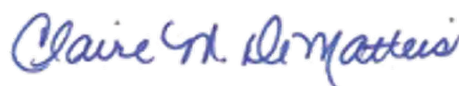




POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ARREGLOS ALTERNATIVOS DE TRABAJO - Todo el Estado	
DHR-STW-Política #: DHR-STW-204.1	Autoridad: MR 1.4, 4.13, 4.14, Ley Presupuestaria
Fecha de Entrada en Vigor: 12 de septiembre de 2022	Fecha de Revisión: 23 de abril de 2024
Sustituye: 28 de marzo de 2022; Política de Horarios Alternativos de Trabajo de diciembre de 2016; Política y Procedimientos de Teletrabajo 4 de octubre de 2021; Enmendada el 4 de abril de 2022.	Firma: 
Aplicación: Agencias del Poder Ejecutivo	

1. Declaración de Objetivos de la Política

El Estado de Delaware reconoce el valor de ofrecer a los empleados arreglos alternativos de trabajo, que incluyen el teletrabajo y horarios de trabajo flexibles. Estos arreglos alternativos de trabajo pueden ser adecuados dependiendo de las necesidades operacionales de la agencia y de las funciones esenciales del cargo. Esta política establece parámetros para el teletrabajo, lugares de trabajo alternativos y horarios de trabajo alternativos que fomentan la eficiencia a la vez que proporcionan a las agencias y a los empleados flexibilidad en la prestación de servicios estatales. Esta política ofrece a los trabajadores del Estado nuevas oportunidades para la realización de su trabajo, proporciona mayores opciones para el equilibrio entre la vida laboral y personal, ayuda a atraer y retener a los empleados y apoya la continuidad de las operaciones, respetando al mismo tiempo los estatutos del Estado, las normas de mérito y otras disposiciones pertinentes.

2. Alcance

Esta política se aplica a los empleados elegibles de las agencias del Poder Ejecutivo. Esta política del Poder Ejecutivo Estatal sustituye a cualquier política, procedimiento o directriz del Poder Ejecutivo relacionada con arreglos alternativos de trabajo. Los empleados ocasionales/de temporada y a prueba pueden recibir aprobación para arreglos alternativos de trabajo en base a los criterios de elegibilidad descritos en esta política.

3. Definiciones y Acrónimos

- **Arreglo Alternativo de Trabajo (AWA)** – Arreglos de trabajo que difieren de los horarios de trabajo regulares del Estado y del lugar de trabajo en el sitio de los empleados para adaptarse a las necesidades de los empleados y al mismo tiempo satisfacer las necesidades operacionales de las agencias. Todos los arreglos alternativos de trabajo requieren la aprobación del supervisor del empleado y de la gerencia adecuada de la agencia. Los tipos de arreglos alternativos de trabajo que se ofrecen a través de esta política incluyen el teletrabajo, lugares de alternativos de trabajo y horarios alternativos de trabajo. Cada tipo de arreglo puede requerir una elegibilidad específica en base a las disposiciones de esta política.
- **Acuerdo de AWA** – Un acuerdo escrito entre una agencia y un empleado en el que se detallan las condiciones aprobadas de los arreglos alternativos de trabajo del empleado, que debe completarse anualmente.
- **Lugar Alternativo de Trabajo** – Lugares de trabajo aprobados distintos del lugar de trabajo en el

sitio asignado a los empleados en los que se desempeñan actividades oficiales del Estado. Dichos lugares pueden incluir, pero no se limitan a, las residencias de los empleados y/o las oficinas satélites.

- **Horario Alternativo de Trabajo (AWS)** – Un Arreglo Alternativo de Trabajo con horas programadas basadas en las necesidades operacionales, los requisitos de personal, los requisitos de prestación de servicios y las necesidades de cobertura de respaldo de la agencia que cumplen con el número total de horas requeridas en un periodo de pago. El AWS incluye horarios comprimidos, flexibles y fraccionados.
- **Horario de Trabajo Comprimido** – Un Horario de Trabajo Alternativo que reduce la semana laboral estándar de cinco días a un menor número de días. Los empleados trabajan el número completo de 75 u 80 horas requeridas por periodo de pago trabajando días más largos a cambio de semanas de trabajo más cortas, por ejemplo, un empleado puede trabajar un día menos cada semana de trabajo o un día menos cada periodo de pago.
- **Horarios de Trabajo Flexibles** – Un Horario Alternativo de Trabajo en el que el acuerdo permite a los empleados y a sus supervisores establecer horas de inicio y finalización que varían del horario de trabajo regular del Estado de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Un empleado también puede trabajar más de la mitad de las horas de su semana de trabajo estándar en una semana y el resto de la otra semana de un período de pago de dos semanas. Los empleados cubiertos por la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA) (no exentos) no pueden exceder las 40 horas en una semana de pago. Un ejemplo de horario flexible es cuando un empleado solicita trabajar 40 horas la primera semana y 35 horas la segunda semana del período de pago.
- **Empleados No Esenciales** – De acuerdo con la Orden Ejecutiva #28 del Gobernador, los empleados que no son necesarios para la función de servicio de emergencia de su agencia empleadora y que generalmente no se espera que se presenten a trabajar cuando se declara un evento de Condiciones Climáticas Severas y Emergencias (SWCE), y las oficinas del Estado están cerradas.
- **Lugar de Trabajo en el Sitio** – El lugar de trabajo designado de un empleado (es decir, la dirección física: 801 Silver Lake Blvd., Dover) donde los empleados son asignados a trabajar.
- **Oficina Abierta** – Un Lugar Alternativo de Trabajo en el que los empleados utilizan espacios de trabajo no dedicados y no permanentes asignados por orden de llegada. Este arreglo de lugar de trabajo alternativo puede ser adecuado para un empleado cuyo lugar principal para llevar a cabo actividades del Estado es en un lugar de trabajo asignado regularmente o que trabaja regularmente a distancia, pero que colabora a menudo con diferentes grupos y/o participa en una variedad de diferentes proyectos en diferentes lugares de trabajo.
- **Adaptación Razonable** – El Título I de la ADA requiere que ciertos empleadores contemplen adaptaciones razonables para empleados calificados con discapacidades, a menos que hacerlo provoque dificultades indebidas. En general, una adaptación es un cambio en el ambiente de trabajo o en la forma habitual de hacer las cosas que permitiría a una persona con discapacidad experimentar la igualdad de oportunidades en el empleo.
- **Semana de Trabajo Estándar** – Los empleados a tiempo completo son designados a una semana laboral de 37.5 horas según el Reglamento de Méritos o semana laboral de 40 horas según lo dispuesto en la Ley Presupuestaria. La semana laboral estándar de 37.5 horas incluye trabajar 7.5 horas al día, 5 días a la semana, con un descanso no remunerado de ½ o 1 hora para comer cada día incluido en el horario (es decir, de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.); la semana laboral estándar de 40 horas incluye trabajar 8.0 horas al día, 5 días a la semana, con un descanso no remunerado de ½ o 1 hora para comer cada día incluido en el horario.
- **Teletrabajo** – Un Arreglo Alternativo de Trabajo en el que los empleados realizan funciones esenciales y no esenciales de su trabajo en un lugar de trabajo alternativo, de acuerdo con los términos de teletrabajo en esta política y su acuerdo de arreglo alternativo de trabajo. Si un empleado teletrabaja parcialmente durante la semana laboral, se denomina **teletrabajo híbrido**. El

