

	DOCUMENTO GERENCIAL	Versión: 0
		Código: DG-BU-VU-GTH-04-19
BU - VU – PROTOCOLO DE TRABAJO EN CASA		

Universidad EAFIT
Dirección de Desarrollo Humano – Bienestar Universitario

PROTOCOLO DE TRABAJO EN CASA

1. Objetivo

El trabajo en casa es la habilitación al empleado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato ni desmejorar las condiciones de la relación, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del empleado en las instalaciones de la Institución.

En el marco de las relaciones laborales, esta forma de organización del trabajo permite contribuir al balance de vida laboral y personal, y es con este propósito que la Universidad EAFIT define el presente protocolo que regulará el trabajo en casa en los casos en que sea autorizado.

2. Ámbito de aplicación

El trabajo en casa está dirigido a todos los empleados de la Universidad vinculados mediante contratos de trabajo, exceptuando aprendices y practicantes.

Será aplicable con ocasión a circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, las cuales se entenderán como aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita laboral. Aplica en los siguientes eventos:

- ✓ Acompañamiento a los hijos para propiciar la creación y fortalecimiento de lazos una vez finalizada la licencia de maternidad o paternidad.

- ✓ Para la atención de una situación personal o familiar que implique el cuidado de otras personas por razones de salud.
- ✓ Restricción médica temporal, en la que permanecer trabajando en casa favorezca su proceso de recuperación.
- ✓ Cambios de residencia de manera temporal del núcleo familiar.
- ✓ Estudios o experiencias de aprendizaje que requieran estar fuera del país por un tiempo (validar con Desarrollo de Empleados requisitos de cambio de país y asistencia médica internacional).
- ✓ Reformas locativas en la Universidad que impidan la reubicación de las personas en otro espacio de trabajo.

Podrán ser consideradas otras situaciones que no se encuentren aquí descritas, las cuales serán consideradas por el Departamento de Desarrollo de Empleados.

3. Duración

El trabajo en casa podrá extenderse por un término de tres meses prorrogables hasta por el mismo período.

En los casos en que el trabajo en casa se habilite por situaciones ajenas a la voluntad del empleado y de la Universidad, se desarrollará hasta que las causas que dieron origen a ellas desaparezcan.

4. Procedimiento de habilitación del trabajo en casa

a) Activación

- ✓ Podrá ser habilitado por decisión de la Universidad.
- ✓ Podrá solicitarse por parte del empleado, por escrito, mediante correo electrónico a su líder, precisando las razones que la motivan y el tipo de evento presentado, según lo descrito en el presente protocolo.
- ✓ La solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el empleado no generará la obligación de aprobarla.

b) Trámite interno

- ✓ El líder analizará la solicitud y la remitirá con su concepto al Departamento de Desarrollo de Empleados para que se realicen las validaciones internas y se dé respuesta a la solicitud.
- ✓ La Universidad revisará la procedencia en un término no mayor a cinco (5) días hábiles y dará respuesta positiva o negativa al empleado.
- ✓ De ser aprobada la modalidad de trabajo en casa se procederá con la formalización respectiva y demás gestiones necesarias.

5. Formalización

Se formalizará con la notificación de habilitación de trabajo en casa, emitida por el Departamento de Desarrollo de Empleados y tendrá los elementos exigidos en la normatividad vigente sobre la materia.

En caso de que el empleado disponga de sus propios equipos para desarrollar sus actividades, quedará la constancia del acuerdo para ello en la respectiva notificación. Si, por el contrario, los equipos son suministrados por la Universidad EAFIT, se anexará a la notificación la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del empleado.

Una vez se formalice el cambio a la modalidad de trabajo en casa se dará a conocer al empleado el presente protocolo.

6. Obligaciones de la Universidad

Durante la habilitación de trabajo en casa, la Universidad tendrá las siguientes obligaciones:

- ✓ Notificará a la ARL sobre la habilitación del trabajo en casa, indicando la dirección desde la cual se desarrollará la labor, así como cualquier modificación a ella, y el período para el cual se otorgó.
- ✓ Garantizará el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de las capacitaciones necesarias para el efecto.
- ✓ Incluirá el trabajo en casa en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Dará a conocer a los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa e instruirá a los empleados sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- ✓ Realizará las acciones necesarias para la protección y respeto de la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del empleado.

7. Obligaciones del empleado

El empleado habilitado para trabajar en casa se compromete a:

- ✓ Procurará el por dar cumplimiento a la filosofía del mutuo y auto cuidado, así como suministrarle a su líder información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
- ✓ Participará en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Universidad.
- ✓ Reportará accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades a su líder o al correo: sst@eafit.edu.co.
- ✓ Cumplirá con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Utilizará los elementos de protección personal y participará en los programas y actividades de promoción y prevención.
- ✓ Atenderá las instrucciones respecto de seguridad informática.
- ✓ Suministrará a Desarrollo de Empleados al correo: mdavila@eafit.edu.co de manera previa, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa,

clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionará la nueva dirección de su domicilio y mantendrá el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

8. Seguridad informática

El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Universidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de la Universidad y siguiendo los procedimientos establecidos. En cualquier caso, el empleado es responsable del cumplimiento de tales procedimientos, así como de la observancia de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos establecidos por la Universidad.

9. Control y supervisión

La Universidad podrá controlar o supervisar la actividad del empleado mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos, para lo cual el líder definirá la forma y los entregables a cargo del empleado.

Además, durante el desarrollo de esta modalidad laboral, al realizar reuniones a través de videoconferencias en ningún caso se entiende como violación del domicilio privado.

10. Vigencia

El presente protocolo de desconexión laboral entrará a regir a partir de su aprobación, el 13 de octubre de 2022.



Ricardo Uribe Marín
Director de Desarrollo Humano