

CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO (CTP)

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO (CTP)

En uso de las facultades que les confiere el artículo 140, inciso 3) y 18) de la Constitución Política de Costa Rica; Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi, N° 7969 del 22 de diciembre de 1999 publicada el 28 de enero del 2000, artículos 25 inciso 1), artículo 27 inciso 1), y artículo 28 inciso 2) acápite b), de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 02 de mayo de 1978 y el Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, "Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Pública.

Considerando

1º- Que el Decreto Ejecutivo No.42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, "REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO", El objeto del presente decreto es establecer las condiciones mínimas que deben regir las relaciones laborales que se desarrollen, mediante la modalidad de teletrabajo, así como los mecanismos de su promoción e implementación, de conformidad con lo establecido en la Ley N ° 9738 del 18 de setiembre de 2019 "*Ley para regular el teletrabajo.*" Quedan excluidas de la aplicación de la presente regulación, aquellas labores que no estén sujetas a una relación laboral.

2º- Que visto el Teletrabajo como una cultura de mejoramiento continuo amigable con el ambiente, en la medida que contribuye a disminuir el congestionamiento vial, la polución por la emisión de Dióxido de carbono (CO2) y otros contaminantes.

3º- El teletrabajo basado en el uso óptimo de las Comunicaciones Unificadas, que implica integración de aplicaciones de Telefonía Digital, aplicaciones de Colaboración y Sistemas de video comunicaciones, donde el mejoramiento del desempeño organizacional conlleva el máximo desarrollo de sus trabajadores mejorando la productividad, el servicio a los usuarios, la optimización de recursos humanos, tecnológicos y materiales, de manera eficiente y eficaz en procura de la óptima administración de los fondos públicos.

4º-Que la figura del Teletrabajo se define como aquella modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un funcionario público, puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios públicos.

5º-Que la relación laboral entre el CTP y los funcionarios esta regidas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, de forma supletoria por el Código de Trabajo y Ley de Reforma Procesal Laboral No.9343.

6º-Que el Consejo de Transporte Público, apoya dicha iniciativa del Gobierno, razón por la cual se suma a las instituciones que han decidido aplicar la Técnica del Teletrabajo, como plan inicial, con la finalidad de obtener beneficios para el país.

7º-Que las disposiciones contenidas en el presente reglamento, fueron conocidas y aprobadas por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, en el artículo 7.1 de la Sesión Ordinaria No 64-2021, del 24 de agosto del año 2021.

POR TANTO,

DECRETAN:

**REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL
CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO (CTP)**

CAPÍTULO I.

Generalidades

ARTÍCULO 1.- Términos y abreviaturas: Para efectos del presente reglamento se establecen los siguientes términos y abreviaturas:

- A. **Consejo De Transporte Público:** Órgano que ejerce la función rectora de materia **Transporte Público** para la cual en adelante se entenderá con las siglas de C.T.P.
- B. **Teletrabajo:** modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial siempre que las necesidades del servicio lo permitan- en virtud de la cual un funcionario puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio o centro que se destine para tal fin, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros puestos y de los servicios que se brindan.
- C. **Actividades teletrabajables:** conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del funcionario en su oficina.
- D. **Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT):** es el equipo que coordina y administra la modalidad de Teletrabajo en el Consejo de Transporte Público, el cual será designado por el Director Ejecutivo.
- E. **Tecnologías de Información:** Es la Unidad encargada de la aplicación de nuevas tecnologías de información y de los servicios que se brinden a través de la plataforma informática garantizando la disponibilidad, confidencialidad y la integralidad de la información. En adelante se denominará con las siglas TI.
- F. **Superior inmediato:** Para los efectos de este reglamento, se entiende por superior inmediato al jefe de cada Unidad Institucional, o a quien esté desempeñando dicha función en ausencia de éste.
- G. **Teletrabajador:** Funcionario de la Institución que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.
- H. **Convenio o Acuerdo:** Es el documento donde la institución (CTP) y el teletrabajador acuerdan las condiciones en que se desarrollará el programa de teletrabajo.
- I. **Horario de teletrabajo:** distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, el cual podrá ser flexible, siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.