teletrabajo también se denomina trabajo a distancia y tiene el mismo significado en este documento.

- **Horario Fragmentado** – Un tipo de horario flexible de AWS en el que la jornada laboral de un empleado se divide en dos intervalos básicos de trabajo. Para el horario estándar de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. (semana laboral de 37.5 horas), un ejemplo de horario podría tener el primer intervalo básico de horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y el segundo intervalo básico de horas de 7:00 p.m. a 9:00 p.m. (8 horas programadas; 7.5 horas trabajadas).
- **Horario de Trabajo** – Horario de trabajo regular y programado de los empleados.

4. Política

Disposiciones sobre Arreglos Alternativos de Trabajo (AWA)

- a. Las agencias pueden ofrecer oportunidades para arreglos alternativos de trabajo dentro de los términos establecidos en esta política para cargos y/o clasificaciones específicos cubiertos o vacantes. Ciertos cargos pueden no ser elegibles para teletrabajo o AWS debido a necesidades operacionales o a las funciones esenciales del cargo. Las opciones de AWA para empleados existentes o para nuevas contrataciones requieren el consentimiento del supervisor del cargo y la aprobación de la gerencia correspondiente.
- b. El Estado puede prescindir de algunos o todos los requisitos de esta política en caso de circunstancias imprevistas, como un estado de emergencia declarado.
- c. Los empleados pueden ser obligados a hacer teletrabajo temporalmente o a trabajar desde lugares alternativos en función de necesidades operacionales no discriminatorias de la agencia.
- d. Los empleados deben seguir todas las políticas y procedimientos del Estado y de la agencia mientras se encuentren en arreglos alternativos de trabajo.
- e. La compensación, los beneficios, el estatus laboral y las responsabilidades laborales de los empleados no cambiarán como resultado de la participación en arreglos alternativos de trabajo. La cantidad de tiempo que se espera que los empleados trabajen por período de pago no cambiará debido a la participación en arreglos alternativos de trabajo.
- f. Los AWA son opciones ofrecidas a discreción de la agencia y no son un derecho del empleado. Las negaciones de solicitudes de teletrabajo o AWS o la revocación de un Acuerdo de AWA no están sujetas a apelación o reclamo a menos que se invoque la Regla de Mérito del Capítulo 2. (Pueden aplicarse excepciones a este término). (Pueden aplicarse excepciones a este término para los empleados en los que el teletrabajo sea una condición incluida en la oferta de empleo).
- g. Un Arreglo Alternativo de Trabajo no afectará de manera adversa la elegibilidad de un empleado para el ascenso o cualquier otro derecho o beneficio del empleado. Los supervisores deben ser proactivos e incluir a todo el personal pertinente, ya sea en un AWS, en teletrabajo o en trabajo en el sitio, en las discusiones o reuniones en las que normalmente se incluiría a ese empleado. Se deben hacer esfuerzos para apoyar la colaboración y la inclusión de aquellos que trabajan fuera de las instalaciones o en un AWS, a fin de garantizar una asignación justa del trabajo, y para proporcionar igualdad de oportunidades, independientemente de un arreglo alternativo de trabajo. Si un empleado es ascendido o deja un cargo del Estado por otro, el privilegio del teletrabajo o AWS y el Acuerdo de AWA no se transfieren al cargo subsiguiente del empleado.
- h. Los horarios de trabajo de los empleados no exentos (por horas) deben cumplir la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA); 29 Del. C. § 5955; y todas las Normas de Mérito Estatales aplicables. Los empleados deben contar con la aprobación de su supervisor para cualquier

arreglo especial a su horario de trabajo, incluyendo trabajar más allá de sus horas regularmente programadas. Los empleados que trabajan en AWS y que están cubiertos por la FLSA no pueden ser programados para trabajar más de 40 horas en una semana a menos que el empleado esté en un horario reconocido por la FLSA para su profesión o lugar de trabajo (es decir, un período de trabajo de 14 días o 28 días de las fuerzas del orden o un horario de 8 y 80 para atención residencial y hospitales).

