

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO

Considerando:

I.—Que la Ley para Regular el Teletrabajo, N° 9738 de 18 de setiembre de 2019, se promulgó para promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

II.—Que dicha ley fue reglamentada por el Reglamento para Regular el Teletrabajo, Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre de 2019.

III.—Que de conformidad con el artículo 1° de la Convención Colectiva de Trabajo de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A. (RECOPE), esta regula las condiciones de trabajo y empleo de las personas que presten sus servicios a la empresa bajo una dependencia permanente, directa y por una remuneración de cualquier clase o forma.

IV.—Que, según el artículo 9 de la Convención Colectiva, las personas trabajadoras están obligadas a la prestación personal de sus tareas con eficiencia, eficacia y diligencia. Asimismo, en aplicación del artículo 10, deben obedecer las órdenes emanadas de sus superiores jerárquicos en línea directa ascendente, con atribuciones y competencias para darlas.

V.—Que RECOPE decide implementar el teletrabajo con los objetivos de alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia y productividad; lograr mayor cercanía, facilidad y accesibilidad para las personas usuarias; auspiciar el ahorro de combustibles, el descongestionamiento vial y la descarbonización, impactando positivamente en el medio ambiente, y coadyuvar a una mayor satisfacción laboral de las personas colaboradoras de la empresa.

VI.—Que el Informe sobre el Estado del Teletrabajo en Costa Rica para el 2017, realizado por el Centro Internacional para el Desarrollo de Teletrabajo, demostró que la implementación de esta modalidad representa un importante ahorro para las empresas, así como una reducción significativa en el gasto de las personas teletrabajadoras.

VII.—Que este mismo informe determinó que la implementación de la modalidad, para el 2017, representó una reducción diaria de 1400 vehículos y una rebaja anual de 1900 toneladas de emanaciones de dióxido de carbono (CO₂). Ambos factores tienen un importante impacto en la salud de la población en general.

Emite el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO

Capítulo I Generalidades

Artículo 1º- El objetivo del reglamento es promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la modernización y la promoción de la eficiencia de RECOPE, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

Así como el resguardo de la salud y la integridad de los colaboradores de la Empresa.

Artículo 2º- Para efectos del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos, y que no requieren la presencia física de la persona teletrabajadora en el centro laboral.

Acuerdo contractual de teletrabajo: Es el contrato suscrito, de manera voluntaria, entre la persona trabajadora y la empresa para el ingreso a esta modalidad de trabajo. Será parte del contrato de trabajo si se adopta al inicio de la relación laboral, o constituirá una “*adenda*” a este, si se acuerda posteriormente; y ambos casos, deberá contener al menos, los aspectos señalados en el artículo 5 del Reglamento para regular el teletrabajo, Decreto Ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT.

Asistencia técnica para la persona teletrabajadora: Es el recurso al que puede acudir la persona teletrabajadora cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones fallen. Se exceptúa lo correspondiente a los componentes asociados al proveedor de Internet de cada persona teletrabajadora.

Horario de teletrabajo: Distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, la cual podrá ser flexible por mutuo acuerdo entre la persona teletrabajadora y la jefatura inmediata, siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.

Jornada de teletrabajo: Es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables establecido por la empresa, el cual no podrá exceder de ocho horas diarias, con las salvedades legales.

Perfil laboral de la persona teletrabajadora: Persona funcionaria que, además de cumplir con el perfil específico indicado en el Manual de Puestos para la labor requerida por la empresa, cuenta con las habilidades necesarias, definidas por la Administración, para realizar teletrabajo.

Persona teletrabajadora: Persona vinculada por esta regulación, que teletrabaja en relación de dependencia o subordinación.

Salas de videoconferencia: Es el espacio físico que permite aplicaciones de comunicación de video, audio y datos en tiempo real entre participantes remotos.

Telecentro: Espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a las personas teletrabajadoras realizar sus actividades, y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.

Teletrabajo domiciliual: Se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.

Teletrabajo móvil: Se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.