- J. **Telecentro de trabajo:** Es el lugar destinado por la Institución para que sus funcionarios puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.
- K. **Asistencia técnica para el teletrabajador:** es el recurso al que puede acudir el funcionario cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.
- L. **Trabajo por objetivos:** Este se concibe como las actividades específicas puntuales que se asignan a un funcionario por un tiempo determinado. Se cuenta con un inicio y un final explícitos. Deben ser cuantificables y sujetos a medición mediante indicadores.
- M. **Máximo jerarca:** El Director Ejecutivo.
- N. **AJ:** Asuntos Jurídicos.
- O. **DGIRH:** Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 2.- Regulación de la modalidad de teletrabajo en el Consejo de Transporte Público: Este reglamento define los lineamientos legales, técnicos y administrativos requeridos y necesarios, que orientan la aplicación de la modalidad de teletrabajo en el Consejo de Transporte Público (CTP), correspondientes a aquellos puestos en los cuales su función se pueda desarrollar total o parcialmente de manera no presencial en la institución, previo análisis y valoración del jefe inmediato y así mejorar la calidad en el servicio al usuario, aumentar la productividad, reducir costos y brindar el mejor desarrollo de los trabajadores de la institución, de acuerdo con las practicas modernas.

ARTÍCULO 3.- Finalidad del Teletrabajo: La realización de trabajos bajo la modalidad de teletrabajo tiene por finalidad propiciar un impacto positivo en la calidad de vida de los funcionarios, en la productividad y el medio ambiente, y mejorar la movilidad urbana, en beneficio del CTP y la sociedad, garantizando la continuidad en el cumplimiento de objetivos y planes institucionales. Busca facilitar a los funcionarios un ambiente propicio para la concentración en los casos en que deban abocarse para la realización de trabajos o documentos complejos.

ARTÍCULO 4.- Ámbito de aplicación. Este reglamento es aplicable a los servidores del CTP, a los cuales se les asigne el desarrollo de trabajos y proyectos específicos por parte de su superior inmediato que puedan ser completados en un lugar distinto a las instalaciones de la CTP. Para que esta modalidad sea aprobada, el funcionario deberá reunir los siguientes criterios:

- a) Haber demostrado que posee iniciativa, responsabilidad, capacidad de trabajar independientemente -poca supervisión-, orientado a resultados y con buena planificación. Lo anterior, deberá de ser valorado por la jefatura correspondiente.
- b) Tener el equipamiento y condiciones necesarias, a saber: acceso a Internet de banda ancha, línea telefónica alterna accesible y un espacio físico dedicado como área de trabajo con buena iluminación y con condiciones ergonómicas y de salud ocupacional adecuadas, todas estas indicadas en la Declaración Jurada.

c) No serán susceptibles de teletrabajo, aquellos puestos de trabajo que requieran para su adecuado desempeño, contactos personales frecuentes de atención directa al público, así como aquellos (as) funcionarios (as) que se encuentren en período de prueba.

ARTÍCULO 5.- En cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna se organizará y funcionará para la gestión de teletrabajo, conforme lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, así como por el Reglamento de Organización y Funcionamiento, según Decreto 42394-MOPT.

ARTÍCULO 6.- Actividades objeto de teletrabajo. Las tareas, funciones o proyectos que podrán ser objeto de teletrabajo deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Proyectos que puedan ser ejecutados en forma aislada e individual, sin necesidad de contar con acceso a los archivos físicos en el CTP.
- b) Estar asociados a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, seguimiento y control.
- c) Poder ejecutarse fuera del centro de trabajo sin que afecte el normal desempeño de las actividades del puesto del funcionario u otros puestos de trabajo.
- d) Requiere de un uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación.
- e) No requieren supervisión personal en su ejecución.