- Las horas de trabajo no pueden coincidir o solaparse con ningún otro tipo de empleo.
 - La cantidad de días a la semana que los empleados pueden teletrabajar queda a discreción de su agencia, en función de las necesidades operacionales.
 - Los periodos de descanso para comer no pueden programarse al principio o al final de la jornada laboral del empleado.
- i. Los empleados pueden solicitar un AWS inicial o pueden solicitar la continuación de un AWS al presentar su solicitud o mientras teletrabajan. Un AWS, independientemente del estatus de teletrabajo, requiere que los empleados asignados a una semana laboral estándar de 37.5 horas, trabajen 75 horas cada periodo de pago de dos semanas. Asimismo, los empleados en un AWS asignados a una semana laboral estándar de 40 horas deberán trabajar 80 horas cada período de pago de dos semanas.
1. Las agencias tienen prohibido programar a los empleados para horas de trabajo regulares que conllevarían horas extraordinarias.
 2. Las horas de los empleados en días laborables de AWS fragmentados no deben programarse antes de las 6:00 a.m. ni después de las 9:00 p.m.
- j. El supervisor debe completar un Plan de Desempeño de los empleados, incluyendo las nuevas contrataciones, antes de implementar o aprobar una solicitud de AWS o Teletrabajo o para una continuación de cualquiera de los privilegios. Los supervisores deben evaluar de forma periódica el desempeño de todos los empleados. Si se determina que el desempeño de los empleados es inferior a “Cumple las Expectativas” en cualquier área, es posible que no se inicie el Arreglo Alternativo de Trabajo, que se modifique o que se termine con la notificación correspondiente. En circunstancias excepcionales, el Secretario del Gabinete, el Jefe de la Agencia o la persona designada pueden aprobar excepciones.
- k. Si el Arreglo Alternativo de Trabajo que se está modificando se basa en una adaptación razonable, se deberá producir un diálogo interactivo entre el empleado y la agencia antes de cualquier revisión.
- l. Los directivos y/o supervisores deben asegurarse de que las oficinas de atención al público tengan cobertura de empleados en el sitio los días laborables del Estado en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. y/u horas adicionales de atención al público. Los supervisores deben evaluar a los empleados que soliciten y participen en Arreglos Alternativos de Trabajo según los Criterios de Idoneidad indicados en la sección Procedimientos de esta política.
- m. Un empleado no puede ser elegible para participar en teletrabajo o un AWS si el empleado fue objeto de notificación oficial de desempeño insatisfactorio o disciplina, incluyendo suspensión, degradación involuntaria, o recomendación de despido, dentro de los últimos 12 meses desde la fecha de la solicitud,
- n. Los cargos designados aprobados para teletrabajo requerirán que los empleados asistan a la capacitación y a otras reuniones de trabajo en el sitio. Los supervisores notificarán a los empleados sobre este requisito durante la consideración del AWA.
- o. Todas las actividades personales, incluido el cuidado de niños y dependientes, el cuidado de

mascotas, las labores domésticas, las tareas de jardinería, los mandados personales, etc. deben realizarse durante las horas de descanso establecidas, la hora del almuerzo, antes o después de las horas de trabajo únicamente, a menos que se solicite y obtenga la aprobación del supervisor del empleado para flexibilizar el tiempo o se apruebe el permiso antes de la actividad.

- p. Todos los empleados que reciban la aprobación para un AWS o la aprobación para el teletrabajo deberán firmar un acuerdo por escrito que proporcione los detalles de los arreglos alternativos de trabajo. El acuerdo será revisado y, en caso de ser aprobado, se renovará anualmente, y será firmado por el empleado, el supervisor del empleado y el Director de División o el directivo adecuado de la agencia cada año.
- q. Las vacaciones anuales y las licencias por enfermedad se acumularán según el cargo del empleado. El uso de las vacaciones o licencias se contabilizará de acuerdo con el calendario AWS aprobado. Se requiere que los empleados soliciten y utilicen las vacaciones anuales o las licencias por enfermedad aplicables, el tiempo compensatorio acumulado, si corresponde, u otra licencia elegible si los empleados no pueden trabajar cualquier parte del día de teletrabajo o AWS. Las vacaciones flotantes, si procede, solo podrán utilizarse en fracciones de todo el día o de medio día según la práctica de la agencia.
- r. Los empleados no podrán teletrabajar si tienen una licencia aprobada (es decir, Vacaciones Anuales, Licencia por Enfermedad, FMLA, etc.).
- s. Los supervisores deben asegurarse de que los empleados no esenciales que estén teletrabajando o en un AWS no trabajen en un día laboral programado regularmente cuando las oficinas del Estado estén cerradas debido a un evento de SWCE declarado.
 - 1. El (los) día(s) libre(s) debido(s) a un evento SWCE declarado para los empleados no esenciales se contabilizará(n) como la cantidad de tiempo normalmente trabajado ese día.
 - 2. Si se declara un SWCE en el que las oficinas del Estado están cerradas un día no laborable o parte de un día no laborable para empleados no esenciales, no se otorgarán horas adicionales, ni un día libre.
- t. Los empleados deben cumplir esta Política y su Acuerdo de AWA. No hacerlo puede dar lugar a la modificación o terminación del Acuerdo de AWA, el abordaje del desempeño insatisfactorio, y/o la administración de la disciplina hasta e incluyendo la terminación.
- u. Los empleados deben notificar de inmediato a su supervisor si no pueden cumplir con cualquier aspecto de sus arreglos alternativos de trabajo o con las disposiciones de esta política.

