LABORAL 360°

TELETRABAJO EN MÉXICO

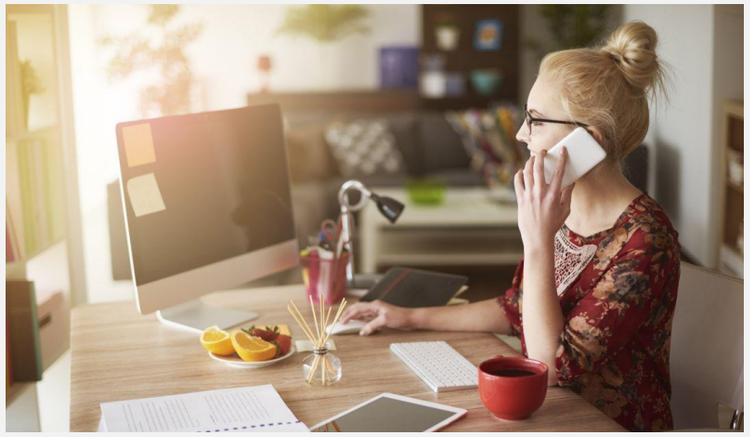
Las nuevas reglas legales

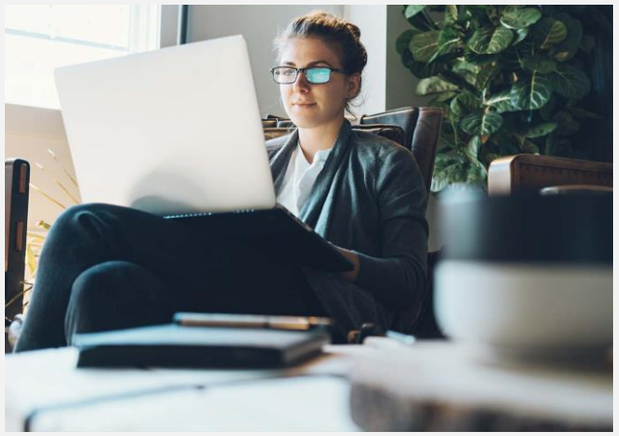
Agenda

1. Objetivo.
2. Marco jurídico vigente.
3. Disposiciones de aplicación inmediata.
4. Disposiciones de aplicación futura.
5. Modelo legal para su implementación.

Objetivo

Conocer los lineamientos que regulan el teletrabajo, así como la estructura que garantiza su implementación y seguimiento legal por parte de las empresas.





Marco jurídico

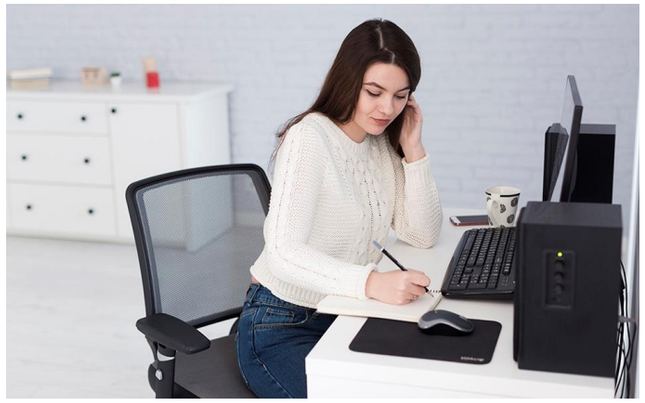
Reforma laboral a la modalidad de teletrabajo

(Vigente a partir del 12 de enero de 2021).