ARTÍCULO 7.- Reglas generales. El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación laboral de la persona teletrabajadora, quien mantiene los mismos beneficios y obligaciones de aquellos que desarrollen funciones equiparables con las de la persona teletrabajadora en el lugar de trabajo ordinario, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación establecida entre ellos, la cual, para efectos del presente reglamento, se ajustará a las siguientes reglas generales:

- a) El funcionario que tenga intención de ingresar a la modalidad de teletrabajo, deberá manifestarlo por escrito a su jefatura, mediante el formulario correspondiente, a efectos de que esta valore si el puesto que el funcionario ocupa es susceptible de teletrabajo. En caso afirmativo el funcionario y su jefatura deberán suscribir conjuntamente el acuerdo voluntario respectivo de conformidad con el formato dispuesto por la institución.
- b) Al acuerdo que se suscriba, se le deberá adjuntar una declaración jurada por parte del funcionario solicitante, en la cual se indique que, en su domicilio, reúne todas las condiciones idóneas para realizar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las instancias técnicas correspondientes.
- c) Una vez suscrito el acuerdo de teletrabajo entre la jefatura y el funcionario, este deberá ser remitido a la Comisión Institucional de Teletrabajo para que en esta instancia se determine si procede la aprobación.

- d) En caso de encontrar errores u omisiones en la solicitud, la Comisión hará devolución a la jefatura correspondiente a efectos de que se subsanen en un plazo de 3 días hábiles, so pena de ser rechazada la solicitud.
- e) Si la solicitud cumple con los requisitos generales establecidos en este Reglamento y demás normas conexas, la Comisión remitirá la solicitud a la Dirección Ejecutiva para su refrendo.
- f) Una vez refrendado el acuerdo por parte de la Dirección Ejecutiva, se enviará a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que se incorpore en el expediente personal del funcionario teletrabajador.
- g) La Comisión tendrá acceso a toda la información que custodia Recursos Humanos de cada funcionario.
- h) Ningún acuerdo suscrito para teletrabajo podrá contravenir lo estipulado en la Ley N° 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, en lo que respecta a la jornada laboral.
- i) Los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora serán previamente determinados en el acuerdo o adenda a suscribir, y deberán ser proporcionales a los aplicados en su centro de trabajo.
- j) La incorporación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria tanto para la persona trabajadora como para el superior inmediato. El superior inmediato tiene la potestad de otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto; dicha revocatoria deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación y aplica únicamente cuando la modalidad de teletrabajo haya sido acordada con posterioridad al inicio de la relación laboral.
- k) No podrá utilizarse el teletrabajo como medio para propiciar tratos discriminatorios en perjuicio de las personas trabajadoras. Las personas teletrabajadoras tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa y profesional que el resto de los servidores del CTP.
- l) La modalidad de teletrabajo se realizará en los días y en la cantidad de estos que la Jefatura inmediata del (la) tele-trabajador (a) determine, mismos que se designaran mediante acuerdo mutuo entre el (la) teletrabajador (a) y su superior inmediato. En los demás días el funcionario deberá estar presente y desempeñar sus labores regulares en las instalaciones del CTP.
- m) No se podrá reconocer el pago por concepto de tiempo extraordinario al teletrabajador ni otros derechos incompatibles con la modalidad del teletrabajo. A excepción de los funcionarios que deban extender su jornada de teletrabajo por participar en reuniones de Junta Directiva.
- n) Sólo se autorizará el teletrabajo mediante la utilización de equipos y programas propiedad del CTP. En casos muy calificados, corresponderá a TI determinar la

viabilidad técnica de equipos propiedad de los funcionarios y autorizar su uso mediante informe escrito.