Teletrabajo: Modalidad de trabajo que se realiza fuera del centro laboral, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia.

Persona teletrabajadora: Persona trabajadora de la empresa que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

Artículo 3º- El ingreso a la modalidad de teletrabajo se hará mediante un acuerdo contractual entre el representante de la empresa y la persona teletrabajadora. En caso de que la modalidad de teletrabajo se acuerde desde el inicio de la relación laboral, será considerada parte del contrato de trabajo, mientras que si se adopta posteriormente será considerada como una “*adenda*” a este, en este último caso, el teletrabajo no generará derechos adquiridos y RECOPE estará en capacidad de suspenderlo o revocarlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.

En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la persona empleadora, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado.

Artículo 4º- El teletrabajo podrá ser móvil, domiciliual o realizarse en otros espacios idóneos, según se haya establecido previamente. Las personas teletrabajadoras deberán hacer uso de las herramientas y dispositivos de telefonía y colaboración digital (ofimática, chat, correo, tele y videoconferencias, telepresencia, u otras), así como de las instalaciones (telecentros, salas, reuniones virtuales entre otras) que estén disponibles para desempeñarse adecuadamente mediante esta modalidad.

Artículo 5º- Las actividades teletrabajables deberán cumplir con las siguientes características:

- a) Pueden desarrollarse fuera del centro laboral de la persona teletrabajadora, sin afectar el normal desempeño de los procesos, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- b) Estar asociadas a metas, objetivos y fines claros, específicos y medibles, que permitan una adecuada planificación, seguimiento y control.
- c) Permitir la supervisión y evaluación por resultados.
- d) Las comunicaciones asociadas deben poder realizarse fundamentalmente por medios telemáticos.

Artículo 6º- En caso de conveniencia empresarial, las actividades teletrabajables podrán tener carácter temporal o parcial.

Artículo 7º- RECOPE podrá establecer condiciones, actividades, capacitaciones y otros aspectos que se estimen pertinentes para definir el perfil laboral de la persona teletrabajadora. No obstante, el otorgamiento definitivo de esta modalidad quedará sujeto a la conveniencia empresarial.

Las personas trabajadoras, durante la vigencia del acuerdo contractual de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a este, así como cumplir con las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, la jefatura de la persona teletrabajadora podrá justificarlas ante la Dirección Administrativa, siempre que las nuevas condiciones sean idóneas y cumplan con los requisitos atinentes.

Artículo 8º- En caso de que se otorgue la modalidad de teletrabajo a una persona que se encuentre ocupando un puesto de manera interina, el acuerdo contractual estará sujeto al plazo en que se desempeñe en dicho puesto.

Artículo 9º- Bajo la modalidad de teletrabajo no se reconocerá tiempo extraordinario, salvo cuando surjan necesidades excepcionalísimas de trabajo que deban ser atendidas de manera inmediata por la persona teletrabajadora, y se cuente con la debida autorización previa y escrita de la jefatura. En este caso, se aplicará lo dispuesto por la Convención Colectiva sobre el tiempo extraordinario.

No pueden derivar pago de jornada extraordinaria las personas que están excluidas de la limitación de jornada, ni los que ocupan puestos de confianza sin supervisión inmediata, ni los que desempeñan funciones discontinuas, ni los que realizan las funciones fuera de la empresa.

Artículo 10.- RECOPE podrá revocar la Adenda al Contrato de Trabajo que establece la modalidad de teletrabajo, por los siguientes motivos:

- a) Conveniencia empresarial.
- b) Cambio de las actividades que desarrolla el trabajador o trabajadora.
- c) Modificación o incumplimiento de las cláusulas contractuales sobre el teletrabajo.
- d) Incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento.
- e) Incumplimiento de los criterios de medición o de los objetivos de desempeño, o bajo rendimiento.

Para la revocación de la Adenda al contrato de trabajo, la jefatura correspondiente, o el órgano que acredita la configuración de alguno de los motivos anteriores, remitirá un informe al representante de la empresa con quien se suscribió el acuerdo contractual, para que este determine, mediante resolución fundamentada, si se mantiene o revoca la Adenda al Contrato de Trabajo.