Premisas fundamentales

1

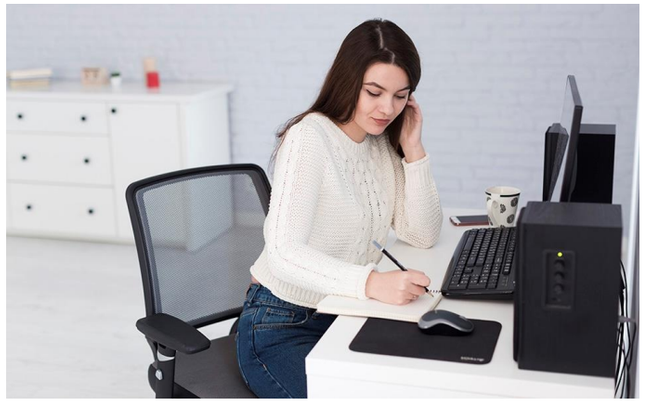
Esta modalidad aplica cuando la naturaleza de los servicios y la facilidad que proporciona el uso de las tecnologías de la información asegura el cumplimiento de los objetivos del puesto para el cual se contrata a un colaborador.



2

Premisas fundamentales

Durante el cumplimiento de los servicios de forma presencial o en la modalidad de Teletrabajo se conservan los derechos, obligaciones y prohibiciones laborales que recíprocamente tienen las empresas y los colaboradores.

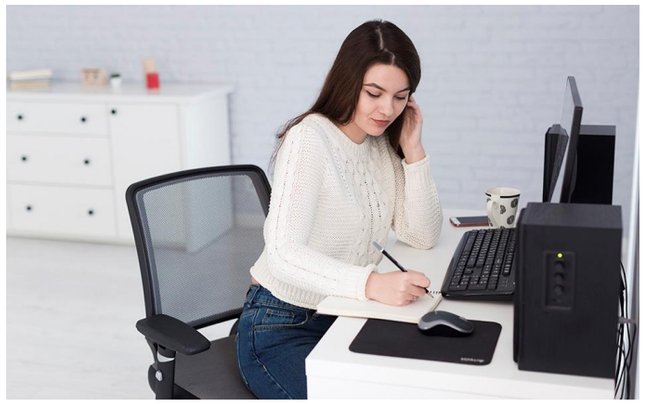


Premisas fundamentales

3

Cuando los colaboradores superan el 40% del tiempo de sus servicios en esta modalidad, es necesario cumplir las disposiciones que señala el nuevo marco jurídico.

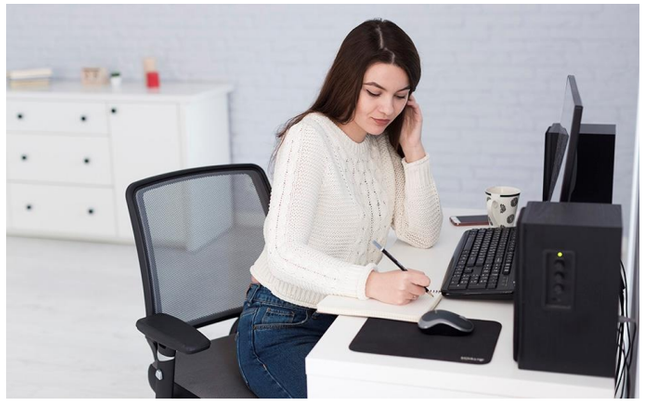
*No se considera teletrabajo cuando se realiza de forma ocasional o esporádica.



Premisas fundamentales

4

El cambio a la modalidad de teletrabajo, debe ser voluntario, respetando el derecho de reversibilidad.



Disposiciones de aplicación inmediata para las empresas

- Proporcionar, instalar y dar mantenimiento a los equipos (cómputo, sillas ergonómicas e impresoras).

- Respetar el derecho a la desconexión al termino de la jornada laboral.

- Cubrir el pago de servicios de telecomunicación y la parte proporcional de electricidad.

- Capacitar a los colaboradores para asegurar el uso adecuado de las tecnologías de la información.

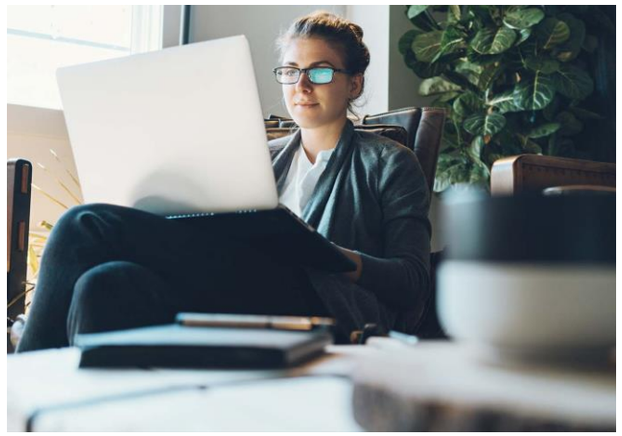
- Implementar los sistemas para salvaguardar la información.

