

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	15-09-2020	Se crea documento: POLITICA PARA TRABAJO EN CASA	COORDINADOR SGI	COMITÉ DE POLITICAS Y SEGURIDAD	GERENTE GENERAL
02	07/03/2024	SE REVISLA LA POLITICA SIN GENERAR CAMBIOS, SE ACTUALIZA FIRMA DEL GERENTE GENERAL	COORDINADOR SGI	COMITÉ DE POLITICAS Y SEGURIDAD	GERENTE GENERAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para trabajo en casa, con el fin de lograr un balance entre la estructura laboral, la vida familiar y el cumplimiento legal, mejorando así el nivel de competitividad a través de comunicación adecuada.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de PKI SERVICES, y partes interesadas, que realizan trabajo en casa o remoto

3. RESPONSABILIDADES

- Empleados
- Contratitas

4. PROCEDIMIENTO

De acuerdo con la circular 041 de 2020 y ley 2121 de 2021 se tienen los siguientes aspectos para que la empresa pueda continuar con sus actividades, autorizando trabajo en Casa.

a. Aspectos en materia de Relaciones Laborales.

La relación laboral entre el trabajador y el empleador permanecen vigentes.

De igual forma se mantienen vigentes las garantías laborales y de seguridad social para quienes están contratados directamente por PKI SERVICIES y trabajan desde casa.

Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán sus actividades de manera similar a las que regularmente desarrollan en su función habitual.

Las tareas encomendadas por el empleador deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al trabajador con el fin de recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar.

Los empleadores deben garantizar la dignidad humana del trabajador, igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, derecho a la intimidad y privacidad de la persona que trabaja desde casa.

Durante el periodo de trabajo en casa, seguirá vigente el procedimiento disciplinario conocido por las partes (trabajador y empleador).

Se debe dar aviso en caso de que se presentara un incidente de cualquier índole que pusiera en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Activos de información, a través de los canales establecidos (página web, correo electrónico o por teléfono).

b. Aspectos en materia de Jornada de Trabajo

El trabajo en casa se ajusta a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, entre otras, la referente a la jornada máxima permitida, señalada en el artículo 161 de la mencionada norma, que dispone que la jornada máxima legal corresponde a 8 horas diarias y 48 horas semanales, y lo contenido en el Convenio 001 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre las horas de trabajo.

En igual sentido, en el trabajo en casa debe tenerse en cuenta que en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Los empleados deben realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas

c. Armonización de la vida laboral con la vida familiar y personal

En consideración al aislamiento preventivo obligatorio, los trabajadores deben armonizarse la vida laboral en casa con la vida familiar, respetando los tiempos de una y otra actividad.

El empleador no podrá asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de tal manera que no se interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador.

Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que este tiene derecho. Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de dichos medios.

d. Aspectos en materia de Riesgos Laborales

El empleado debe informar los riesgos que identifiquen en su ambiente laboral.

La Administradora de Riesgos Laborales deberá enviar recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del trabajador.

El empleador deberá realizar una retroalimentación constante con sus trabajadores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.

El empleador deberá realizar un seguimiento a sus trabajadores sobre su estado de salud y las recomendaciones de autocuidado para prevenir el contagio de COVID-19, conforme a las recomendaciones realizadas por las diferentes entidades del Estado dentro de los protocolos expedidos para ello.

Los trabajadores deberán cumplir desde casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa

5. ANTECEDENTES

Ninguna

6. REFERENCIAS

- Norma ISO 27001 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Requisitos). (Numeral A.6.2.2 del anexo A)

Circular 041 de 2020

7. ANEXOS

NA



Roberto Rodríguez
Gerente General
Bogotá D.C. 07-03-2024