Disposiciones Generales - Teletrabajo

Además de las Disposiciones para Arreglos Alternativos de Trabajo, lo siguiente se aplica al Teletrabajo:

- a. Las agencias pueden designar y/o aprobar cargos para el teletrabajo. El teletrabajo se ofrece a discreción de la agencia y puede aprobarse a tiempo completo o para parte de una semana laboral.
- b. Las agencias pueden designar el teletrabajo o el teletrabajo híbrido como una opción para un puesto vacante y publicarán la vacante con la información de que el puesto tiene autorización para teletrabajar. El teletrabajo puede ser una condición de una oferta de trabajo y la aceptación de un empleado recién contratado.
- c. Los empleados existentes serán elegibles para solicitar un arreglo de teletrabajo una vez que un empleado haya completado su período de prueba inicial. El privilegio de trabajar a distancia es para la conveniencia del empleado y el empleado continuará estando sujeto a impuestos y retenciones sobre la base de su lugar de trabajo en el sitio asignado. Las

agencias pueden solicitar la aprobación de su Secretario del Gabinete o Jefe de Agencia para que un empleado en prueba que cumpla los criterios pueda teletrabajar. (Este párrafo se aplica a menos que ocurra un evento que requiera el teletrabajo inmediato).

- d. No se permitirá ni aprobará el teletrabajo para conveniencia del empleador.
- e. La asignación de empleados a su lugar en el sitio queda a la entera discreción de la agencia y del supervisor del puesto y se basará en las necesidades operacionales. Los supervisores no pueden aprobar la reasignación de la ubicación de trabajo asignada regularmente de un empleado a una ubicación diferente en el sitio para cualquier propósito que no sea la necesidad operacional.
- f. Por lo general, los empleados son responsables de obtener el equipo y los servicios necesarios para desempeñar las funciones esenciales de su puesto y mantener la comunicación desde el lugar alternativo de trabajo; sin embargo, las agencias pueden proporcionar la totalidad o parte del equipo en función de la disponibilidad y de las restricciones presupuestarias. Si una emergencia requiere que todos los empleados teletrabajen de inmediato, el supervisor o la persona designada por la agencia trabajará con el empleado para organizar el equipo y los servicios para el teletrabajo. Para más información, los supervisores deben consultar la página de Información sobre el Personal a Distancia del Departamento de Tecnología e Información (DTI): <https://dti.delaware.gov/state-agencies-portal/Remote%20Workforce%20Information/>.
- g. Los empleados deben estar disponibles durante las horas de teletrabajo vía teléfono y correo electrónico como lo estarían si trabajaran en su lugar de trabajo en el sitio. El teletrabajo deberá incluir la utilización de herramientas alternativas de comunicación como, por ejemplo, Microsoft Teams o Zoom. Los empleados no efectuarán visitas o reuniones de trabajo en persona con colegas profesionales, clientes o el público en su lugar de trabajo alternativo de residencia.
- h. El supervisor debe asegurarse de que el desempeño y la productividad de los empleados se midan por igual para los empleados que trabajan en un lugar alternativo de trabajo y para los empleados que trabajan en su lugar de trabajo en el sitio. Se deben establecer objetivos específicos de desempeño y documentarse en un Plan de Desempeño vigente.
- i. El teletrabajo no pretende servir como sustituto del cuidado de niños o adultos. Se espera que los empleados que teletrabajan cuenten con arreglos para el cuidado de dependientes cuando trabajen desde un lugar alternativo de trabajo. Si hay niños o adultos que necesiten cuidados dependientes en el lugar alternativo de trabajo durante las horas de trabajo de los empleados, los mismos deberán solicitar y utilizar el tiempo de licencia disponible para las horas no trabajadas. Si se produce una circunstancia imprevista y temporal en la que no existen arreglos para el cuidado de dependientes, los supervisores ejercerán su discreción para determinar si un empleado puede cumplir parte de sus funciones y aprobar el tiempo de licencia para la otra parte del tiempo de trabajo del empleado. Las agencias pueden permitir la flexibilización de las horas de trabajo regulares si al hacerlo no se crea una situación de horas extraordinarias.
- j. Los documentos que se consideran confidenciales¹ según las Directrices de Retención de

¹ Los registros confidenciales son registros que no están abiertos al público a fin de proteger los derechos de privacidad de las personas o las disposiciones de seguridad de lugares, personas, lugares y objetos según lo definido por la ley. Los estatutos y reglamentos federales y estatales determinan el estatus de confidencialidad de un registro. Las restricciones a la inspección pública de registros confidenciales pueden aplicarse a todo el registro o a partes discretas de la información contenida en el registro. Es responsabilidad de la agencia identificar los registros que contienen información confidencial. Los documentos confidenciales siempre deben manejarse de forma que se garantice la seguridad de la información que contienen. Es posible que el personal de la agencia tenga que censurar información confidencial o protegida personalmente que se descubra en un registro cuya serie no aparezca en el programa de retención como confidencial. Es posible que esta información se haya incluido

Registros del Estado de Delaware, no deben ser retirados del lugar de trabajo. Cualquier documento que se considere vital² puede ser retirado del lugar de trabajo si lo aprueba el Oficial de Registros de la agencia y su Director de acuerdo con las Directrices de Retención de Registros.

