	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

CAPÍTULO I


De las disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo: Establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para aplicar el Teletrabajo en el Colegio Universitario de Limón, con la finalidad de aumentar la productividad, optimizar el uso de los recursos, disminuir la huella ambiental, reducir costos y mejorar la calidad de vida de las personas colaboradoras.

Artículo 2. Alcance: Este reglamento es aplicable a las personas colaboradoras de Colegio Universitario de Limón que realicen labores que la entidad determine como teletrabajables, según las necesidades institucionales, naturaleza de la dependencia y a realizar en el lugar donde existan las condiciones tecnológicas requeridas.

Artículo 3. Definiciones:

- Teletrabajo: Es toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual una persona colaboradora, puede desarrollar, parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas colaboradas del Colegio Universitario de Limón.
- Teletrabajador/a: Persona colaboradora (funcionaria) autorizada por la Institución para que realice sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.
- Actividades de Teletrabajo: Conjunto de tareas, funciones o responsabilidades que no requieran de presencia física de la persona


	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

colaboradora en su puesto de trabajo, que puedan ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo para tal fin.

- Contrato de Teletrabajo: Documento firmado entre la persona colaboradora y su empleador, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante la modalidad de Teletrabajo.
- Jornada de Teletrabajo: Es el tiempo dedicado para realizar las actividades mediante la modalidad de teletrabajo dentro de la jornada de trabajo establecida en la Institución.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC): Es un conjunto de servicios, redes, software, hardware y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida, de las personas dentro un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario.

Artículo 4. Características esenciales del Teletrabajo: Para los efectos de este Reglamento, algunas de las características esenciales del teletrabajo son las siguientes:

- a. Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.
- b. La persona Teletrabajadora dispone de recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- c. La persona colaboradora está sujeta al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de productos previamente indicados por el titular subordinado.
- d. La persona teletrabajadora debe estar disponible durante la jornada laboral, establecida al inicio de la relación laboral o de acuerdo a su horario previamente establecido y registrado en el contrato.
- e. La modalidad de Teletrabajo no genera ningún derecho.
- f. No requiere de supervisión presencial para su ejecución.
- g. Los días o el periodo establecidos en el Contrato son teletrabajables.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021


Artículo 5. De los puestos de trabajo en los cuales se implementará la modalidad de Teletrabajo. La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial a discreción de la jefatura correspondiente, y validado por la Comisión de Teletrabajo.

Artículo 6. De las Actividades Teletrabajables. Las actividades teletrabajables son de carácter permanente, sin embargo, si por conveniencia institucional se decide realizar actividades de forma parcial o temporal, el tiempo y los recursos son consensuados entre la persona teletrabajadora y su jefatura.

Se excluyen de esta modalidad, aquellas actividades, que, por su naturaleza o necesidad institucional, deben realizarse solo en forma presencial. Dependiendo de las posibilidades técnicas que ofrezca la institución, la conectividad y el equipo pueden ser aportados por la persona teletrabajadora para cumplir con sus labores, previo acuerdo entre las partes. Tales circunstancias deberán quedar establecidas en el Contrato que para todos los efectos se suscribirá entre la administración y la persona teletrabajadora.

Artículo 7. Tipos de Teletrabajo y su asignación. Las actividades teletrabajables tendrán la siguiente clasificación y duración:

1. Teletrabajo Ordinario: La persona colaboradora podrá teletrabajar días completos o fracciones de estos, por sugerencia propia o interés de la Institución, teniendo en cuenta que los días se podrán fraccionar únicamente en casos considerados fortuitos y de fuerza mayor, y teniendo la autorización de la jefatura, y sin que supere semanalmente el 60% del total de su jornada de nombramiento. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021


2. Teletrabajo Especial: Para los casos debidamente calificados por asuntos de salud que le imposibiliten la realización de sus funciones presenciales, una persona teletrabajadora podrá trabajar los cinco días de la semana en algunas de las formas de teletrabajo o una combinación de estas. Será autorizado por la Unidad de Recursos Humanos, mediante resolución debidamente razonada, previo aval del superior jerárquico de la persona teletrabajadora y de la Decanatura.
3. Teletrabajo Colectivo: La Decanatura, podrá conceder teletrabajo, mediante resolución debidamente razonada y justificada por requerimientos especiales, a un grupo de personas, unidad o departamento completo, por los días de la semana que se estimen necesarios, sin que medien los requisitos expresados en este reglamento, cuando a su juicio exista una situación especial que lo amerite.