CAPÍTULO II. **De las instancias institucionales**

Artículo 8.-Responsabilidades de la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT):

La CIT es el equipo responsable de planificar, coordinar y desarrollar acciones para la aplicación del teletrabajo en la Institución, así como establecer la normativa y procedimientos requeridos para ello. Le corresponde asesorar a las dependencias internas de la Institución, para la adecuada planificación y desarrollo del sistema de teletrabajo. Estará conformada por: Un representante de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, un representante del Departamento de Tecnologías de Información y un representante de la Dirección Ejecutiva.

La CIT tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizados los reglamentos y formularios para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional.
- b. Llevar registro y control de las personas autorizadas para laborar en esta modalidad.
- c. Conocer los acuerdos, las declaraciones juradas, adendas, formularios de solicitud y toda aquella información referente a los teletrabajadores de la Institución y brindar información a las áreas involucradas para el buen desarrollo de esta modalidad.
- d. Atender las solicitudes internas y externas de información, orientación y asesoría sobre el sistema de teletrabajo en el CTP.
- e. Conocer los reportes enviados al Departamento de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- f. Brindar informes anuales durante la primera semana de diciembre de cada año, a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo del sistema de teletrabajo.
- g. Para casos de acuerdos voluntarios, adendas u otros; la comisión se reunirá el último martes de cada mes, según sea necesario se realizarán reuniones extraordinarias.

ARTÍCULO 9.- Obligaciones de la jefatura. Sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el acuerdo o adenda de teletrabajo, serán obligaciones de cada jefatura del CTP, para con sus colaboradores lo siguiente:

- a) Determinar si las funciones realizadas por el funcionario son actividades teletrabajables.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones teletrabajables mediante informes diarios de los teletrabajadores.
- c) Suscribir el acuerdo voluntario de teletrabajo con el funcionario solicitante.
- d) Remitir el acuerdo de teletrabajo a la Comisión Institucional de Teletrabajo.

- e) Informar sobre el cumplimiento de las normas y directrices relacionadas con la salud ocupacional y prevención de los riesgos de trabajo, según lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente para esta materia.
- f) En la segunda semana de los meses de junio y noviembre de cada año, se deberá enviar un reporte a la Comisión Institucional de Teletrabajo, en relación a las funciones desempeñadas de los teletrabajadores.
- g) Entregar a los teletrabajadores, los recursos necesarios para facilitar un buen desempeño en sus labores, tales como computadora portátil, materiales y herramientas de oficina, asumiendo los costos en que incurra para lograrlo.
- h) En caso de incumplimiento de estas obligaciones, la comisión realizará el informe correspondiente a la Dirección Ejecutiva para que tome las medidas correspondientes.

ARTICULO 10.- Suspensión de la modalidad de teletrabajo: El Director Ejecutivo o el superior jerárquico puede dejar sin efecto la modalidad de teletrabajo cuando el servidor incumpla con las disposiciones establecidas (sin menoscabo de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes), o bien cuando lo estime necesario por razones de conveniencia institucional, en cuyo caso, las personas que estén teletrabajando deberán reintegrarse a su centro de trabajo.

ARTÍCULO 11.- Funciones de TI en el sistema de teletrabajo: Tecnologías de Información es la responsable de ofrecer al teletrabajador asistencia técnica para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica interna y cumplirá las siguientes funciones en el sistema de teletrabajo:

- a. Proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos y los programas, que sean propiedad de la CTP.
- b. Dar inducción a los funcionarios para el adecuado manejo y uso de los equipos y programas necesarios para desarrollar sus funciones.
- c. Proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias y su actualización para la aplicación exclusiva de las actividades teletrabajables.
- d. Mantener asegurados los equipos de cómputo y periféricos asignados a los servidores que cumplen la modalidad de teletrabajo.
- e. Asignar los equipos necesarios para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en la medida que la disponibilidad de los mismos lo permita.
- f. Brindar el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo o para los cuales el CTP no posea licenciamiento.
- g. Podrá realizar visitas para verificar la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Institución asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones. En caso de que se identifique alguna anomalía, se comunicará al teletrabajador y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.