- k. Si el lugar alternativo de trabajo es la residencia de los empleados, los mismos son responsables de garantizar que su lugar alternativo de trabajo sea un entorno seguro. Cualquier lesión que pueda producirse durante el teletrabajo debe notificarse al supervisor del empleado y al representante de Recursos Humanos para que se pueda presentar una solicitud de indemnización laboral (WC) en nombre del empleado. El administrador externo de WC se ocupará de la investigación de la solicitud en nombre del Estado y decidirá si la solicitud es indemnizable en virtud del estatuto de indemnización de los trabajadores.
- l. La agencia no pagará los costos adicionales de los servicios domésticos relacionados con el trabajo a distancia. Los costos asociados con el copiado de materiales relacionados con el trabajo, correo expreso, incluyendo tinta y papel de impresora, etc., son responsabilidad de los empleados. Los empleados pueden dirigirse a su lugar de trabajo en el sitio para utilizar una fotocopidora, una trituradora de papel y otros equipos de oficina. Las agencias pueden permitir que los empleados obtengan suministros generales de oficina como papel, bolígrafos, etc. de su lugar de trabajo únicamente para su trabajo con el Estado.
- m. El Estado de Delaware continuará reteniendo impuestos sobre las nóminas basándose en el lugar de trabajo en el sitio asignado al empleado. Se aconseja a los teletrabajadores que busquen asesoramiento profesional en cuanto a cualquier implicación fiscal asociada al trabajo desde casa.
- n. Los empleados que ya estuvieran recibiendo una adaptación razonable antes de mudarse de su lugar de trabajo en el sitio a un lugar alternativo de trabajo pueden tener derecho a una adaptación adicional o modificada si no causa dificultades indebidas a la agencia. Puesto que cada solicitud de adaptación razonable debe considerarse caso por caso, la agencia debe establecer un diálogo interactivo con los empleados a fin de determinar si la nueva solicitud se basa en la misma discapacidad o en otra diferente y por qué se necesita una adaptación adicional o modificada. El equipo que pueda ser necesario para permitir a los empleados teletrabajar dependerá de las circunstancias específicas de la situación asociada a la solicitud de adaptación.
- o. Los supervisores y los empleados deben cumplir los requisitos de la obtención de licencias estatales específicas de una clasificación mientras teletrabajan. Por ejemplo, si un empleado necesita, y la agencia puede proporcionar, horas de trabajo social supervisadas en el sitio para obtener la licencia.
- p. El acuerdo de teletrabajo no pretende reemplazar permanentemente el lugar de trabajo en el sitio de los empleados a menos que haya sido una condición de empleo con la oferta de trabajo para ese cargo a ese empleado.
- q. Cualquier acuerdo de teletrabajo podrá interrumpirse a petición de la Agencia o del

en el registro por accidente o debido a una situación excepcional. En cualquier caso, la información debe censurarse antes de entregar el documento a solicitantes sin la debida autorización y sin necesidad de conocerla.

² Los Registros Vitales son aquellos registros requeridos para garantizar que una agencia pueda funcionar durante una emergencia, desastre y operaciones de recuperación. Además, son registros cruciales para proteger los derechos e intereses legales y financieros de una agencia y de las personas directamente afectadas por sus actividades. La agencia es responsable de identificar cuáles de sus registros son vitales. El principal método de protección de los registros vitales es la duplicación y la dispersión. Estos registros deben identificarse en los planes de copia de seguridad de registros, planes de contingencia o estrategias de migración (registros electrónicos) para asegurarse de que existen medidas para salvaguardar estos registros (por ejemplo, COOP).

empleado con preaviso por escrito de dos (2) semanas y justificación. Las revisiones no temporales de un acuerdo de teletrabajo aprobado deberán documentarse en un acuerdo de AWA nuevo o revisado y plenamente ejecutado.

- r. Si los empleados terminan su empleo en la agencia, la agencia y los empleados deben desactivar y eliminar de inmediato cualquier software o hardware que la agencia haya suministrado; completar una lista de verificación para asegurarse de que se devuelve todo el equipo del Estado; y presentar la documentación al personal adecuado. Los empleados son responsables de devolver todos los equipos, incluyendo, pero sin limitarse a, computadoras/portátiles, monitores y teléfonos celulares.

Seguridad e Integridad de Datos - Teletrabajo

- a. Los empleados deben cumplir con todos los procedimientos del Estado y de la agencia a fin de garantizar que existan medidas de seguridad para proteger los equipos y los datos de daños físicos, robo, pérdida o acceso por parte de personas no autorizadas.
- b. Los empleados deben proteger la información de modificaciones, destrucción o divulgación inadecuada. Esto incluye la protección contra familiares u otras personas que puedan tener acceso a los equipos de los empleados en el lugar alternativo de trabajo. Todos los datos que contengan información de identificación de los empleados deben enviarse encriptados.
- c. El acceso a documentos sensibles, datos, registros, etc., en el lugar alternativo de trabajo debe cumplir con la [Política de Uso Aceptable](#) del Estado.
- d. El Estado no incurrirá en ninguna responsabilidad ni asumirá ningún costo derivado del uso, uso indebido, pérdida, robo o destrucción de equipos en el lugar alternativo de trabajo de los empleados. La responsabilidad es únicamente de los empleados. Se pueden aplicar excepciones a esta cláusula.
- e. Los empleados deben acceder a la red del Estado de conformidad con las normas y políticas de DTI a través de una Red Privada Virtual (VPN) o una conexión autorizada desde el lugar alternativo de trabajo. Puede encontrar más información en la página web de Información sobre el Personal a Distancia de DTI: <https://dti.delaware.gov/state-agencies-portal/Remote%20Workforce%20Information/>.
- f. Es un requisito que el lugar alternativo de trabajo tenga una conexión adecuada y teléfono con Internet de banda ancha para asegurar que se están cumpliendo los estándares de rendimiento para teletrabajar, según lo determinado por el DTI.
- g. Es responsabilidad de los empleados asegurarse de que su número telefónico personal esté protegido o bloqueado cuando se utilice durante el teletrabajo.
- h. El Estado se reserva el derecho de monitorear y de registrar, sin previo aviso, toda la actividad de teletrabajo, incluyendo el uso del correo electrónico y del teléfono celular. Los empleados que teletrabajan no deben tener ninguna expectativa de privacidad en el uso de recursos o negocios relacionados con el Estado. (Ver la [Política de Uso Aceptable](#) del Estado)