Artículo 8. Cambio de modalidad de contrato laboral.

- a. Cuando las condiciones que justificaron el ingreso a la modalidad de teletrabajo concluyan.
- b. Cuando la modalidad de teletrabajo se interrumpa en forma anticipada por cualquier causa.

En ambos casos el titular subordinado debe comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos para dejar sin efecto el contrato en forma anticipada y la persona colaboradora continuará prestando sus servicios de manera presencial.

Artículo 9. Medición de la eficiencia y cumplimiento de la persona teletrabajadora. La eficiencia y cumplimiento en las labores encomendadas a las personas colaboradoras en la modalidad de teletrabajo, se medirá de acuerdo con la producción - meta en cuanto a calidad y cantidad, según los informes que al efecto se presentarán y aprobarán oportunamente a cada Superior o Jefatura Inmediata.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

Artículo 10. Visto bueno de la Jefatura Inmediata. Toda persona teletrabajadora debe contar con el visto bueno de su Supervisor o Jefatura Inmediata para poder realizar teletrabajo.

Artículo 11. De la rescisión del Contrato de Teletrabajo. El Supervisor o Jefatura Inmediata debe comunicar a la Comisión o Unidad de Recursos Humanos cuando deba de excluirse alguna persona teletrabajadora de la modalidad de Teletrabajo; sea por mutuo acuerdo, por conveniencia institucional, por decisión de la persona colaboradora o cuando la persona colaboradora incumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento.


Dicho acto deberá ser notificado a la persona colaboradora al menos un día hábil antes de que la persona funcionaria tenga que presentarse físicamente a la Institución.

Artículo 12. Tiempo Extraordinario. La modalidad de teletrabajo no contempla la remuneración de tiempo extraordinario.


Artículo 13. Domicilio del teletrabajador. El domicilio o lugar establecido previamente en el Contrato de Teletrabajo, debe reunir las condiciones mínimas establecidas para realizar teletrabajo. En caso de modificar el lugar indicado en el contrato o acuerdo inicial, el teletrabajador debe comunicarlo a su Supervisor o Jefatura Inmediata, con un mes de anticipación.

CAPÍTULO II

Confidencialidad de la información

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

Artículo 14. Confidencialidad de la información. La persona teletrabajadora es responsable por el uso inapropiado de la información a la que tenga acceso, de su deterioro y de su confidencialidad, por lo que podrá incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa en caso de hacer mal uso de la información atribuible a dolo, culpa o falta grave.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

CAPÍTULO III

De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)


Artículo 15. De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT). La CIT es nombrada por el jerarca de la Institución y le corresponde planificar, coordinar y desarrollar acciones para la aplicación del teletrabajo del Colegio Universitario, así como establecer la normativa y procedimientos requeridos para ello.

Artículo 16. Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT). La Comisión Institucional de Teletrabajo estará conformada de la siguiente manera:


- a. Un representante de la Unidad de Recursos Humanos.
 - b. Un representante del Área encargada de Tecnologías de Información
 - c. Un representante de la Dirección Académica o quien esta designe.
- Dicha Comisión estará coordinada por el Representante de Recursos Humanos, quien será responsable de realizar la convocatoria, llevar la minuta de la sesión y dar seguimiento a acuerdos tomados y a los planes de acción acordados.
 - Esta Comisión sesionará ordinariamente dos veces al semestre y extraordinariamente cuando se requiera, a petición del Coordinador, la Decanatura o al menos dos de sus miembros.

Artículo 17. De las funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo. Para lograr la implementación de la modalidad de teletrabajo en el Colegio Universitario de Limón, le corresponde a la CIT, las siguientes funciones:

- a. Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad en la modalidad de Teletrabajo.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

- b. Administrar la información referente a todas las personas teletrabajadoras en la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- c. Revisar, aprobar y mantener actualizados los reglamentos, formularios y mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar a las áreas involucradas sobre el tema.
- d. Asesorar al Unidad de TI en la actualización de la plataforma tecnológica que garantice las aplicaciones que faciliten el Teletrabajo y las video-comunicaciones.
- e. Brindar informes semestrales a la Decanatura sobre el desarrollo del modelo de teletrabajo.
- f. Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la institución.
- g. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas de mejora relacionadas con el programa de teletrabajo.
- h. Remitir la información que solicite la Unidad de Recursos Humanos.
- i. Coordinar las acciones relacionadas con el programa de comunicación del teletrabajo.
- j. Fiscalizar que el lugar de trabajo de la persona teletrabajadora cuente con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y/o en el Contrato que se firme entre el Colegio Universitario de Limón y la persona Teletrabajadora.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

CAPÍTULO IV


Requisitos y derechos de la persona Teletrabajadora

Artículo 18. De la persona teletrabajadora. Las personas colaboradoras incorporadas al sistema de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante su jefatura inmediata y ésta, ante la Comisión Institucional de Teletrabajo para resolver lo que proceda.

