

Política de trabajo híbrido

[Nombre de la empresa]

Fecha de entrada en vigor: [Insertar fecha]

Fecha de revisión: [Insertar fecha]

1. Objetivo

Explique por qué se está implementando la política de trabajo híbrido.

- Ejemplo:

Esta política describe el marco para los acuerdos de trabajo híbrido con el fin de mejorar la flexibilidad, mantener la productividad y fomentar un entorno de trabajo colaborativo.

2. Ámbito

Especifique a quién se aplica la política.

- Ejemplo:

Esta política se aplica a todos los empleados de [Nombre de la empresa] que cumplan los requisitos para trabajar en régimen híbrido según su función y las necesidades de su equipo.

3. Definiciones

Describa los términos clave utilizados en la política.

- **Trabajo híbrido:** Combinación de trabajo remoto y presencial.
 - **Trabajo remoto:** Trabajo realizado fuera de la oficina principal.
 - **Trabajo presencial:** Trabajo realizado en la oficina principal de la empresa.
-

4. Requisitos

Describa los criterios que deben cumplir los empleados para poder optar al trabajo híbrido.

- Idoneidad del puesto.
 - Estándares de rendimiento.
 - Aprobación del responsable.
-

5. Horario de trabajo

Describa las expectativas con respecto a los horarios de trabajo híbridos.

- Ejemplo:

- Se espera que los empleados trabajen [X] días en la oficina por semana/mes. Los días de trabajo remoto deben comunicarse y aprobarse con antelación.
-

6. Comunicación y colaboración

Establece directrices para garantizar una comunicación eficaz y la colaboración en equipo.

Ejemplo:

- Todas las reuniones del equipo incluirán tanto a los participantes presenciales como a los remotos a través de [herramientas de colaboración específicas].
 - El horario laboral principal para estar disponible es [insertar horarios].
-

7. Requisitos del espacio de trabajo

Proporcione detalles sobre los estándares del espacio de trabajo para el trabajo a distancia.

- Ejemplo:
 - Los empleados deben garantizar un entorno libre de distracciones con conexión a Internet fiable.
 - La empresa puede proporcionar el equipo necesario (por ejemplo, ordenadores portátiles, monitores).
-

8. Expectativas de rendimiento

Aclare cómo se supervisará y evaluará el rendimiento.

- Ejemplo:
 - Los empleados serán evaluados en función de los resultados, la comunicación y el cumplimiento de los plazos.
 - Se realizarán reuniones periódicas con los responsables para revisar el progreso.
-

9. Seguridad y confidencialidad de los datos

Describe las medidas para proteger los datos de la empresa en entornos híbridos.

- Ejemplo:
 - Los empleados deben seguir las políticas de la empresa en materia de seguridad de los datos cuando trabajen a distancia.
 - Solo se deben utilizar dispositivos y redes aprobados por la empresa.
-

10. Gastos y reembolsos

Defina qué gastos cubrirá la empresa.

- Ejemplo:
 - La empresa reembolsará los gastos de Internet o de equipamiento hasta un máximo de [importe].
-

11. Cumplimiento

Especifique las consecuencias del incumplimiento.

- Ejemplo:
 - El incumplimiento de esta política puede dar lugar a la revocación de los privilegios de trabajo híbrido o a medidas disciplinarias.
-

12. Revisión y actualizaciones de la política

Explique cómo y cuándo se revisará y actualizará la política.

- Ejemplo:
 - Esta política se revisará anualmente y se actualizará en función de los comentarios de los empleados y los requisitos operativos.
-

13. Reconocimiento

Incluya una sección de reconocimiento para que la firmen los empleados.

- Ejemplo:

He leído y comprendido la Política de trabajo híbrido. Acepto cumplir con las directrices aquí descritas.

Nombre del empleado: _____

Firma: _____

Fecha: _____