**Política de trabajo híbrido**

*Favor de leer los Términos y Condiciones a continuación, llenar la solicitud de trabajo híbrido y entregar al líder de tu departamento.*

*Última revisión: [Fecha]*

**Objetivo**

**[Nombre de empresa]** se dedica a apoyar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal de sus empleados y a explorar acuerdos de trabajo flexibles para los departamentos que cumplan los requisitos. Este documento contiene los términos y condiciones para los empleados que están aprobados para trabajar en un horario híbrido.

Debe actuar como una guía tanto para la gerencia como para el empleado y debe estar firmado por el empleado para confirmar que leyó y entendió los detalles aquí incluidos. Se espera que esta política permanezca vigente durante un período determinado y se revisará anualmente.

**Términos y Condiciones:**

**1. Elegibilidad.**

La elegibilidad para un acuerdo de trabajo híbrido se determina caso por caso, considerando varios factores. En caso de que se apruebe un acuerdo de trabajo híbrido, la empresa no espera ni exige ninguna reducción en el servicio, la calidad del trabajo o la productividad debido a la implementación de un acuerdo de trabajo híbrido.

La política híbrida seguirá un horario dividido, en el que los empleados trabajarán 2 días de forma remota y 3 días en la oficina. En la medida de lo posible, los días deben ser los mismos cada semana. Durante las semanas de vacaciones o feriados, el empleado debe trabajar con su supervisor sobre su horario híbrido semanal.

**2. Reglas y otras políticas de la compañía.**

Los empleados que estén aprobados para trabajar en un horario híbrido deben cumplir con todas las condiciones del Manual del Empleado. Todas las políticas de la empresa en materia de conducta, confidencialidad, licencia por enfermedad, etc., siguen aplicándose, independientemente de la ubicación.

Los empleados no pueden utilizar un acuerdo de trabajo híbrido como sustituto de una licencia por enfermedad, una licencia familiar o médica, o cualquier otro tipo de licencia. Un acuerdo de trabajo híbrido tampoco puede utilizarse como sustituto de las obligaciones de cuidado de niños o adultos del empleado.

Las transgresiones de las políticas de cualquier tipo se verán afectadas por acciones disciplinarias.

**3. Expectativas laborales.**

Las funciones y responsabilidades laborales de los empleados no cambiarán debido a un acuerdo de trabajo híbrido. Los empleados deben seguir los horarios de trabajo que se les proporcionen, asegurarse de cumplir con los plazos, mantener estándares de alta calidad y presentar informes diarios. Y si bien se permite cierta flexibilidad, el empleado debe aceptar trabajar en horarios establecidos tanto como sea posible, cinco días a la semana.

Se espera que los empleados realicen su trabajo durante el horario de trabajo híbrido acordado o central y deben estar disponibles por correo electrónico y teléfono, como si estuvieran en la oficina. Se permiten períodos razonables de tiempo para descansos y pausas para comer.

Se pondrán a disposición de los empleados herramientas para administrar el tiempo y las tareas, comunicarse con los compañeros de trabajo, registrar y realizar un seguimiento de los proyectos y acceder a los recursos.

El desempeño se medirá semanalmente, centrándose en las mismas métricas que se aplican al trabajo realizado en la oficina.

**4. Comunicación.**

Los empleados deben estar conectados y accesibles durante 8 horas, de lunes a viernes. Se espera que se comuniquen con sus gerentes al menos una vez al día.

Toda correspondencia de un compañero de trabajo o cliente debe responderse lo antes posible dentro del horario laboral establecido.

Se han proporcionado herramientas para comunicarse con los miembros del equipo y colaborar en proyectos.

Se programarán reuniones al menos una vez a la semana. Los horarios se discutirán y acordarán entre el empleado y el gerente.

**5. Seguros y responsabilidades.**

Los empleados que estén aprobados para trabajar en un horario híbrido seguirán recibiendo todos los beneficios de la empresa, incluidos el seguro médico y la compensación laboral.

Se recomienda a los empleados que elijan un lugar seguro para trabajar y que mantengan altos niveles de seguridad. La empresa no asume ninguna responsabilidad por lesiones que ocurran en el lugar de trabajo alternativo del empleado fuera del horario laboral acordado. Cualquier lesión que ocurra durante el curso y el alcance del empleo debe informarse de acuerdo con los requisitos de informes estatales y federales.

Solo el equipo que es propiedad de la empresa y que se le presta al empleado está cubierto por la aseguradora elegida por la empresa. Todos los demás equipos deben estar cubiertos por el proveedor de seguros personal del empleado.

**6. Seguridad.**

Según el Manual del Empleado y el acuerdo de confidencialidad firmado por el empleado al momento de la contratación, la seguridad de los datos y la información de la empresa debe ser una de las máximas preocupaciones. Cualquier incumplimiento del protocolo de seguridad dará lugar a medidas disciplinarias estrictas y rápidas.

Los empleados tendrán acceso a una red privada virtual (VPN) para proteger las conexiones con los servidores y redes de la empresa. La VPN debe utilizarse durante el horario laboral. En ninguna circunstancia se podrá utilizar la VPN fuera del horario laboral.

Se han implementado medidas de ciberseguridad y se pondrá a disposición el software.

**7. Compensación.**

No se realizarán cambios en el salario de un empleado si dicho empleado trabaja desde su casa a tiempo completo. Los salarios aumentarán de acuerdo con la política de la empresa y las evaluaciones de desempeño exitosas. Los empleados que trabajan de forma remota siguen siendo elegibles para programas de promoción y desarrollo de habilidades.

La empresa también reembolsará al empleado los costos de electricidad e Internet si el empleado sigue el protocolo correcto para los reembolsos.

**Formulario de solicitud de trabajo híbrido**

**1. Información de empleado:**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Área de trabajo remoto:**

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Espacio de trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Equipamento:**

Solicitud:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Autorización:**

He leído, comprendido y aceptado en su totalidad los términos y condiciones descritos en este documento. Entiendo y acepto todas las expectativas, deberes, obligaciones y responsabilidades que se describen en el documento.

Empleado: ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_