

TRABAJO FLEXIBLE

Esta plantilla o modelo de política de trabajo flexible tiene como objetivo apoyar a las empresas y organizaciones signatarias de los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres (WEPs) a establecer un sistema claro y equilibrado para las personas que trabajan desde el hogar y de forma remota. El contenido incorpora la perspectiva de género y puede usarse tal cual o personalizarse según los requisitos de su empresa. Se entiende por trabajo flexible a una estructura laboral diferente a la tradicional jornada laboral de oficina de ocho horas. No solo se trata de flexibilidad horaria, ya que abarca muchas modalidades de trabajo diferentes en cuanto a dónde, cuándo y cómo alguien trabaja. Finalmente, se trata de integrar formas de trabajo efectivas, que potencien la energía fisiológica y psicológica de los trabajadores y trabajadoras para así lograr un desempeño sostenible y un rendimiento laboral de calidad, que respalde a la vez el equilibrio de la vida privada y personal.

I. NUESTRO COMPROMISO

La Empresa se compromete a garantizar un ambiente de trabajo positivo para todas las personas y una cultura que permita a todos y todas alcanzar su potencial. Creemos que brindar a nuestros equipos un mayor control sobre cómo gestionan el equilibrio vital entre el hogar y la vida laboral es un componente clave tanto para lograr niveles más altos de compromiso y rendimiento, como para apoyar su bienestar. Permitir que nuestros equipos de trabajo se desempeñen de una manera más ágil, por ejemplo, desde casa o desde otro sitio relevante, es clave para administrar con éxito ese equilibrio y la visión de la empresa es hacer que el trabajo ágil sea una opción para todos y todas.

Sobre la base de nuestro compromiso existente con los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres, este documento establece pautas para cuando los colaboradores y colaboradoras de la empresa trabajen en un lugar que no sea la oficina.

- La Empresa es signataria de los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres (WEPs) desde el 20__.
- Firmar los WEPs es parte de nuestro objetivo general de promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en el lugar de trabajo, el mercado y la comunidad.
- Como parte de este compromiso, creemos firmemente en el equilibrio de vida y trabajo (*worklife balance*) de todos nuestros colaboradores y colaboradoras.

II. ALCANCE

Este documento aplica a todas las personas de la Empresa que tengan autorización para trabajar de forma remota o trabajar desde su hogar durante parte de un día, una jornada completa o varios días a la semana. Es importante tener en cuenta que, debido a la naturaleza de algunos roles, es crucial estar físicamente presente en la oficina durante las horas de trabajo “típicas”. Las personas que ocupan tales roles deben tener en cuenta que es poco probable que puedan beneficiarse de la posibilidad de trabajo remoto y sus disposiciones. Sin embargo, para mayor certeza, siempre se recomienda validar con su supervisor/a o un/a representante del Area de Gestión Humana o Recursos Humanos.

III. CONCEPTOS

Conciliación de la vida familiar y laboral significa disfrutar del trabajo y, a la vez, poder equilibrarlo con tiempo de calidad con la familia y amigos/as, el tiempo adecuado para descansar, hacer ejercicio y nutrirse, además de tiempo para hacer cosas que promuevan el bienestar general.

Trabajo desde casa o desde el hogar se refiere a la situación de una persona colaboradora de la empresa que trabaja desde su lugar principal de residencia.

Trabajo remoto se refiere a la situación de una persona colaboradora de la empresa que trabaja en otro lugar que no sea su lugar principal de residencia (por ejemplo, mientras está “en movimiento,” en un hotel, en una cafetería/café).

IV. SUS DERECHOS

Al trabajar desde casa o de forma remota, usted tiene ciertos derechos:

- Tiene derecho a trabajar de forma remota o desde su casa si usted y su supervisor/a **[y cualquier otra persona idónea]** han acordado tal arreglo.
- Tiene derecho a no ser tratado/a injustamente con relación a oportunidades de desarrollo y/o promoción y desempeño por haber tomado la opción de trabajar de manera remota o desde casa.
- Usted no será despedido/a injustamente por ejercer, donde aplique, este derecho.
- Tiene derecho a trabajar de manera segura y libre de peligros, donde sea que lo haga. Si tiene alguna inquietud con relación a su lugar de trabajo, por favor contacte con **[representante local de RR.HH./ persona designada]**.
- Tiene derecho a retirar físicamente de la oficina el equipo de trabajo proporcionado por la empresa (computadora portátil, cable de carga eléctrica, auriculares, mouse y teléfono móvil), y de llevarlos a la locación donde desea trabajar.