La persona teletrabajadora a la que se le revoque la Adenda al contrato de trabajo deberá retornar a la modalidad presencial en un plazo máximo de diez días naturales posteriores a la firmeza de la resolución que declara la revocación.

Durante la vigencia de la Adenda al Contrato de trabajo, podrá revocarse la Adenda por acuerdo expreso entre las partes.

En el caso de que la modalidad de teletrabajo se haya definido desde el inicio de la relación y se considere que forma parte del contrato de trabajo, únicamente podrá

eliminarse por acuerdo expreso entre las partes que modifique acuerdo contractual original.

Capítulo II

Tecnologías de la información

Artículo 11.- Salvo pacto en contrario, RECOPE dotará a las personas teletrabajadoras del equipo móvil, servicio VPN para la conexión remota y las herramientas necesarias para la normal ejecución de sus labores, los cuales deberán especificarse dentro del acuerdo contractual que se celebre.

La persona teletrabajadora deberá contar con la conectividad a Internet recomendada por la empresa y será responsable del uso adecuado de los recursos proporcionados. En casos excepcionales, cuando el equipo utilizado sea de la persona trabajadora, deberá contar con software antivirus y sistemas operativos actualizados, con los parches para el resguardo y privacidad de la información de la empresa.

Artículo 12.- RECOPE le brindará el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos y equipos aportados por la empresa para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones.

Artículo 13.- Con el objetivo de mejorar el soporte para los teletrabajadores, RECOPE podrá brindar escritorios virtuales que simplifiquen la administración de la plataforma y centralicen la seguridad de la información. Esto será provisto a través del servicio VDI y la persona teletrabajadora podrá accederlo utilizando diversos canales (equipo propio, tableta, teléfono inteligente, entre otros).

Artículo 14.- RECOPE facilitará a los equipos móviles provistos el software necesario para garantizar su buen estado, control de acceso, políticas de seguridad, manejo de inventario y actualizaciones. El equipo contará con software de monitoreo para garantizar su integridad, así como el software y herramientas necesarias para poder realizar las actividades de teletrabajo.

Capítulo III

Comisión de teletrabajo

Artículo 15.- Se crea la Comisión de Teletrabajo para la fiscalización del funcionamiento de esta modalidad, conformada por representantes de las direcciones de Riesgos y Gestión Ambiental, de Tecnología Informática y Comunicación, y Administrativa, que la tendrá a su cargo.

Artículo 16.- Son funciones de la Comisión de Teletrabajo:

- a) Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la empresa.
- b) Asesorar a las dependencias en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- c) Administrar la información referente a las personas teletrabajadoras de la empresa.

- d) Coordinar, con las áreas involucradas, las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- e) Mantener actualizada la normativa, formularios e instrumentos, requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel empresarial, así como capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.
- f) Coordinar, a nivel interno y externo de RECOPE, las actividades, eventos, capacitación, información y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
- g) Colaborar con las jefaturas directas de la persona teletrabajadora en la definición de las metas que le permitan evaluar su desempeño. Asimismo, evaluar el cumplimiento del rol de dicha jefatura.
- h) Llevar un control y seguimiento del programa de teletrabajo de manera que se puedan identificar factores que lo impacten, y proponer las acciones de mejora continua.
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa y el desarrollo del teletrabajo.
- j) Reconocer todas aquellas condiciones de riesgo que puedan venir en detrimento de la salud física, mental y emocional de la persona teletrabajadora. Así como, tomar las acciones pertinentes para solventar los hallazgos derivados de ese reconocimiento. Apoyar en el proceso de inclusión al teletrabajo y de seguimiento de las personas teletrabajadoras.
- k) Representar a RECOPE en las convocatorias del Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo, de conformidad con el artículo 13 inciso b) del Reglamento para Regular el Teletrabajo, Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSSMIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre de 2019.