- Garantizar el derecho a la intimidad, así como la protección de los datos personales.

- Asegurar el trabajo digno y decente y observar una perspectiva de género que permita conciliar la vida personal y la disponibilidad de los colaboradores en la jornada laboral.

Hacer constar las condiciones laborales en un contrato, entregando un ejemplar a los colaboradores, señalando:

- Equipo e insumos.
- Descripción y monto que se cubrirá por el pago de insumos.
- Mecanismos de contacto y supervisión entre las partes.
- Duración de horarios.

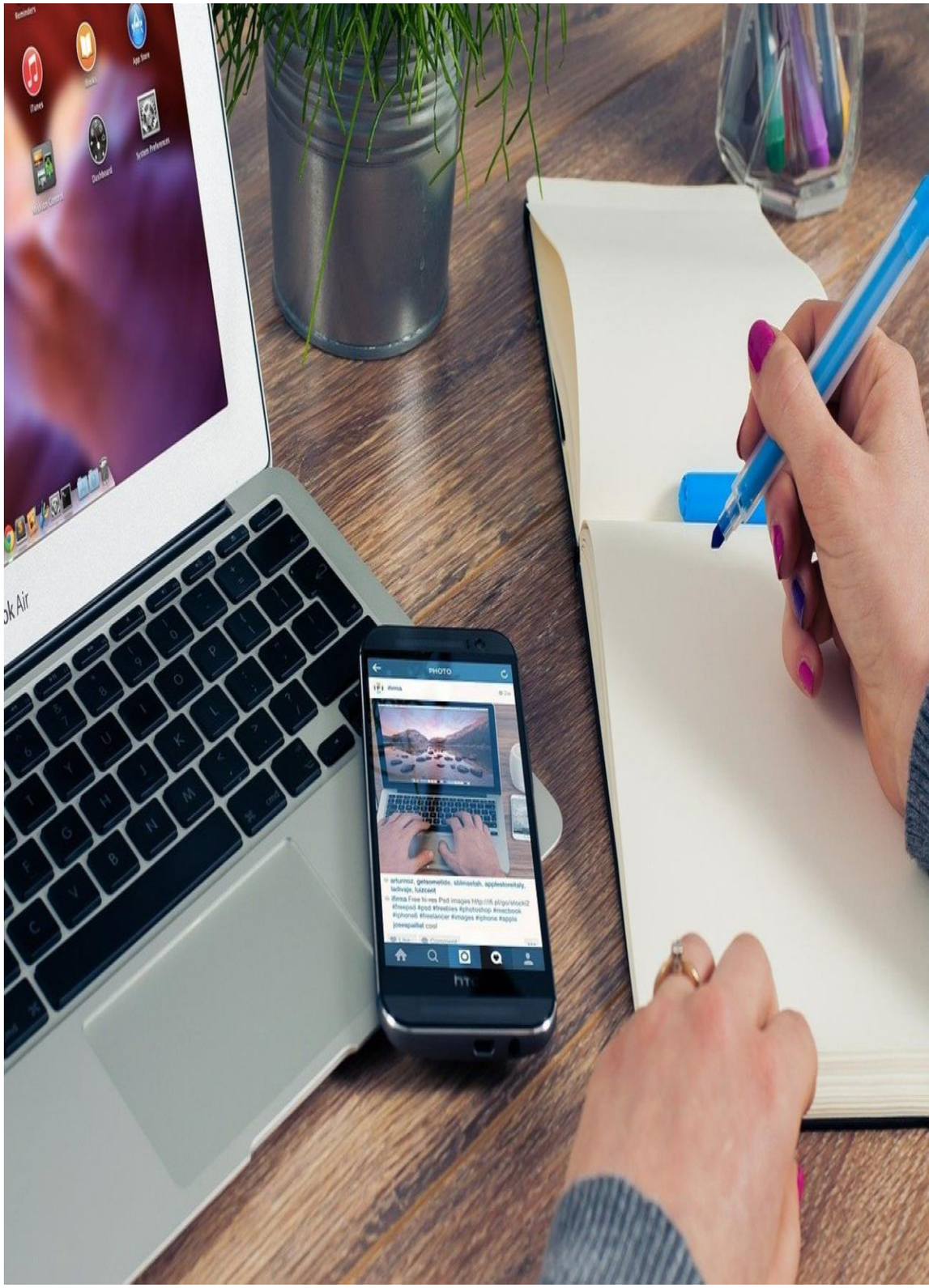


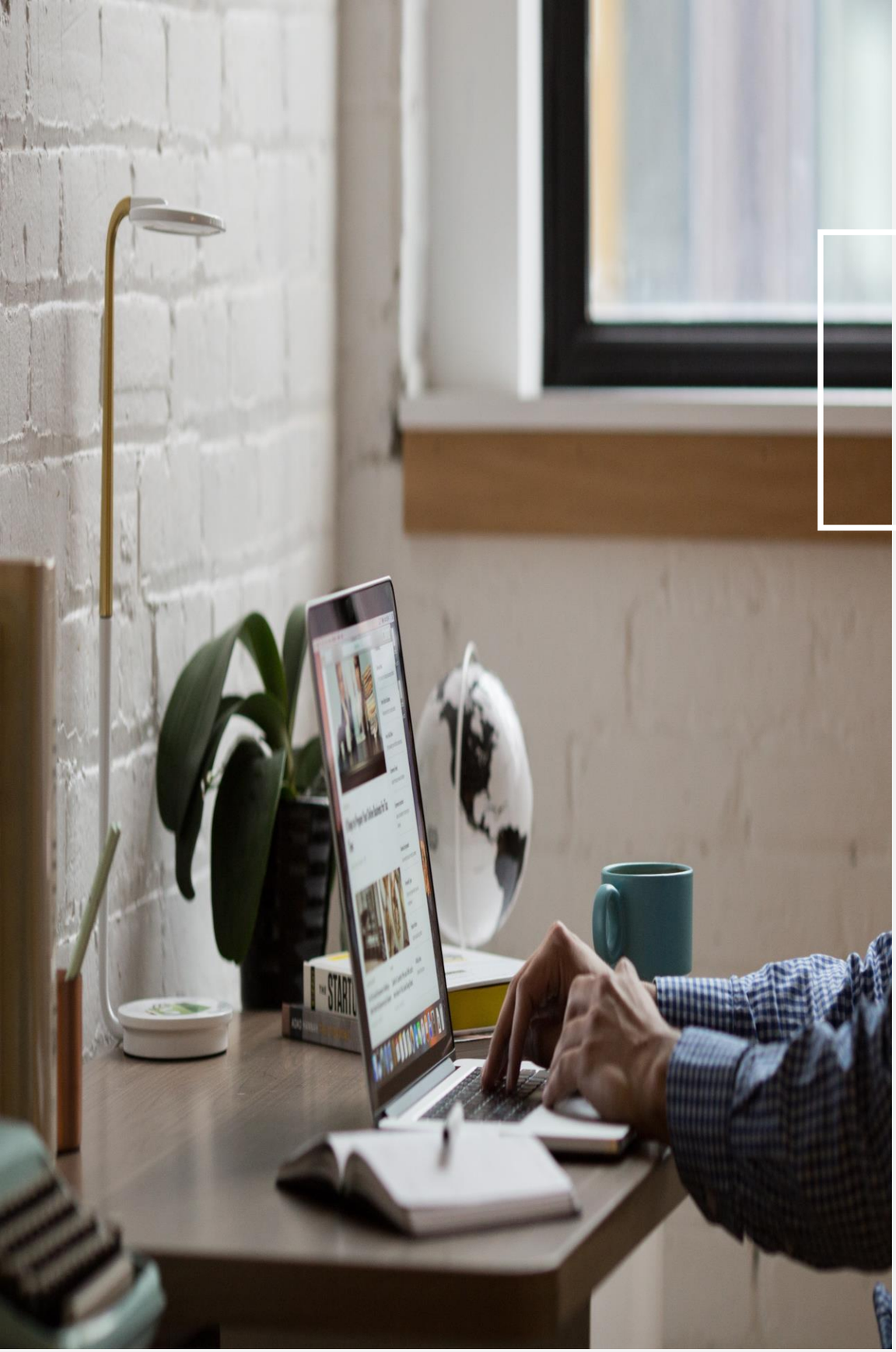
- Establecer los lineamientos de esta modalidad en el CCT y entregar un ejemplar a los colaboradores.

