

POLÍTICA DE TELETRABAJO

El objetivo de esta política es establecer las directrices para la implementación pertinente del teletrabajo en RJC ECOGESTIONES SAS. El teletrabajo busca mejorar la flexibilidad laboral, aumentar la eficiencia y productividad de los empleados, y contribuir al equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

Alcance:

Esta política se aplica a todos los empleados elegibles de RJC ECOGESTIONES SAS y se realizará de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y la aprobación de la junta directiva.

Criterio de elegibilidad:

Los empleados elegibles para teletrabajar, son aquellos cuyas funciones pueden ser realizadas de manera remota. La elegibilidad será determinada por la junta directiva y el departamento de recursos humanos, considerando la naturaleza del trabajo, el desempeño previo y la habilidad del empleado para trabajar de manera flexible.

Requerimientos de teletrabajo por modalidad suplementaria:

1. **Horario y disponibilidad:** Los empleados teletrabajadores deben cumplir con un horario establecido y estar disponibles durante las horas laborales. Se espera que se comuniquen regularmente con su jefe directo y su equipo a través de canales apropiados.
2. **Espacio y equipamiento:** La empresa proporcionará un espacio de trabajo seguro y adecuado en su lugar de residencia igualmente, podrá corroborar la idoneidad de dicho espacio periódicamente.
3. **Seguridad de la información:** Los empleados deben seguir las políticas de seguridad de la empresa para proteger sus activos de información. Se pueden requerir medidas adicionales de seguridad en el entorno de teletrabajo en caso de requerirse.
4. **Evaluación del desempeño:** Los empleados serán evaluados por su desempeño y resultados, al no poder comprobar la cantidad de tiempo laborado en su espacio remoto.
5. **Gastos relacionados:** El subsidio de transporte será sustituido por un subsidio de conectividad, como apoyo económico al teletrabajador. En caso de requerir recursos adicionales se realizará solicitud, la cual se aprobará conforme a la normatividad legal vigente.

Comunicación y colaboración:

1. **Comunicación regular:** Los empleados deben mantener una comunicación constante con su jefe directo, colegas y equipos a través de herramientas de comunicación electrónica.





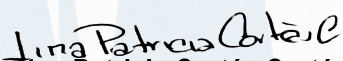
EcoGestiones

2. **Reuniones virtuales:** Las reuniones presenciales serán reemplazadas por reuniones virtuales siempre que sea posible. Se fomenta el uso de herramientas de videoconferencia para facilitar la colaboración.

Procedimiento para acceder a teletrabajo:

1. **Solicitud de teletrabajo:** Los empleados interesados en teletrabajar deben presentar una solicitud a la junta directiva y departamento de talento humano mediante el formato FT-SG-ADM-118 SOLICITUD TRABAJO EN CASA.
2. **Aprobación y acuerdos:** Una vez aprobada la solicitud, se establecerán los detalles específicos del teletrabajo, incluidos los horarios, las expectativas y cualquier apoyo técnico proporcionado por la empresa.
3. **Seguimiento y evaluación:** La empresa realizará seguimientos regulares para evaluar la efectividad del teletrabajo, abordar cualquier problema que surja y definir su continuidad.

Esta política de teletrabajo tiene como objetivo promover la flexibilidad laboral mientras se mantiene la productividad y la colaboración. Los empleados y la empresa se comprometen a trabajar juntos para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.


Lina Patricia Cortés Cortés
Gerente General RJC Ecogestiones



301 669 8128



contactenos@ecogestiones.com
www.ecogestiones.com



Sede Admin: Carrera 87 # 87-69.

Planta: Vereda la Florida, Predio San Javier. Funza-Cundinamarca