Disposiciones Generales - Horarios Alternativos de Trabajo (AWS)

Además de las Disposiciones para Arreglos Alternativos de Trabajo, se aplica lo siguiente al AWS:

- a. Los empleados serán elegibles para solicitar un Horario Alternativo de Trabajo una vez completado con éxito el período inicial de prueba. El privilegio de trabajar en un AWS es para la conveniencia del empleado. Las agencias pueden solicitar la aprobación de su

Secretario de Gabinete o Jefe de Agencia para un empleado en período de prueba que cumpla los criterios de elegibilidad para un AWS.

- b. Un AWS no da derecho al empleado elegible solicitante a diferencial de turno. La Regla de Mérito 4.15.1 establece que el diferencial por turno es un pago por trabajar horas y horarios inconvenientes autorizados a discreción de la agencia. El diferencial de turno no está autorizado para horarios flexibles o comprimidos establecidos a solicitud de, y para la conveniencia de, los empleados, incluso si se cumplen los requisitos de 4.15.2.
- c. Si un empleado está cubierto por un convenio colectivo negociado, las disposiciones sobre horarios de trabajo de dicho acuerdo pueden prevalecer sobre esta política si existe un conflicto entre dichas disposiciones y esta política.
- d. La agencia puede exigir que el empleado regrese al horario de la semana laboral estándar si las necesidades de la agencia lo requieren o por otros motivos relacionados con el trabajo como, por ejemplo, rendimiento del empleado, mala conducta, problemas de asistencia u otra justificación válida, con un preaviso de dos (2) semanas. El empleado tendrá derecho a volver al horario de trabajo estándar con un preaviso de dos (2) semanas y una justificación válida. Las revisiones no temporales de un acuerdo de AWS deberán documentarse en un acuerdo de AWA revisado y plenamente ejecutado.
- e. La Administración se reserva el derecho de revertir temporalmente el AWS de un empleado a una semana laboral estándar o a un horario flexible especial a fin de adaptarse a semanas de vacaciones, capacitación, asistencia a conferencias u otros eventos especiales con un preaviso de dos (2) semanas.
- f. Si un empleado con un AWS disfruta de una licencia a tiempo completo aprobada durante un período de más de dos semanas, el AWS del empleado se revertirá automáticamente a un horario de semana laboral estándar durante el tiempo que el empleado no esté trabajando.
- g. Si un día feriado aprobado por el Estado cae en un día en que un empleado regular a tiempo completo con AWS está programado para más de 7.5 horas (u 8.0 horas para un empleado de 40 horas), el empleado puede:
 - 1. Contabilizar el tiempo adicional requerido a través del uso de vacaciones anuales o tiempo compensatorio a fin de completar 75 horas (u 80 horas) en un período de pago; o bien
 - 2. Completar las horas requeridas trabajando tiempo adicional dentro de la misma semana de trabajo, con la aprobación del supervisor del empleado.
- h. Si un día feriado aprobado por el Estado cae en un día en que un empleado regular a tiempo completo con AWS no está programado para trabajar, el empleado puede:
 - 1. Volver a una semana laboral de 5 días, 7.5 horas u 8.0 horas durante todo el período de pago en el que caiga el día feriado.
 - 2. Programar un día libre alternativo dentro de la misma semana de trabajo que el día feriado (es decir, flexibilizar el día feriado); o bien
 - 3. Permitir que el empleado solicite tiempo compensatorio por las horas que superen las 37.5 (o 40.00) si las opciones 1 o 2 no son operacionalmente viables, la agencia puede absorber el aumento de costo y la agencia aprueba esta opción.
- i. El supervisor debe asegurarse de que el desempeño y la productividad de los empleados se miden por igual para los empleados que trabajan con un AWS, bien sea en su lugar de

trabajo en el sitio o en un lugar alternativo. Deben establecerse objetivos específicos de desempeño y documentarse en un Plan de Desempeño vigente.

- j. El AWS no pretende sustituir permanentemente el horario de trabajo asignado de los empleados.

5. Procedimientos

a. Determinación de la Idoneidad para el Trabajo a Distancia

Para ayudar a los directivos a determinar qué cargos y/o empleados pueden ser los más adecuados para el trabajo a distancia, se debe considerar lo siguiente:

1) Elegibilidad del Cargo - Teletrabajo

- El cargo tiene una comunicación cara a cara mínima con los clientes/ciudadanos. Esta consideración se extiende a las interacciones en persona en instalaciones estatales u otros sitios de trabajo en los que los empleados del estado deben interactuar con los clientes, como guarderías, hogares familiares, parques, etc.
- El impacto en la habilidad para prestar un servicio al cliente de calidad.
- Las herramientas y la tecnología requeridas pueden estar disponibles en un lugar alternativo con dificultades o costos mínimos.
- Los requisitos de seguridad pueden satisfacerse en un lugar alternativo con un mínimo costo o dificultad.
- El cargo tiene tareas y responsabilidades laborales y actividades con objetivos cuantificables.
- El cargo requiere con frecuencia el acceso a archivos impresos desde una ubicación en el sitio que no están disponibles electrónicamente.
- El cargo maneja con frecuencia material seguro de acceso restringido.
- La utilización del espacio de oficina.