h. TI se exige de brindar soporte a los problemas provocados por el mal uso de los recursos informáticos institucionales, tales como:

a. Saturación de disco duro por descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables que esté provocando dicho problema.

b. Detrimiento del rendimiento del PC por descarga o copia de música, videos, paquetes de software, fotos y cualquier elemento ajeno a las funciones propias del teletrabajador.

c. Falla de las herramientas de trabajo por la descarga de música, videos, paquetes de software o por la instalación indebida de aplicaciones no necesarias para el teletrabajo.

ARTÍCULO 12.- Facultad discrecional de la Jefatura inmediata. La jefatura inmediata se reserva el derecho de requerir la presencia física del funcionario en las instalaciones del CTP, en aquellos días previamente acordados para el teletrabajo, según las necesidades de la Unidad de Trabajo y en el caso de la ejecución de una tarea específica. El servidor deberá presentarse en las oficinas de esta dependencia a la hora solicitada. El incumplimiento a lo anterior será sancionado de conformidad con el ordenamiento jurídico que regula la materia.

ARTÍCULO 13.-Obligaciones de las personas Teletrabajadoras.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el acuerdo o adenda de teletrabajo, serán obligaciones para las personas teletrabajadoras las siguientes:

a) En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el servidor debe acondicionar un espacio físico y permitir el acceso ocasional para las inspecciones que corresponda por parte de personal de TI y de salud ocupacional.

b) El servidor debe firmar un **Acuerdo para teletrabajo**, donde se especifiquen las condiciones del sistema de teletrabajo y una **Declaración Jurada** quedando a su vez autorizada la visita o inspección domiciliar a efecto de procurar el cumplimiento de requisitos con la entidad aseguradora de la póliza de riesgos del trabajador, y lograr así, una cobertura de dicho seguro a favor de la persona trabajadora.

c) En caso de que se traslade de domicilio, el servidor debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y comunicar a su jefatura con al menos un mes de anticipación. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.

d) El teletrabajador es responsable del equipo tecnológico que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Deberá mantenerlo en buen estado de funcionamiento y ubicado únicamente en los lugares en el que se desarrollen las actividades de teletrabajo, el cual constará en el acuerdo.

e) El teletrabajador debe mantenerse actualizado en las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.

f) El teletrabajador debe estar disponible, dentro de su jornada laboral, para atender asuntos referidos a su labor, compañeros y usuarios de sus servicios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono u otro medio. El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para el superior inmediato durante dicho horario y jornada serán considerados como abandono de trabajo, conforme al inciso a) del artículo 72 de la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

g) Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades a teletrabajar, el servidor debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los reglamentos y procedimientos aplicables a esta modalidad y así como con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el acuerdo o adenda, así como sujetarse a las políticas y las disposiciones del CTP, respecto a temas de relaciones laborales, comportamiento, confidencialidad, manejo de la información y demás disposiciones aplicables.

h) El Teletrabajador debe de asumir los gastos de electricidad, internet, agua, transporte y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables.

i) El Teletrabajador debe de brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba de someterse. En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en el artículo 16 inciso a), de este reglamento.

j) En los casos de fallas en el equipo asignado, o bien cortes del servicio eléctrico, o cualquier situación que interrumpa la prestación del servicio mediante el teletrabajo, el servidor deberá reportarlo de inmediato a su superior y coordinar el trasladarse en un plazo razonable a la sede del CTP en la cual presta sus servicios ordinarios para culminar la jornada. Si la interrupción ocurre al finalizar el horario de prestación de servicio, la persona teletrabajadora deberá presentarse al inicio de la jornada ordinaria el día hábil siguiente a la sede del CTP con el equipo asignado para revisión y cumplir su jornada en la sede, todo lo cual será fiscalizado por el superior.

k) El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado.

l) En caso de extravío, pérdida o hurto o robo de los equipos asignados al servidor, deberá proceder a realizar el reporte de inmediato a TI y al superior inmediato con el fin de activar las pólizas de seguro correspondientes.

ll) El teletrabajador que esté en desacuerdo con los términos establecidos en el Acuerdo de Teletrabajo y la Declaración Jurada no podrá acceder a la modalidad de teletrabajo, por no cumplir con los requerimientos indispensables.