V. SUS RESPONSABILIDADES

Al trabajar desde casa o de forma remota, usted también tiene ciertas responsabilidades:

- Debe comunicar los detalles de su arreglo de trabajo con aquellos con quienes trabaja.
- Debe contar con el respaldo de su gerente/a y de su equipo de trabajo para trabajar desde su hogar o en remoto.
- Sus colegas no deben sentir efecto adverso alguno por el hecho de que usted no trabaje en la oficina.
- Debe tener la capacidad técnica para estar disponible y accesible y mantenerse en contacto con la oficina, colegas y clientes.
- El trabajar en remoto desde el hogar no debe tener un impacto en su habilidad para cumplir con los requerimientos de clientes u otras obligaciones laborales.
- Debe asegurarse de tener el equipo necesario y las condiciones apropiadas para facilitar el trabajo fuera de la oficina. La empresa no proveerá apoyo financiero con el fin de permitir a personas comenzar a trabajar desde casa o en remoto. Por favor consulte las “Condiciones para trabajar desde casa y en remoto”, bajo estas líneas, para obtener más información.

VI. CONDICIONES PARA TRABAJAR DESDE CASA Y EN REMOTO

Es su responsabilidad asegurarse de tener las condiciones adecuadas para facilitar su trabajo en casa o en trabajo remoto:

- Debe establecer un entorno de trabajo adecuado para asegurarse de que no le molesten los ruidos u otras distracciones.
- Debe asegurarse de establecer un entorno de trabajo adecuado de manera que sea seguro emplear los equipos empresariales, que estos estén en condiciones apropiadas para su propósito y que ello no presente algún riesgo para la salud y seguridad.
- Debe cuidar de manera razonable su propia salud y seguridad en su ubicación de trabajo. Reporte cualquier inquietud a [su representante local de RR.HH.]
- Use el sistema de TI de acceso remoto de la Empresa y asegúrese de contar con dispositivos de TI y otros equipos correctos para permitirle trabajar de manera efectiva. Esto incluye conexión de banda ancha a Internet.
- Asegúrese que su computador tenga protección actualizada contra software dañino (malware) y que su computador esté al día con todas las actualizaciones de seguridad.

- Debe tomar las medidas adecuadas para mantener la seguridad de los documentos, datos e información relacionados con el trabajo, asegurándose de que su computador esté protegido con una contraseña segura y que esta no sea revelada a terceros/as.
- También debe asegurarse de que los documentos en físico se almacenen de forma segura y que terceros/as no puedan acceder a ellos. La pérdida, el robo o el acceso no autorizado a cualquier dato o documento debe informarse a la Empresa de inmediato.
- En pro de un trabajo ágil, debe asegurarse de poder acceder de forma segura a todos los documentos de trabajo que pueda requerir.
- Debe cumplir con las políticas y procedimientos de TI. El derecho de la Empresa de monitorear el correo electrónico y el uso de Internet se extiende al trabajo que se realiza desde casa o en remoto.
- Se espera que esté disponible por teléfono durante su horario normal de trabajo. Su teléfono de trabajo puede ser direccionado hacia su casa, móvil personal o móvil de trabajo y debe asegurarse de que puede recibir llamadas laborales.
- Sus socios comerciales y colegas deben poder comunicarse con usted por correo electrónico y por teléfono de la misma manera como si estuviera en la oficina.
- Se espera que trabaje sus horas contractuales habituales.
- Estará sujeto o sujeta a las mismas medidas de desempeño y a los mismos objetivos que aplicarían si estuviera trabajando en la oficina.
- Debe seguir el protocolo habitual para incapacidades y ausencias por enfermedad.
- Es su propia responsabilidad asegurarse de que hace pausas para descansar.
- Debe cumplir con todas las solicitudes razonables por parte de la empresa relacionadas con estar físicamente en la oficina para asistir a capacitaciones, reuniones y cualquier otra actividad relacionada con el negocio.



VII. APROVECHAR LA TECNOLOGÍA PARA PREVENIR LA FILTRACIÓN DE DATOS

La protección y confidencialidad de los datos es algo que las empresas se toman muy en serio. Es de particular importancia en el trabajo remoto o desde casa conocer y mitigar (lo mejor que pueda) posibles filtraciones de seguridad cibernéticas. Para mitigar tales amenazas, se recomienda hacer lo siguiente:

- 1. Si está trabajando desde un aparato / dispositivo que no es propiedad de la Empresa, siga las siguientes instrucciones:**
 - (i) [instrucciones]

- 2. Si está trabajando desde un dispositivo provisto por la empresa (por ejemplo: un computador o teléfono móvil corporativo), siga las siguientes instrucciones:**
 - (i) [instrucciones]

VIII. PROVISIÓN DE EQUIPOS

[Establezca una política corporativa con relación a la provisión de equipos al personal para trabajo flexible]

IX. GASTOS CORPORATIVOS

[Establezca una política corporativa para el pago de gastos asociados al trabajo flexible a colaboradores]

X. IMPLEMENTACIÓN

En los Apéndices A y B se adjuntan formularios de muestra para que los colaboradores, las colaboradoras y supervisores/as respalden la implementación de esta Política.

