



Manual de políticas corporativas

Política de Smart Working

MPC-GRH-180

Revisión Original

Política de Smart Working (Trabajo desde casa)

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Erick Jiménez / Gerente de Recursos Humanos	Ricardo Bastón / Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo 2021	Edición Original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es la Gerencia de Recursos Humanos.

1.2.2. Criterio de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez al año a partir de la fecha su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección Comercial
4. Dirección Jurídica
5. Dirección de Mantenimiento
6. Dirección de Operaciones

7. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
8. Dirección de Tecnología de la Información
9. Dirección de Cadena de Suministro

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y controles necesarios para determinar las condiciones en las que se llevará a cabo el trabajo en casa por parte de los empleados de TAR, con el fin de eficientizar las labores administrativas, así como otorgar un beneficio al colaborador.

2.2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos, Dirección Comercial, Dirección de Seguridad Aérea, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Cadena de Suministro, Dirección de Operaciones y demás áreas involucradas.

2.3. Descripción de la política

El desarrollo de la relación de trabajo bajo la modalidad de Smart Working

1. El trabajador podrá desempeñar sus actividades bajo la modalidad de Smart Working un máximo de 8 días en un periodo no mayor a 30 días, por lo que a cada solicitud tendrá que presentar el formato correspondiente a su Jefe Directo, siguiendo el [ANEXO 1 \(PROCESO DE SOLICITUD\)](#), a efecto de que esta sea autorizada y se designen las actividades que deberá realizar durante esos días. Cabe hacer mención que esta modalidad no se considera teletrabajo en virtud de que el trabajador no desarrolla sus actividades en un 40% en un domicilio distinto al de la empresa, por lo que no encuadra en el capítulo XII bis de la Ley Federal del Trabajo, en consecuencia, la empresa no está obligada a cubrir al trabajador servicios de software, aplicaciones informáticas, infraestructura, sillas ergonómicas, impresoras, servicios de electricidad, entre otros.

2. El trabajador desarrollará sus actividades laborales en el domicilio de su casa, en donde se encontrará conectado a Internet con un ancho de banda adecuado y de forma segura, sin riesgo alguno de virus que pudieran afectar la información de la empresa.

Durante el periodo en el cual se desarrollarán las actividades bajo esta modalidad, el jefe directo podrá solicitar, las veces que este lo estime pertinente, la ubicación en tiempo real a través de la aplicación de WhatsApp o cualquier otra aplicación que permita identificar su ubicación, lo anterior con la finalidad de verificar que el trabajador se encuentra en el domicilio de su casa.

3. El horario en el que desempeñará sus actividades será el establecido en su contrato individual de

trabajo, durante el horario referido, el trabajador estará a total disposición de la empresa, por lo que se obliga a atender llamadas, correos electrónicos, así como mensajes que le sean enviados vía Intranet (Bitrix), relacionado al trabajo que desempeña.

Con base en el párrafo anterior, es necesario actualizar en bitrix con su número de teléfono y correo asignado por la empresa, y en caso de no tener uno asignado deberán de colocar los datos de contacto donde se les pueda localizar

Por lo anteriormente expuesto, en caso de que el trabajador no realice las actividades que le fueron asignadas, no atiende llamadas y correos electrónicos del trabajo, sin razón justificada, se entenderá que el trabajador incurre en la causal de rescisión número XI del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

- 4.** Si en alguna de las fechas programadas para que tenga lugar la modalidad Smart Working, fuera necesario contar con la prestación de los servicios del trabajador en las instalaciones de la fuente de trabajo, este estará obligado a presentarse en las mismas a la brevedad posible, salvo eventos previamente estipulados en el formato de solitud.
- 5.** Las prestaciones a las que es acreedor el trabajador serán pagadas en los mismos términos y condiciones que se estipuló en el contrato individual de trabajo al momento de su ingreso, así como se venían devengando a últimas fechas sin importar que las actividades se realicen bajo la modalidad de Smart Working.
- 6.** Tomando en consideración los días y horarios que el trabajador no se presentará a laboral al domicilio de la empresa, se deslinda de toda responsabilidad al Link Conexión Aérea, S.A. de C.V., respecto a cualquier riesgo y/o accidente de trabajo que pudiera generarse de acuerdo a los artículos 473, 474 y demás relativos aplicables de la Ley Federal Del Trabajo, lo anterior por no encontrarse en los supuestos.
- 7.** Queda estrictamente prohibido que el trabajador permita el acceso a la información de la empresa a cualquier tercero no autorizado por esta.
- 8.** El trabajador se obliga a mantener en las mismas condiciones de entrega, operación y limpieza el equipo de cómputo recibido y utilizarlo para los propósitos de trabajo establecidos por la empresa. En caso de pérdida, daño, menos cabo del equipo imputable al trabajador, este se compromete a cubrir el daño causado en términos del artículo 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.
- 9.** El trabajador deberá de entregar los reportes de actividades que le sean solicitados en tiempo y forma.
- 10.** En caso de incumplimiento a lo previamente estipulado dentro de la presente política, la empresa podrá sancionar al trabajador y solicitar la suspensión del desarrollo de las actividades en dicha modalidad, por el tiempo que así lo considere pertinente.

2.4. Anexos

- Anexo 1 - [Proceso de Solicitud](#)

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/180?rev=1637261082>Last update: **18/11/2021 18:44**