2) Elegibilidad de Empleados - Teletrabajo

- El empleado tiene experiencia y/o capacitación adecuada para trabajar de forma independiente.
- El empleado cumple o supera los estándares de desempeño de su cargo.
- El empleado es autónomo para completar su trabajo.
- El empleado puede participar exitosamente como parte de un equipo de trabajo a distancia.
- El empleado puede dirigir a otros empleados a distancia.
- El supervisor ha desarrollado un Plan de Desempeño y ha documentado el desempeño satisfactorio del empleado.
- El supervisor ha desarrollado un Plan de Desempeño para el acuerdo de teletrabajo para la nueva contratación como parte de la oferta de empleo.
- El empleado no ha sido objeto de una notificación oficial de desempeño insatisfactorio o de medidas disciplinarias, incluyendo suspensión, descenso involuntario de categoría o recomendación de despido, en los últimos 12 meses.
- El supervisor no tiene inquietudes documentadas no discriminatorias sobre la habilidad del empleado para desempeñar sus funciones desde un lugar alternativo (fiabilidad, control de calidad, etc.).

b. Determinación de la Idoneidad para un Horario Alternativo de Trabajo

Para ayudar a los directivos a determinar qué cargos y/o empleados pueden ser los más adecuados para el AWS, se debe considerar lo siguiente:

1) Elegibilidad del Cargo – AWS

- El cargo requiere diariamente, o con una regularidad definida, actividades laborales que no pueden realizarse en un horario alternativo.
- El impacto, si lo hay, en la habilidad para proporcionar un servicio al cliente de calidad.

2) Elegibilidad del Empleado – AWS

- El empleado cumple o excede los estándares de desempeño de su cargo.
- El supervisor ha desarrollado un Plan de Desempeño y ha documentado el desempeño satisfactorio del empleado.
- El empleado no ha sido objeto de notificación oficial de desempeño insatisfactorio o disciplina, incluyendo suspensión, descenso involuntario o recomendación de despido en los últimos 12 meses desde la fecha de la solicitud.

c. Acuerdo de AWA

Si una agencia aprueba un Arreglo Alternativo de Trabajo para un empleado, la agencia requerirá un acuerdo escrito entre el empleado y la agencia que describa las condiciones del arreglo alternativo de trabajo anualmente. Un Acuerdo de AWA debe ser aceptado (firmado) por los empleados, supervisores y directores de división o la gerencia correspondiente de la agencia para proceder con el teletrabajo y/o un AWS.

- 1) Los empleados elegibles deben solicitar Teletrabajo o un Horario de Trabajo Alternativo, o ambos, completando el Formulario de Acuerdo de AWA.
- 2) El candidato elegible o empleado recién contratado debe solicitar el AWA completando el Formulario de AWA.
- 3) El empleado actual presenta el Formulario de Acuerdo completado a su Director/Supervisor. El empleado recién contratado presenta el Formulario de Acuerdo completado a su Director de Contratación.
- 4) El Director/Supervisor es responsable de asegurarse de que el cargo del empleado cumple los requisitos para Teletrabajo o AWS, o ambos, y de que la oficina tenga cobertura en el sitio los días laborables del Estado y en las horas de 8:00 am a 4:30 pm.
- 5) El Director/Supervisor consultará con su representante de Recursos Humanos (HR) a fin de determinar si ya existe un horario alternativo solicitado o si se requiere su creación en el sistema de control horario de la agencia.
- 6) El Director/Supervisor remitirá el Formulario de Acuerdo al Director de División o Jefe de Agencia o su Designado para su determinación final y devolución al Director/Supervisor. (Si la solicitud es para un cargo vacante, la determinación se hará antes de su publicación).
- 7) El Director/Supervisor facilitará una copia del Formulario de Acuerdo al representante de Recursos Humanos de la agencia y al empleado.
- 8) La negación o revocación de un AWA deberá documentarse en el Formulario de Acuerdo con la justificación adecuada.
- 9) No se realizarán cambios en un AWA aprobado sin firmar un nuevo Formulario de Acuerdo.
- 10) Los acuerdos de AWA se revisarán anualmente y, si se aprueban, se renovarán.

d. Responsabilidades del Empleado en cuanto al AWA:

Los empleados que soliciten el teletrabajo o un AWS deben cumplir los criterios de idoneidad que se aplican a cada uno de los arreglos alternativos de trabajo o a ambos y seguir cumpliendo los criterios que se indican a continuación:

- 1) Estar dispuesto a firmar y acatar la Política de AWA, entendiendo que el teletrabajo y el AWS son privilegios que pueden ser revocados.
- 2) Mantener los estándares de desempeño establecidos.

