**DÉCIMA SEGUNDA:** La Agencia autorizará la utilización de computadoras y otro equipo de telecomunicaciones (en el caso que sea necesario) propiedad del Gobierno en el lugar de teletrabajo autorizado. No obstante, la Agencia como custodio de dicha propiedad del Gobierno, retiene todo el control y la fiscalización de todo el equipo. El mismo se deberá utilizar únicamente para asuntos oficiales y no se podrá prestar el equipo a terceras personas bajo ninguna circunstancia. En el caso en que la <agencia> proporcione el equipo como: laptops, escáner e impresora, entre otros, el empleado tendrá el deber de mantener en buen estado los equipos que le fueron entregados. Se compromete a utilizarlos exclusivamente para los fines laborales definidos por la <Agencia>. En caso de que se utilicen los equipos de la Agencia para otros fines no autorizados, en términos de seguridad, accesos y usos autorizados contempladas en las ordenes, reglamentos, guías y cualquier otra instrucción al efecto, la responsabilidad por el daño o pérdida de los equipos e información de los mismos será́ trasladada al teletrabajador.

No obstante, en caso de que el empleado desee utilizar su equipo personal, deberá contar con la aprobación previa de la <agencia> y estará sujeto a las normas de confidencialidad vigentes. La <agencia> no será responsable por los daños o gastos de reparación que tenga que incurrir el empleado respecto a su equipo personal.

**DÉCIMA TERCERA**: El empleado **se** compromete a mantener bajo estricta confidencialidad todo asunto relacionado con el trabajo y las funciones que desempeña como empleado de la <agencia>, a vigilar, conservar y salvaguardar todos los documentos e información confidencial o privilegiada, según requerido. Asimismo, el empleado se compromete a tomar las precauciones y medidas cautelares necesarias y apropiadas para mantener la confidencialidad de todo asunto que se ha delegado o divulgado, incluyendo, más no limitado, el informar a los compañeros de trabajo que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes. Para efectos de este acuerdo, “Información Confidencial” comprende toda la información divulgada por cualesquiera de las partes ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada o en cualquier otra forma tangible, o así declarada o dispuesta por la <agencia>.

Se dispone, sin embargo, que, dada esta modalidad de trabajo, toda la información en poder o bajo custodia del empleado o transmitida a remoto, de forma virtual o electrónica, es confidencial, sin excepción. Véase, además, el Artículo 1.2, inciso (s) de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la “*Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”* y, el Artículo 3.1, inciso (i) de la Ley Núm.2-2018, según enmendada, conocida como el *“Código Anticorrupción de Puerto Rico”.*

**DÉCIMA CUARTA:** El empleado estará sujeto y deberá cumplir con las normas y reglamentación de personal de la <agencia>, así como cualquier legislación o normativa aplicable prospectivamente. En caso de incumplimiento podrá estar sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias. También, se podría descontinuar la participación del empleado al Programa de Teletrabajo, según dispone la Ley 36 y el Reglamento.

**DÉCIMA QUINTA:** Ninguna de las partes practicará o propiciará el discrimen por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, matrimonio, origen o condición social, ni ideas políticas y religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o agresión sexual o acecho, condición de veterano, por impedimento o por la información genética.

**DÉCIMA** **SEXTA:** La <agencia> ha designado como Oficial de Trabajo a Distancia a <NOMBRE>, <TITULO>. Podrá comunicarse con el Oficial vía correo electrónico a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o al número de teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, extensión. \_\_\_\_\_\_\_\_.

**DÉCIMO SÉPTIMA:** El empleado se compromete a participar en los adiestramientos necesarios para comenzar en el Programa de Teletrabajo, al igual que los adiestramientos subsiguientes para continuar en el Programa. A su vez, conforme a los requerimientos de adiestramiento de su agencia, de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y la Oficina de Ética Gubernamental, el empleado deberá participar en todos los talleres, adiestramientos, cursos de capacitación y profesionalización que le sean requeridos, ya sea de manera presencial o virtual. De no cumplir con dichos adiestramientos, se podrá descontinuar su participación en el Programa de Teletrabajo.

**DÉCIMO OCTAVA:** Las palabras o frases usadas se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que la distinción de sexos sea relevante en el contexto.

**DÉCIMO NOVENO**: El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su firma, y estará vigente hasta que cese el estado de emergencia. No obstante, la <agencia> se reserva la facultad de descontinuar, en cualquier momento, la participación del empleado en la modalidad de Trabajo a Distancia. Dicha notificación se hará por escrito.

**VIGÉSIMA:** La participación en el Programa de Teletrabajo es una alternativa que se le concede a los empleados de la <Agencia>, por lo que se considera un privilegio y no derecho o beneficio adicional a éstos. En ningún momento este Acuerdo reemplaza las obligaciones y condiciones como servidor público del empleado o funcionario participante de esta modalidad. El teletrabajo no está diseñado para subsanar las condiciones o situaciones personales e individuales de los empleados. Si bien el horario de un empleado puede modificarse para acomodarse a ciertas necesidades individuales, el enfoque del Acuerdo debe permanecer en el desempeño laboral y en satisfacer los objetivos de la agencia.

**VIGÉSIMA PRIMERA:** La <Agencia> se reserva la facultad de descontinuar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de teletrabajo, si se encuentra que se han violado leyes, reglamentos, órdenes administrativas y/o cláusulas de este Acuerdo.

**LECTURA Y ACEPTACIÓN**

**CERTIFICO** que, recibí la debida notificación y orientación relacionado al Programa de Teletrabajo. **AFIRMO** que he leído el presente Acuerdo, que se me ha provisto la oportunidad de aclarar dudas al respecto y me comprometo a cumplir con todos sus términos, como condición para prestar servicios mediante el trabajo a distancia en la **<**agencia**>**, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2020.

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

Firma del Empleado Firma del Jefe de Agencia o

representante autorizado

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

Nombre del Supervisor Firma del Supervisor