CAPÍTULO III. Ejecución del teletrabajo

ARTÍCULO 14.- Condiciones para teletrabajar: El teletrabajador debe cumplir estrictamente con las siguientes condiciones para que sea procedente el ingreso a la modalidad de teletrabajo:

- a) Contar con el aval de la Jerarquía
- b) Contar con un espacio físico en su casa de habitación con las siguientes características:
 - i. Accesible e independiente a las demás áreas de la casa.
 - ii. Que posea iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por Salud Ocupacional.
 - iii. Que esté dotado de mobiliario ergonómicamente aceptable.
- c) Contar con acceso a internet en su lugar de residencia

ARTÍCULO 15.-Seguimiento de las labores teletrabajables: La jefatura inmediata del funcionario será el responsable de definir y dar seguimiento a los compromisos adquiridos, así como la entrega oportuna de los trabajos desarrollados bajo esta modalidad de trabajo. De acuerdo con las siguientes pautas:

- a) Definir y evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño. Para este fin, se deberán llevar los registros correspondientes.
- b) Cuando el rendimiento de los o las teletrabajadores no cumpla con lo programado, le corresponde al Jefe superior inmediato realizar un análisis de la situación y emitir las recomendaciones que estime pertinentes para mejorar el desempeño del trabajador.
- c) En caso de determinarse mediante un debido proceso, que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, se le aplicará lo dispuesto en el Reglamento y Estatuto de Servicio Civil.
- d) Podrá requerir de la realización de actividades presenciales en las oficinas, para lo cual el teletrabajador realizará sus funciones de forma transitoria en su oficina.
- e) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 16.-Acuerdo o adenda de teletrabajo: El acuerdo o adenda de teletrabajo deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a) Las condiciones de servicio.
- b) Las labores que se deberán ejecutar bajo esta modalidad.
- c) Los medios tecnológicos y de ambiente requeridos.
- d) Los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora.

- e) La forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- f) Los días y horarios en que la persona teletrabajadora ejecutará la modalidad.
- g) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo.
- h) El procedimiento de la asignación del trabajo por parte del superior inmediato y la entrega del trabajo por parte de la persona teletrabajadora.
- i) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora.

ARTÍCULO 17.- Revocatoria de la modalidad de teletrabajo: Se podrá revocar la modalidad de teletrabajo a un funcionario según las siguientes causas.

a. Por incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento. En este caso la revocatoria de la modalidad de teletrabajo será comunicada por el superior inmediato mediante oficio en el cual se explican las razones fundamentadas por las cuales se revoca el acuerdo y se ordena la reubicación del servidor en la sede del CTP donde presta sus servicios. Lo anterior sin perjuicio de las eventuales responsabilidades disciplinarias y civiles que el incumplimiento de las obligaciones del teletrabajador le pueda generar, por lo que deberá además instruirse de ser necesario el debido proceso para determinar las sanciones correspondientes de conformidad con la normativa aplicable a la relación de servicio del CTP.

b. Por rendimiento y desempeño. Cuando el rendimiento del funcionario que trabaje bajo esta modalidad no cumpla con los parámetros programados y definidos previamente, el superior inmediato podrá revocar la autorización de teletrabajo y solicitar que el funcionario, en adelante, labore únicamente en las instalaciones del Consejo de Transporte Público o en las Regionales. Lo resuelto por el superior inmediato será comunicado al funcionario quien podrá oponerse ante la Dirección Ejecutiva en el plazo máximo de tres días hábiles.