Capítulo IV De los teletrabajadores

Artículo 17.- La persona teletrabajadora deberá cumplir con las condiciones pactadas en el acuerdo contractual, en el perfil que se defina para participar de esta modalidad de trabajo, en los criterios de medición que se determinen y en las normas establecidas en el presente reglamento.

Además, deberá cumplir con aquellas capacitaciones necesarias para ajustar su perfil laboral al teletrabajo.

Artículo 18.- A las personas teletrabajadoras les aplica lo referente a carrera administrativa y mantienen los derechos y obligaciones establecidos en la Convención Colectiva y demás normativa laboral vigente.

Artículo 19.- El reconocimiento del complemento salarial de peligrosidad, será proporcional al tiempo efectivo en que la persona trabajadora se desempeñe en el centro laboral que presenta los grados de peligrosidad contenidos en la norma convencional.

No se reconocerán sobresueldos, complementos salariales o incentivos económicos incompatibles con el teletrabajo y, en todo caso, no se sufragarán incentivos económicos que no se devengaran antes del otorgamiento de esta modalidad, tales como viáticos o pasajes.

Artículo 20.- La persona teletrabajadora deberá cumplir con la jornada laboral oficial de la empresa. Sin embargo, los días y el horario en los que realiza teletrabajo pueden ser flexibles, siempre y cuando sean consensuados con su jefatura y no se afecte ni el normal desarrollo de las actividades de otras personas trabajadoras, ni los procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión. La Administración Superior, en coordinación con los titulares subordinados, definirán, según la conveniencia empresarial, los días que serán teletrabajables.

Artículo 21.- La persona teletrabajadora es responsable de los activos empresariales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea su hogar, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío o deterioro (caída, golpe o mal uso) se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en materia de administración de activos, respetando el debido proceso.

Artículo 22.- Para el desempeño de sus funciones, son obligaciones de la persona teletrabajadora las siguientes:

- a) La persona teletrabajadora es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- b) En el caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, la persona trabajadora deberá acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por la Departamento Salud, Ambiente y Seguridad (SAS) y autorizar el acceso para las inspecciones de condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.
- c) Conocer las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con lo que establezca la empresa.
- d) Estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, y de personas compañeras o usuarias ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la jefatura requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, debe convocarse con 24 horas de antelación. Sin embargo, en casos calificados la persona trabajadora podrá ser convocada con menor antelación o de forma inmediata, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo y la jornada laboral. En caso de incumplimiento, dependiendo de la naturaleza de los puestos, se aplicará la Convención Colectiva o el Código de Trabajo, Ley N° 2 de 27 de agosto de 1943, en lo que respecta al abandono de trabajo.
- e) Asumir los gastos de conectividad, electricidad, agua y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa interna y laboral vigente.
- f) Bajo la modalidad del teletrabajo domiciliar, en caso de traslado de domicilio la persona teletrabajadora deberá tomar las provisiones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, previa comunicación a su jefatura y a la

Dirección Administrativa con al menos un mes de anticipación, a fin de gestionar los trámites correspondientes, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Si el lugar al que se traslada no cumple las condiciones para el teletrabajo, o no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro laboral hasta que se solucione el inconveniente.

- g) Realizar el reporte inmediato a su jefatura de cualquier accidente o evento que sufra durante su jornada en teletrabajo.
- h) Si la persona teletrabajadora, requiere salir de su casa de habitación y suspender su jornada laboral, independientemente del tiempo que necesite para efectuar alguna diligencia, deberá solicitar el permiso respectivo a su jefatura inmediata y esperar el permiso del titular subordinado, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 23.- La persona teletrabajadora, indistintamente en la modalidad en que se encuentre, previa coordinación con el titular subordinado, podrá hacer uso de los telecentros y salas de videoconferencias disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria, acatando las normas de uso que se establezcan.

Artículo 24.- La persona teletrabajadora debe brindar información verídica y oportuna en los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.