La decisión de teletrabajar por parte de la persona colaboradora, es de carácter voluntario. La jefatura inmediata correspondiente, definirá en definitiva cuales colaboradores a su cargo trabajarán mediante la modalidad de Teletrabajo.


Toda persona colaboradora del Colegio Universitario de Limón que solicite o se decida que es sujeta al teletrabajo, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a. Ser persona colaboradora del Colegio Universitario de Limón.
- b. Contar con el aval de las jefaturas correspondientes para laborar mediante la modalidad de Teletrabajo.
- c. Contar con un espacio físico de acuerdo a la Ley 6727 de riesgos de trabajo y su normativa.
- d. Tener acceso a internet en el lugar señalado para teletrabajar.
- e. Suscribir un contrato laboral que regula la prestación de los servicios que presta al Colegio Universitario de Limón, bajo la modalidad de teletrabajo. La Comisión Institucional de Teletrabajo se reserva la facultad de aceptar la participación de sus integrantes en esta modalidad de trabajo, dependiendo de la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021


Artículo 19. De los derechos y obligaciones. La persona teletrabajadora, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- a. La persona colaboradora que se desempeñe como persona teletrabajadora debe cumplir con las condiciones definidas en este Reglamento para participar de la modalidad de Teletrabajo.
- b. La persona teletrabajadora será responsable directa de resguardar la confidencialidad y seguridad de la información que utilice, produzca y a la que pueda acceder en el desempeño de sus funciones, evitando por todos los medios un uso inapropiado de la misma, según se establece en la normativa institucional.
- c. La persona teletrabajadora es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia al lugar de su trabajo.
- d. Contar con un espacio físico con las características recomendadas por la Comisión de Teletrabajo y permitir el acceso para las inspecciones de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.
- e. Firmar un Contrato donde se especificarán las condiciones en que laborará dentro de la modalidad de Teletrabajo y en el cual hará constar que conoce todas las estipulaciones contenidas.
- f. En caso de que la persona teletrabajadora se traslade de domicilio, deberá tomar todas las previsiones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicándolo a su Jefatura Inmediata con al menos un mes de anticipación, a efecto de gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse de manera presencial a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido. Quedará exenta la persona colaboradora de

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

dar dicho aviso de un mes cuando esté de por medio caso fortuito o fuerza mayor.

- g. La persona teletrabajadora deberá estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios ya sea por medio de correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la Jefatura requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, deberá convocársele con 24 horas de antelación, salvo casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, en cuyo caso la persona colaboradora deberá presentarse de inmediato considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo.
- h. Asumir los gastos de electricidad, conexión a internet, agua y alimentación, derivados de la ejecución de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, se aplicará lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y Transporte para funcionarios Públicos.
- i. Brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse algún incumplimiento, que amerite eventualmente la aplicación del régimen disciplinario se aplicarán las normas establecidas en el Reglamento Disciplinario. De lo ahí resuelto se remitirá un informe a la Unidad de Recursos Humanos quien a su vez lo elevará al Jerarca respectivo a efectos de ordenar o no la apertura de un procedimiento Ordinario Administrativo.
- j. Cumplir con la jornada oficial de la Institución, sin embargo, el horario podrá ser flexibilizado previo acuerdo y comunicación con la jefatura inmediata, así como de la evaluación de la CIT, y pactado en el contrato de teletrabajo, siempre y cuando sea consensuado previamente con la jefatura inmediata y

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, de otros procesos y/o el servicio al estudiante, personal docente u otro usuario.

Artículo 20. Jornada. La modalidad de teletrabajo se podrá realizar uno, dos o tres días por semana, mismos que se definirán mediante acuerdo mutuo entre la persona teletrabajadora y la Jefatura Inmediata. En los demás días la persona colaboradora deberá desempeñar sus funciones presencialmente en las instalaciones del Colegio Universitario de Limón o de sus órganos.

