

## **“REGLAMENTACIÓN TRABAJO REMOTO EN CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA**

Considerando que el trabajo remoto en contexto de emergencia sanitaria reúne las siguientes características:

1. Se realiza en el ámbito privado del/la trabajador/a.
2. Involucra compartir el espacio laboral con las obligaciones familiares como cuidado de niña/os y/o adultas/os mayores.
3. El trabajador/a pone a disposición de la Universidad su propia infraestructura (equipamiento, área de trabajo, electricidad, calefacción, internet, etc) para el desarrollo de las tareas.
4. Sólo puede ser realizado por quienes cuenten con las condiciones adecuadas en su domicilio.

Y se debe garantizar a quien realice trabajo mediante escritorio remoto el ejercicio pleno de derechos:

1. De participación y afiliación sindical regulados por la legislación vigente.
2. De capacitación laboral según lo normado por el CCT
3. De tener un régimen de licencia adecuado a la modalidad de trabajo planteada.
4. De todas las garantías normadas en el CCT y las paritarias nacionales y las paritarias locales
5. De el cumplimiento de las obligaciones del empleador normadas por el CCT y las paritarias nacionales y las paritarias locales

La presente normativa reglamenta el trabajo remoto en el marco de la Emergencia Sanitaria COVID 19, en base lo establecido por la Paritaria de Nivel General - fecha 28 de mayo - acordada entre la FATUN, CIN y Ministerio de Educación de la Nación; y bajo lo normado en el Convenio Colectivo de Trabajo 366/06 y los Acuerdos Paritarios Locales.

En aquellos casos donde la tarea que realiza el/la trabajador/a pueda llevarse a cabo con la modalidad de trabajo mediante escritorio remoto, y a fin de garantizar las condiciones laborales se establece que:

**ARTICULO 1: Jornada laboral:** se debe respetar la jornada laboral habitual de 35 hs semanales, de lunes a viernes del/la trabajador/a. Esta solo podrá ser modificada mediante acuerdo escrito suscripto por aquel/aquella. Por fuera del horario habitual, el trabajador o trabajadora no tiene obligación contractual de realizar tareas o mantener comunicación que tengan que ver con el ámbito laboral.

**ARTICULO 2: Derecho a la desconexión:** se deberá garantizar que el/la trabajador/a gozará del derecho a la desconexión digital una vez que haya concluido su horario de trabajo. Entiéndase por desconexión digital al derecho de no aceptar llamados telefónicos o cualquier tipo de mensaje por medios digitales de índole laboral.

**ARTICULO 3: Provisión de equipamiento, medios de comunicación y capacitación:** se debe garantizar la capacitación y los medios materiales, equipamiento y de comunicación necesarios para la realización de las distintas tareas. En caso de que el/la trabajador/a no se encuentre capacitada/o o no cuente con las herramientas (software, computadora, impresora, material de librería, etc.) para realizar sus tareas de forma virtual, no existe obligación para realizar las mismas hasta tanto no se le garantice los medios y la capacitación para que pueda realizarlas.

**ARTICULO 4: Respeto a las funciones:** en caso que la virtualidad implique funciones distintas a la categoría que tiene el/la trabajador/a, no existe obligación de realizar dicha tarea.

**ARTÍCULO 5: SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE REALIZAR TRABAJO EN MODALIDAD REMOTA:**

Teniendo en cuenta los considerando planteados las tareas bajo modalidad remota no podrán ser obligatorias y se deberá a pedido del/la trabajador/a otorgarse las siguientes licencias especiales:

1. Licencia por razones socio/ambientales: El/la trabajador/a que deba realizar trabajo bajo modalidad remota, tendrá derecho a hacer uso de licencia con goce de sueldo en forma continua o fraccionada sin límite de tiempo durante la duración de la emergencia sanitaria COVID-19.
2. Permisos excepcionales por razones socio/ambientales: Se justificarán con goce de haberes TODOS los permisos solicitados en carácter excepcional por razones socio/ambientales antes, durante o al finalizar la jornada a aquellos/as trabajadores/as que deba realizar trabajo bajo modalidad remota.

**ARTÍCULO 6 PLANIFICACIÓN LABORAL:** La planificación laboral por parte de las jefaturas y/o autoridad deberá contemplar a solicitud del trabajador la reducción del volumen de trabajo y la postergación de los plazos de entregas.

**ARTÍCULO 7 VIGENCIA DE LA MODALIDAD DE TRABAJO, ESCRITORIO REMOTO:** La modalidad de trabajo remoto es una modalidad de carácter excepcional y que se implementara SOLO en el contexto de la Emergencia Sanitaria COVID - 19.

**ARTÍCULO 9 DERECHO A COMPENSACIÓN DE GASTOS DE MANERA EXTRAORDINARIA - COVID-19:** El desarrollo del trabajo por escritorio remoto deberá ser sufragado en su totalidad por la Universidad, y no podrá suponer, en ningún caso, la asunción por parte del/la trabajador/a de gastos, directos o indirectos, relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral. El monto de la misma será equivalente al adicional por título secundario y de carácter remunerativo.

**ARTÍCULO 9 SEGURIDAD INFORMÁTICA** - Es responsabilidad de la Universidad la seguridad informática sobre el software y los medios de conexión necesarios para desarrollar las tareas a desarrollar por el/la trabajador/a.

**ARTÍCULO 10** La Paritaria Local es el órgano donde se contemplaran:

- Todas las situaciones y/o problemáticas que resulten un impedimento para la realización de las tareas con la modalidad remota.
- Todo lo referente a la regulación de la misma
- La interpretación de la presente norma

**ARTÍCULO 11 PROCEDIMIENTOS ANTE REQUERIMIENTOS O CAMBIO DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL TRABAJO EN ESCRITORIO REMOTO** - El/la trabajador/a deberán comunicar por correo electrónico a su superior directo/a, con copia a SALU, cualquier cambio en las condiciones de disponibilidad para realizar la tarea vía escritorio remoto, indicando los motivos. En caso de requerir equipamiento, software u otro elemento necesario para el desarrollo de la tarea, esta solicitud se debe realizar por correo electrónico al superior directo.