En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en el artículo 10 de este reglamento, siguiendo el debido proceso ante la Dirección Administrativa.

Artículo 25.- Las personas teletrabajadoras estarán protegidas por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la empresa, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función y en el sitio declarado para teletrabajar, previa comunicación a la Dirección Administrativa y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley para Regular el Teletrabajo y 199 del Código de Trabajo.

Artículo 26.- En caso de que se dé por finalizado el acuerdo contractual de teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá devolver, a la brevedad posible, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa empresarial.

Artículo 27.- En caso de que la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas, deberá informar a su jefatura, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, para coordinar la forma de restablecer sus funciones.

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

Capítulo V De las jefaturas

Artículo 28.- Son obligaciones de las jefaturas con personal bajo la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

- a) Mantener actualizada las actividades y puestos que son factibles de incorporar al teletrabajo.
- b) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la empresa, en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas.
- c) Planificar las actividades y establecer las metas por las cuales se evaluará el rendimiento de la persona teletrabajadora.
- d) Establecer previamente los criterios de medición del teletrabajo cotidiano que se aplicarán dentro de la dependencia a su cargo y fiscalizar su cumplimiento.
- 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) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.
- g) Planificar y ejecutar el plan de formación de las personas teletrabajadoras, el cual puede ser presencial o virtual.
- h) Gestionar, ante la Dirección Administrativa, todos los aspectos y acciones de mejora para garantizar el cumplimiento de los objetivos del teletrabajo.
- i) Valorar las metas de la persona teletrabajadora, según los objetivos establecidos en la evaluación del desempeño, y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño de la persona teletrabajadora. Para este fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer sesiones de seguimiento de metas e informar a las personas interesadas.

Artículo 29.- Cuando el rendimiento de la persona teletrabajadora no cumpla con lo programado, la jefatura debe realizar un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá revocarse la modalidad de teletrabajo, aplicando el procedimiento establecido en el artículo 10 del presente reglamento, sin perjuicio de aplicar las medidas disciplinarias que procedan.

Artículo 30.- La jefatura puede requerir de la realización de actividades presenciales, para lo cual se debe acondicionar un espacio físico que disponga de conectividad y le permita a la persona trabajadora hacer sus funciones de forma transitoria en esos sitios.

Capítulo VI Dependencias involucradas

Artículo 31.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones con respecto al teletrabajo:

- a) Coordinar y administrar esta modalidad de trabajo en la empresa.
- b) Asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo en las dependencias de la empresa.
- c) Recomendar ajustes en procesos y normativas que permitan una mejor implementación del teletrabajo, aumentar la productividad bajo esta modalidad, y el uso óptimo de los recursos.

Artículo 32.- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicación tendrá las siguientes funciones con relación al teletrabajo:

- a) Brindarle a la persona teletrabajadora, en primera instancia, asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica de los equipos de RECOPE.
- b) Brindar soporte técnico a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo, o para los cuales la empresa no posea licenciamiento.
- c) Verificar la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de RECOPE de forma remota. En caso de que se identifique alguna anomalía, se comunicará a la persona teletrabajadora y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.
- d) Instalar y dar mantenimiento oportuno a las herramientas tecnológicas y servicios requeridos para realizar las labores de teletrabajo, cuando sean propiedad de la empresa.

Transitorios

TRANSITORIO ÚNICO.—En tanto se encuentre decretado el Estado de Emergencia a nivel Nacional, regional o local, producto de la pandemia ocasionada por el COVID-19, la Administración Superior podrá variar las condiciones del teletrabajo de acuerdo a las necesidades empresariales, y en atención de directrices que emitan las autoridades de Salud y Trabajo.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en San Francisco de Goicoechea, según fue aprobado mediante artículo 7 de la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A., N° 5232-2004 del miércoles 28 de abril del 2021.

Licda. Monserrat Gamboa Amuy, Secretaria de Actas Junta Directiva de RECOPE S. A.—O.C. N° 2021000431.—Solicitud N° 266298.—1 vez.—(IN2021548243).