Artículo 20. Derechos de la persona teletrabajadora:


- a. Mantener todos los derechos y condiciones laborales que le brinda la Institución a las personas colaboradoras en la modalidad presencial.
- b. Estar protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función.
- c. Recibir una comunicación previa sobre la visita a realizar.

CAPÍTULO V

Del Colegio Universitario de Limón


Artículo 21. Obligaciones. El Colegio Universitario de Limón, el cual aplica la modalidad de Teletrabajo, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- b. Definir y evaluar el cumplimiento de las metas de la persona teletrabajadora y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño. Para este

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer evaluaciones cada cuatrimestre e informar a los interesados y a la Comisión Institucional de Teletrabajo.

- c. Cuando el desempeño de las personas teletrabajadores no cumpla con lo programado, debe realizar un análisis de las causas y formular las recomendaciones que correspondan para mejorar el desempeño de la persona teletrabajadora. En caso de que determinen mediante un debido proceso, que las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, deberán proceder conforme lo establece este Reglamento.
- d. Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona Teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la Institución y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones reglamento de confidencialidad de la información del CUNLIMON referente a la discrecionalidad y confidencialidad.
- e. Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión.
- f. Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.
- g. Gestionar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con esta modalidad de trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.
- h. Suspender el teletrabajo sin previo aviso, cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de los principios fundamentales del servicio público, asegurando su continuidad y eficiencia.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

CAPÍTULO VI

De la Unidad de Recursos Humanos

Artículo 22. Obligaciones. La Unidad de Recursos Humanos, tendrá las siguientes obligaciones:


- a. Mantener actualizado el registro de las personas colaboradoras que se encuentran bajo la modalidad de Teletrabajo dentro de la Institución.
- b. Someter a aprobación de la Comisión Institucional de Teletrabajo los reglamentos, formularios y mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.
- c. Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el Teletrabajo.
- d. Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.
- e. Convocar en la periodicidad establecida a la Comisión Institucional de Teletrabajo.
- f. Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.

CAPÍTULO VII

De las Jefaturas o Superiores Inmediatos


Artículo 23: Serán responsabilidades de las Jefaturas o Superiores Inmediatos de cada departamento las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa y el desarrollo del programa de teletrabajo, según lo establecido en este Reglamento.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021


- b. Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al programa de Teletrabajo.
- c. Determinar si una actividad es teletrabajable, cuando así lo solicite una persona colaboradora.
- d. Determinar si la información a la cual tiene acceso las persona Teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la Institución, en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas.
- e. Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- f. Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral del trabajo y teletrabajo.
- g. Evaluar el cumplimiento de las metas de la persona teletrabajadora.
- h. Recomendar a las personas teletrabajadoras bajo su supervisión, las acciones que permitan mejorar su desempeño.
- i. Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de las personas colaboradoras que participan en la modalidad de teletrabajo.
- j. Gestionar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos de esta modalidad.
- k. Dejar sin efecto las actividades de teletrabajo, así como autorizar, denegar o revocar la autorización de teletrabajo, de acuerdo a lo indicado en este reglamento.

CAPÍTULO VIII

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

De las medidas de orden disciplinario

Artículo 24.- Medidas ante incumplimientos de este Reglamento. En el caso de determinarse incumplimientos de la persona teletrabajadora a lo indicado en el presente Reglamento, se aplicarán las medidas de orden disciplinario respectivas que se encuentran contempladas en el Reglamento Autónomo del COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN.

	REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	Versión: 04	
		Fecha Aprob.: 11/2/2021 Acuerdo N°09-2021	Febrero 2021

CAPÍTULO IX

Disposiciones Finales

Artículo 25. Otras resoluciones. Aquellos aspectos que no se contemplen en este Reglamento de Teletrabajo se resolverán conforme a lo estipulado en la Ley 9738 Ley para regular el Teletrabajo.

Artículo 26.-Vigencia. Rige a partir de su publicación y comunicación.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
1	OCT. 2020	Van der Leer S.A.	Creación del documento.
2	NOV. 2020	Van der Leer S.A.	Actualización de miembros de la Comisión Institucional de Teletrabajo
3	DIC. 2020	Van der Leer S.A.	Incorporación de observaciones recibidas en Informe Técnico Legal N° DAJ-ITL-06-2020, revisadas con la contraparte del Cunlimón y con representante del área legal de la institución.
4	ENE. 2021	Van der Leer S.A.	Se agrega un nuevo capítulo sobre las medidas de orden disciplinario, y se incorpora el artículo 25 sobre otras resoluciones a seguir conforme la Ley 9738.