

3 de junio de 2020
UNA-AJ-DICT-294-2020

MSc. Marly Alfaro Salas
Coordinadora
Comisión Institucional de Teletrabajo de la Universidad Nacional



Estimada señora:

En atención al correo recibido el día 29 de mayo de 2020, registrado bajo consecutivo CE-29-05-2020-17, le remito el criterio de la Asesoría Jurídica.

OBJETO DE LA CONSULTA:

Se remite consulta realizada por Patricia González García funcionaria del Hospital Veterinario de la Escuela de Medicina Veterinaria, donde plantea:

“Les solicito que me indique a donde puedo buscar los lineamientos que rigen el teletrabajo, deberes, responsabilidades y derechos. Además, que pasa si una persona no cumple con las tareas establecidas, ¿qué se debe hacer, cual es la directriz o cual es procedimiento y que ampara o respalda al jefe de realizar alguna acción para detener el teletrabajo?”

ANALISIS DE LA CONSULTA:

Antecedentes:

Teletrabajo en su modalidad permanente:

Por Decreto N°39225-MP-MTSS-MICITT, del 2015 se comienza a promover y regular el Teletrabajo en las Instituciones del Estado, debido a esto la Universidad comenzó a implementar la modalidad, primero en el área administrativa y más actualmente en el área académica.

Los lineamientos que rigen el Teletrabajo están visibles en la página web de la Comisión Institucional de Teletrabajo de la Universidad Nacional, puede consultar el siguiente enlace:

<http://www.teletrabajo.una.ac.cr/index.php/documentos>

En este sitio se puede ubicar las resoluciones:

- UNA-RECTORIA-RESO-280-2016, mediante la cual Rectoría aprueba el primer acercamiento al teletrabajo.
- UNA-R-RESO-426-2017, mediante la cual se dio continuidad al teletrabajo y en la cual no se estableció una vigencia final.
- Resolución UNA-R-RESO-193-2019, mediante esta resolución la Rectoría aprueba el ingreso del sector académico a la modalidad de Teletrabajo.

Además de lo anterior, ya se encuentra vigente la Ley para regular el teletrabajo N° 9738 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 42083, la cual puede ser consultada en el siguiente enlace: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=89753

Teletrabajo como contingencia por Covid-19:

En la coyuntura actual que atraviesa el país debido a la pandemia de Covid-19, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social como parte de las medidas tomadas para enfrentar la pandemia del COVID-19, se recomendó la implementación del teletrabajo en las instituciones públicas y privadas mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, Directriz N° 073-S-MTSS del 9 de marzo de 2020, que insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente, en la medida de lo posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.

Como respuesta de la recomendación del Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, se han emitido varias resoluciones e instrucciones para la implementación del Teletrabajo como medida de contención ante el Covid-19:

- Resoluciones UNA-R-DISC-009-2020 y UNA-R-DISC-010-2020, por parte de Rectoría, más adelante derogadas por UNA-R-DISC-015-2020, donde se promueve el teletrabajo por contingencia.
- Instrucción UNA-CIT-CINS-001-2020, UNA-CIT-DISC-002-2020 y UNA-CIT-DISC-003-2020 de la Comisión de Teletrabajo, sobre la Incorporación en el teletrabajo como medida de contingencia. Donde se insiste en el compromiso de que todas las personas funcionarias que apliquen al teletrabajo por contingencia para cumplir con las actividades que se acuerden.
- Resolución UNA-R-RESO-069-2020: donde se aprueba la promoción de la modalidad de teletrabajo como medida contingente para atender la situación nacional entorno al covid-19. emitida por la Rectoría el teletrabajo, en esta modalidad temporal, sigue siendo voluntaria y por acuerdo entre ambas partes.
- Instrucción UNA-R-DISC-019-2020, en la que se instruye a las jefaturas a velar por que el teletrabajo sea permanente en todos los extremos posibles.
Sobre los deberes, derechos y responsabilidades:

Según la Ley N° 9738:

*ARTICULO 2- **Ámbito de aplicación y acceso voluntario.** Queda sometido al ámbito de aplicación de la presente ley, tanto el sector privado como toda la Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada, incluyendo aquellos entes pertenecientes al régimen municipal, así como las instituciones autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y cualquier otro ente perteneciente al sector público.*

El teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la persona empleadora y se regirá en sus detalles por el acuerdo entre las





partes, observando plenamente las disposiciones de la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, los instrumentos jurídicos de protección a los derechos humanos y los instrumentos jurídicos internacionales de protección de los derechos laborales y demás legislación laboral. Puede ser acordado desde el principio de la relación laboral o posteriormente. Únicamente quien lo acuerde posteriormente puede solicitar la revocatoria sin que ello implique perjuicio o ruptura de la relación laboral bajo las condiciones que se establecen en esta ley, dicha solicitud deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación, siempre y cuando sea justificado y siga un procedimiento elaborado al efecto por cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 6- Reglas generales. El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación laboral de la persona teletrabajadora, quien mantiene los mismos beneficios y obligaciones de aquellos que desarrollen funciones equiparables con las de la persona teletrabajadora en las instalaciones físicas de la persona empleadora, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación establecida entre ellos, la cual, para efectos de la presente ley, se ajustará a las siguientes reglas generales:

e) La incorporación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria tanto para la persona trabajadora como para la persona empleadora. La persona empleadora tiene la potestad de otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto; dicha revocatoria deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación y aplica únicamente cuando la modalidad de teletrabajo haya sido acordada con posterioridad al inicio de la relación laboral.

*ARTÍCULO 9- **Obligaciones de las personas teletrabajadoras.** Sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el contrato o adenda de teletrabajo, serán obligaciones para las personas teletrabajadoras las siguientes:*

- a) Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el contrato o adenda, así como sujetarse a las políticas y los códigos de la empresa, respecto a temas de relaciones laborales, comportamiento, confidencialidad, manejo de la información y demás disposiciones aplicables.*
- b) Informar en un plazo no mayor a veinticuatro horas su situación y coordinar con la persona empleadora la forma como se reestablecerán sus funciones, cuando se presente cualquier situación donde la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas.*
- c) Informar en un plazo no mayor a veinticuatro horas a la persona empleadora, la situación acontecida y coordinar las acciones a seguir para*



garantizar la continuidad de sus labores, cuando las herramientas, los materiales y demás implementos afines, que la persona empleadora haya entregado a la persona teletrabajadora para la realización de sus labores, sufran algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización. La persona teletrabajadora no será responsable por los imprevistos que ocurran en el ejercicio de sus funciones, salvo que se determine, por medio de un procedimiento elaborado al efecto por cada centro de trabajo, que estos hayan acaecido de forma intencional, por alguna negligencia, descuido o impericia de su parte debidamente demostrada.

Cuando las fallas en el equipo y/o herramientas impidan el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se podrá suspender temporalmente el teletrabajo. En situaciones excepcionales y por requerimiento expreso de la persona empleadora, la persona teletrabajadora podrá acudir al centro de trabajo a continuar con sus labores.

d) La persona teletrabajadora debe cumplir con el horario establecido, su jornada laboral y estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada. El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada serán considerados como abandono de trabajo, conforme al inciso a) del artículo 72 de la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

Mediante UNA-R-RESO-193-2019 dentro de sus consideraciones establece que:

- En caso de que se precise atender actividades emergentes para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, la persona que está en teletrabajo se ajustara a las necesidades de la Universidad. Además, se insiste que es una experiencia voluntaria para ambas partes.
- En caso de requerirse el funcionario mediante videoconferencias u otros medios similares, este debe dar cumplimiento en materia de imagen y protocolo.
- Se debe cumplir con un espacio de trabajo que cumpla con los requerimientos establecidos en la lista técnica para el Teletrabajo y el Documento Técnico de Teletrabajo (INS) disponibles en el repositorio de documentos institucionales. ([file:///C:/Users/una/Downloads/DOCUMENTO_TECNICO_SOBRE_TELETRABAJO_INS\(1\).pdf](file:///C:/Users/una/Downloads/DOCUMENTO_TECNICO_SOBRE_TELETRABAJO_INS(1).pdf))

Las anteriores consideraciones también se encuentran en el documento Consideraciones Técnicas y Generales Relacionadas con la Comisión Institucional de Teletrabajo de la Universidad Nacional. Visible en la página de la Comisión:

<file:///C:/Users/una/Downloads/CONSIDERACIONES%20TCNICAS%20Y%20GENERALES%20RELACIONADAS%20CON%20LA%20COMISIN%20INSTITUCIONAL%20DE%20TELETRABAJO%20DE%20LA%20UNIVERSIDAD%20NACIONAL.pdf>

Sobre el fondo:

En general, en la modalidad de Teletrabajo se mantienen los mismos derechos y deberes (responsabilidades) que tiene cualquier trabajador, los cuales se encuentran en el Código de

Trabajo, Estatuto Orgánico, Convención Colectiva y Reglamentos internos de la UNA; con las especificidades que conlleva el teletrabajo y lo dispuesto en la Ley Reguladora de Teletrabajo (artículo 9), las resoluciones emitidas por la Rectoría. Actualmente se está a la espera de la aprobación del Reglamento Institucional de teletrabajo de la Universidad Nacional.

Debe mencionarse que los decretos publicados por el Covid-19, toman dentro de sus consideraciones la vigencia de la Ley reguladora del Teletrabajo y su reglamento.