c. Por solicitud del servidor. El funcionario que por su iniciativa no quiera continuar con el uso de la modalidad de teletrabajo deberá solicitar por escrito a su jefatura inmediata la resolución del acuerdo. La jefatura inmediata deberá valorar la procedencia de la solicitud tomando en cuenta los principios que inspiran esta modalidad, el interés público y los derechos del trabajador y resolver en un plazo de diez días hábiles. Si la resolución deniega la solicitud de resolución planteada tendrá recurso de apelación ante la Dirección Ejecutiva, el cual deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación del acto.

d. Por mutuo acuerdo. Sin que medie incumplimiento de las obligaciones establecidas, las partes podrán por mutuo acuerdo finalizar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

La interposición de los recursos de apelación señalados en los incisos a, b y c del presente artículo no interrumpirán la ejecución de los actos administrativos emitidos.

ARTÍCULO 18.- Deber de confidencialidad y respaldo de la información: El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado. Los proyectos desarrollados y la información elaborada deberán resguardarse adecuadamente,

por lo que estará terminantemente prohibido el uso de computadoras públicas (como las que se encuentran en los Internet café o en otros establecimientos comerciales). En este sentido, TI tendrá bajo su responsabilidad el diseño y adopción de medidas y procedimientos obligatorios en materia de software, referentes al control y protección de datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación del servicio del teletrabajador.

ARTÍCULO 19.- Póliza de riesgos del trabajo: Los funcionarios autorizados a desempeñar funciones bajo el régimen de teletrabajo, al igual que todos los funcionarios de la Institución, están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene el CTP con el Instituto Nacional de Seguros, siempre y cuando la valoración respectiva concluya que el accidente o percance sufrido por el trabajador califica como un accidente laboral.

Se excluyen como riesgos del trabajo, en teletrabajo, los siniestros ocurridos en los términos del artículo 199 del Código de Trabajo y aquellos riesgos que no ocurran a las personas Teletrabajadoras con ocasión o consecuencia del trabajo que desempeñan.

ARTÍCULO 20.- Salud ocupacional: La Comisión Institucional de Teletrabajo del CTP, deberá de verificar a través de la unidad encargada de salud ocupacional institucional de la correcta aplicación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional en que laboran las personas teletrabajadoras, por lo que dentro de los límites permitidos por Ley podrá tener acceso al lugar o centro de trabajo para las inspecciones de las condiciones ergonómicas de seguridad e higiene del puesto de trabajo verificándose que el espacio de acondicionamiento físico para laborar cumpla con las normativas de salud y seguridad establecida.

El trabajador deberá permitir el acceso para las inspecciones previa notificación y consentimiento dado bajo Declaración Jurada, quedando a su vez autorizados por las partes suscribientes que en caso excepcional y de resultar necesarios se realizará la visitas o inspección domiciliar, a efecto de procurar el cumplimiento de requisitos con la entidad aseguradora de la Póliza de Riesgos del Trabajador, y lograr así, la cobertura de dicho seguro a favor de la persona teletrabajadora.

ARTÍCULO 21.- Normas supletorias. Forman parte del marco jurídico del Teletrabajo en el CTP la Ley N° 9738 "Ley para regular el Teletrabajo" de 18 de setiembre de 2019, publicado en *La Gaceta* 184 del 30 de setiembre del 2019; y su reglamento Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, "Reglamento para regular el Teletrabajo", publicado en *La Gaceta* N° 286 a *La Gaceta* N° 243, de viernes 20 de diciembre del 2019. Los aspectos no regulados serán resueltos de conformidad con las regulaciones propias de la relación de empleo público aplicables a los servidores del CTP.

ARTÍCULO 22.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Firma responsable Manuel Vega Villalobos, Director Ejecutivo a.i. del Consejo de Transporte Público.