ANEXO A

FORMULARIO DE MUESTRA PARA COLABORADORES

Quisiera...

ajustar mi horario.

Explique, por favor: _____

trabajar desde casa o en remoto una vez por semana.

Explique, por favor: _____

trabajar en remoto o desde casa más de una vez a la semana.

Explique, por favor: _____

work part-time.

Explique, por favor: _____

un puesto de trabajo compartido (*job-sharing*).

Explique, por favor: _____

¿Cómo le beneficiaría a usted esta modalidad de trabajo?

Explique, por favor: _____

¿Cómo beneficiaría esta modalidad a la empresa?

Explique, por favor: _____

¿Cómo impactaría a sus colegas?

Explique, por favor: _____

Preveo que esto requerirá cambiar mi contrato Si No

Firma del colaborador/a y fecha

Firma del supervisor/a y fecha

ANEXO B

FORMULARIO DE MUESTRA PARA SUPERVISORES/AS

El colaborador o colaboradora bajo mi supervisión quisiera...

ajustar su horario.

Explique, por favor: _____

trabajar desde casa o en remoto una vez por semana.

Explique, por favor: _____

trabajar en remoto o desde casa más de una vez a la semana.

Explique, por favor: _____

trabajar a tiempo parcial.

Explique, por favor: _____

un puesto de trabajo compartido (*job-sharing*).

Explique, por favor: _____

¿Cuáles son sus preocupaciones con respecto a este acuerdo, si las hay, y cómo podrían abordarse?

Explique, por favor: _____

¿Cómo prevé que esto afecte a la Empresa?

Explique, por favor: _____

¿Cómo prevé que esto afectará a sus colegas y qué cambios, si los hubiere, pueden ser necesarios?

Explique, por favor: _____

Preveo que esto requerirá que el contrato del colaborador/a bajo mi supervisión cambie Si No

Firma del supervisor/a y fecha

Firma de Recursos Humanos y fecha

AGRADECIMIENTOS:

Este modelo de política se preparó con el apoyo pro bono del bufete de abogados internacional Dentons, también signatario de los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres. El apoyo se brindó al programa WE EMPOWER-G7, financiado por la Unión Europea e implementado conjuntamente por la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres (ONU Mujeres) y la Organización Internacional del Trabajo.

La promoción del empoderamiento económico de las mujeres en el trabajo a través de una conducta empresarial responsable en los países del G7 (Programa WE EMPOWER—G7) fue financiado por la Unión Europea (UE) y se implementó conjuntamente con la Organización Internacional del Trabajo (OIT). El Programa (2018-2021) convocará diálogos de partes interesadas en la UE, Canadá, Japón y los EE. UU. para intercambiar conocimientos, experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas en el contexto del mundo laboral cambiante. Bajo los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres (WEP), WE EMPOWER ha trabajado para equipar a las empresas para que vayan más allá de hacer compromisos sobre la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, para fortalecer su implementación, recopilación de datos e informes sobre los WEP.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD:

Las opiniones expresadas en esta publicación son las de los autores y no representan necesariamente las opiniones de la Unión Europea, ONU Mujeres, la Organización Internacional del Trabajo o las Naciones Unidas y sus Estados miembros.

Edit: Proseworks

Diseño editorial y gráfico: oliver.gantner@unwomen.org

Traducción: Ana Vásquez y Pacto Global de las Naciones Unidas

Esta plantilla de política se preparó con el apoyo pro bono de la firma de abogados internacional Dentons, también signataria de los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres.







大成 DENTONS

WOMEN'S EMPOWERMENT PRINCIPLES

 weps.org

 [@WEPrinciples](https://twitter.com/WEPrinciples)

 [LinkedIn](https://www.linkedin.com/company/weps-org)

- Principio 1  Promover la igualdad de género desde la alta dirección.
- Principio 2  Tratar a todos los hombres y mujeres de forma equitativa en el trabajo – respetar y defender los derechos humanos y la no discriminación.
- Principio 3  Velar por la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores y trabajadoras.
- Principio 4  Promover la educación, la capacitación y el desarrollo profesional de las mujeres.
- Principio 5  Implementar prácticas de desarrollo empresarial, cadena de suministro y mercadotecnia a favor del empoderamiento de las mujeres.
- Principio 6  Promover la igualdad mediante iniciativas comunitarias y liderando con el ejemplo.
- Principio 7  Evaluar y difundir los avances realizados a favor de la igualdad de género.

Financiado por:

Producido por:

En apoyo de:



Unión Europea



Organización
Internacional
del Trabajo



Financiado por la Unión Europea



**WOMEN'S
EMPOWERMENT
PRINCIPLES**

Established by UN Women and the
UN Global Compact Office