Para atender la consulta debe mencionarse que según la instrucción UNA-R-DISC-015-2020, que contiene el Plan de operacionalización ante el Covid-19, se indican otras opciones en el caso de que un funcionario no pueda realizar teletrabajo, entre las cuales están:

- a. Enviarlo a vacaciones, en forma unilateral, en el caso que tenga al menos un periodo acumulado.
- b. Otorgar vacaciones, del periodo en ejercicio, previa coordinación con la persona funcionaria.
- c. Readecuar o ampliar las funciones que le permitan al funcionario realizar trabajo en el domicilio, asignándole el superior inmediato actividades compatibles o similares a las de su cargo. Es responsabilidad del superior *seleccionar dichas actividades que sean sostenibles en el tiempo que permanezca la contingencia*, comunicarlo, por escrito o correo a las personas funcionarias, y dar seguimiento.
- d. En el supuesto de no aplicar los puntos antes indicados, y las personas deban permanecer en las instalaciones de la Universidad Nacional, se debe organizar roles de trabajo para el cumplimiento de la jornada, con el objetivo de minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo, considerando los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud, para lo cual se garantizará que cuenten con todos los implementos de higiene y seguridad propios de esta condición.
- e. El préstamo de la persona funcionaria para brindar servicios en las instituciones públicas definidas en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 42227.
- f. La posibilidad de ceder en calidad de préstamo a una persona a otra institución, bajo el principio de coordinación interinstitucional y los principios del servicio público, amparado bajo la figura de lo establecido en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 42227, firmado el 16 de marzo 2020, en el entendido de poder contar personas que contribuyan a la emergencia que estamos viviendo en el país.

Como se ha mencionado la modalidad de teletrabajo es voluntaria y revocable. Según el Reglamento para regular el Teletrabajo, dicha revocatoria debe darse tal como lo establece el artículo 7:

“Artículo 7. Revocatoria de la modalidad de teletrabajo. Cuando una persona empleadora desee revocar la modalidad de teletrabajo otorgada a una persona trabajadora con posterioridad al inicio de la relación laboral, la decisión no debe implicar perjuicio o ruptura de la relación laboral, ni debe obedecer a prácticas discriminatorias o represalias.”



La revocatoria deberá comunicarse a la persona teletrabajadora en el plazo de ley, al menos por escrito y debe detallar los motivos debidamente razonables y proporcionales en los que se respalda la decisión con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto por cada centro de trabajo”



En concordancia con lo anterior la Ley Reguladora de Teletrabajo estipula en el artículo 6 inciso e) que dicha revocatoria deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación.

Sin embargo, dada a la situación actual de contingencia debido a la pandemia, se reitera lo instruido en UNA-R-DISC-019-2020 a las jefaturas, para que velen por que el teletrabajo sea permanente en todos los extremos posibles.

CONCLUSIÓN:

En la modalidad de Teletrabajo se mantienen los mismos derechos y deberes (responsabilidades) que tiene cualquier trabajador, con las especificidades que conlleva el teletrabajo y lo dispuesto en la Ley Reguladora de Teletrabajo (artículo 9) y las resoluciones emitidas por la Rectoría.

El teletrabajo no exime a los funcionarios de cumplir con las funciones y tareas asignadas; la jefatura mantiene la posibilidad de dar seguimiento al trabajo ejecutado, bajo el principio de subordinación que caracteriza las relaciones laborales.

En el contexto actual y por lo instruido en UNA-R-DISC-019-2020 por la Rectoría, las jefaturas deben velar por que la permanencia del teletrabajo se dé en todos los extremos posibles, la Comisión de Teletrabajo por su lado podría dar las recomendaciones técnicas para la evaluación y mejoramiento de los funcionarios en la modalidad de teletrabajo y suministrar las herramientas disponibles.

Sí agotado lo anterior, se considera que persiste una imposibilidad de ejecutar tareas mediante teletrabajo o un incumplimiento voluntario, lo más conveniente es analizar la aplicación de alguna de las otras opciones que se han emitido por parte de la Rectoría en UNA-R-DISC-015-2020 (mencionada en el apartado anterior) valorando como último extremo el cese total o parcialmente de la modalidad de teletrabajo.

Para la revocación de la ejecución de teletrabajo se debe tomar en cuenta lo establecido en la Ley Reguladora de Teletrabajo y su reglamento, sin detrimento de la apertura de un proceso disciplinario, según lo establecido en el Reglamento Disciplinario de la UNA, ya que la modalidad de teletrabajo, como se ha profundizado, no exime a ningún funcionario del cumplimiento de funciones.

UNA-AJ-DICT-294-2020

7

3 de junio de 2020

Este es nuestro criterio que sometemos a su consideración.

Atentamente,

ASESORÍA JURÍDICA



Valeria Arroyo Chaves
Asesora jurídica