- Si no se cuenta con un CCT, los lineamientos deben señalarse en el reglamento interior de trabajo.

Disposiciones de aplicación futura

- En un plazo de 18 meses, las condiciones de seguridad y salud se establecerán en una NOM, que considerará los factores ergonómicos, psicosociales y otros riesgos que pudieran causar efectos adversos para la vida, integridad física o salud de los colaboradores.





Obligaciones de los colaboradores

- Guardar y conservar debidamente los equipos, materiales y útiles que reciban de la empresa.

- Atender y utilizar los sistemas operativos para la supervisión de sus actividades

- Atender las políticas de protección de datos, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento.

- Obedecer y conducirse con apego a las disposiciones en materia de seguridad y salud que les sean aplicables.

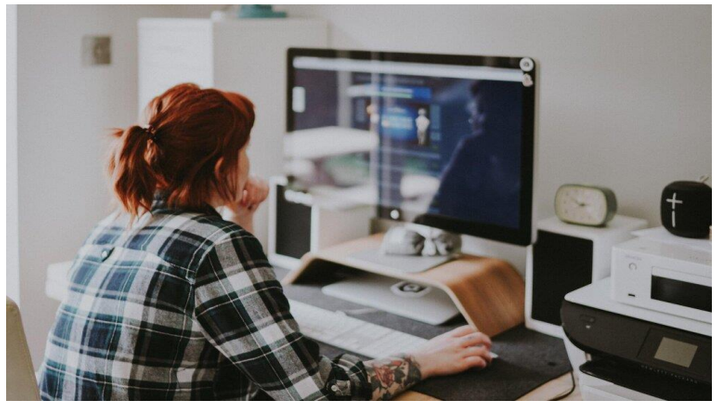
Estructura del modelo legal para su implementación.

Para un eficaz desarrollo e implementación del modelo, es recomendable considerar:

1. Estructura y actividades de la empresa.

2. Contexto en el cual se cumplen los servicios en teletrabajo.

- Puestos.
- Jornadas.
- Necesidades de reversibilidad.



Modelo integral de implementación

1. Contrato de trabajo.
2. Anexo o adendum al contrato.
3. Política y carta de adhesión.
4. Convenio de confidencialidad.
5. Cartas de resguardo de mobiliario y equipo.

Modelo integral de implementación

6. Inserción de las nuevas disposiciones en el CCT.

7. Inserción de las nuevas disposiciones en el RIT.

8. Inserción de los puntos esenciales en el Código de ética. (Optativo)

9. Autorización para el manejo y protección de datos personales.

Dentro de los documentos se deben destacar las responsabilidades y obligaciones que le corresponde atender a la empresa, a los colaboradores y aquellas que deben observar en su conjunto, esto es:

Modelo integral de implementación

- Asignación, recepción y cuidado de mobiliario y equipo.
- Capacitación.
- Comunicación y confidencialidad.
- Determinación y pago de insumos.
- Desconexión, intimidad y reversibilidad.
- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Medidas disciplinarias y sanciones por incumplimiento.

Leopoldo Ramirez
slramirez@laboral360.com