- 3) Demostrar la habilidad para trabajar de manera independiente con una supervisión mínima y recibir los comentarios adecuados.
- 4) Garantizar que el lugar de trabajo alternativo aprobado sea adecuado y facilite el ambiente de trabajo, la conectividad, la tecnología, el acceso a los recursos y la autoridad de seguridad acordes con el trabajo que realizan los empleados.
- 5) Adquirir y mantener servicios de Internet adecuados para el trabajo por cuenta propia.
- 6) Mantener la flexibilidad y la capacidad de respuesta a las necesidades del supervisor, el equipo de trabajo y el departamento a través de la comunicación y la colaboración.
- 7) Documentar el teletrabajo y/o el tiempo del AWS de acuerdo con las políticas de asistencia establecidas, incluyendo la solicitud y obtención de la aprobación de permisos, horas extraordinarias o cualquier cambio en el horario de trabajo de los empleados.
- 8) Se requiere que los empleados no exentos (por hora) registren todas las horas trabajadas.
- 9) Cumplir todas las políticas y prácticas del Estado y de la Agencia.
- 10) Mantener una comunicación efectiva con los supervisores y otros empleados con los que la comunicación sea esencial para implementar el acuerdo de manera exitosa, incluyendo estar en cámara según lo requieran los supervisores; y desviar el número de la oficina a la residencia o teléfono móvil cuando se trabaje a distancia.
- 11) Solicitar un Acuerdo AWA anualmente desde la fecha de inicio del Acuerdo o en conjunto con la planificación del desempeño.
- 12) Ser considerado con los empleados que comparten el espacio de trabajo y mantener un espacio de trabajo limpio en todo momento.
- 13) Mantener, proteger y deshacerse adecuadamente de la información confidencial y seguir los procedimientos de seguridad de datos en todo momento.
- 14) Utilizar el espacio de trabajo compartido solo el tiempo que sea necesario.
- 15) Mantener un alto nivel de servicio al cliente.
- 16) Al finalizar su empleo en la agencia, los empleados son responsables de devolver todos los bienes propiedad del Estado a su supervisor.
- 17) Los empleados deben continuar cumpliendo con los requisitos de vestimenta de la agencia, puesto que se requiere un código de vestimenta adecuado incluso cuando se teletrabaja.
- 18) Los empleados deben asegurarse de que tienen todos los materiales necesarios para completar su trabajo y no depender de los compañeros de trabajo en el sitio.
- 19) Los empleados no deben retirar ningún archivo confidencial y solo pueden retirar archivos vitales siguiendo los procedimientos de registro de salida de la agencia.
- 20) Los empleados deben notificar de inmediato a su supervisor si no pueden cumplir con cualquier aspecto de sus arreglos alternativos de trabajo o con las disposiciones de esta política.

e. Responsabilidades de la Agencia:

Los supervisores de los empleados que utilizan el trabajo a distancia o AWS tienen ciertas responsabilidades que incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

- 1) Definir y establecer claramente las responsabilidades del empleado.
- 2) Proporcionar al candidato elegible el Formulario de Acuerdo del AWA para que lo complete durante la discusión de la oferta de trabajo.
- 3) Para las solicitudes de teletrabajo aprobadas y en consulta con el DTI, determinar el equipo necesario para el teletrabajo, incluyendo los servicios de tecnología correspondientes, el acceso a la infraestructura de Tecnologías de la Información del Estado y cualquier equipo/software necesario para el lugar alternativo de trabajo. A discreción de la agencia, los empleados pueden ser responsables de cualquier costo de adquisición de licencias incurrido para la instalación del software requerido en su lugar alternativo de trabajo.
- 4) Asegurarse de que la calidad del servicio al cliente no se ve afectada adversamente por

el teletrabajo o el AWS.

- 5) Mantener una comunicación eficaz con los empleados de teletrabajo y AWS, incluyendo la capacitación y tutoría, de forma regular.
- 6) El supervisor debe completar un Plan de Desempeño de los empleados, incluyendo las nuevas contrataciones, antes de implementar o aprobar una solicitud de AWS o teletrabajo o la continuación de cada privilegio.
- 7) Los supervisores deben evaluar de forma periódica el desempeño de todos los empleados y anualmente para la continuación de un AWA.
- 8) Mantener la responsabilidad y rendición de cuentas para tratar a todos los empleados en el sitio y teletrabajo de manera similar en los actos que involucren la discreción de la gerencia, incluyendo pero no limitado a la distribución de las asignaciones entre los empleados en la unidad de trabajo, el uso de herramientas adecuadas de seguimiento y comunicación, gestión del desempeño, comentarios tanto informales como formales, orientación del desempeño, oportunidades de aprendizaje y desarrollo, reasignación, promociones, retención y disciplina.
- 9) Responder a la solicitud de adaptación de un empleado de conformidad con los requisitos de la política de la ADA.
- 10) Revisar y aprobar anualmente, según proceda, el Acuerdo de AWA del empleado.
- 11) El supervisor deberá conservar los Acuerdos originales de AWA y proporcionar una copia al empleado y a la sección de Recursos Humanos de la Agencia.
- 12) El supervisor mantendrá y hará cumplir esta política y el Acuerdo de AWA de conformidad con el Reglamento de Méritos del Estado y cualquier otro documento relevante.

Una vez finalizado el contrato de un empleado con la agencia, el supervisor es responsable de asegurarse de que el empleado devuelva todos los bienes de propiedad estatal y de que dichos bienes sean devueltos a la agencia.

6. Exclusiones o Excepciones

- Cargos y empleados que no cumplen los criterios evaluados en la sección de Idoneidad de esta política.

7. Difusión y Capacitación

- Las agencias deben difundir esta política entre sus empleados y revisarla con sus supervisores en un plazo de 30 días a partir de su fecha de entrada en vigor.
- Los empleados deben confirmar que han leído esta política en un plazo de 30 días a partir de la solicitud del Centro de Aprendizaje de Delaware.
- Se podrá exigir a los supervisores que asistan a una capacitación sobre la supervisión de empleados en AWA.
- Los empleados deben leer y acusar recibo de esta política en el Centro de Aprendizaje de Delaware, o si no es aplicable mediante otros medios, dentro del plazo designado.
- Los Líderes del DHR de la Agencia revisarán esta política con cualquiera de las personas mencionadas en la Sección 2. Alcance que no recibe mensajes de DLC.
- Las agencias deberán publicar una copia de esta política en un lugar o lugares visibles en el lugar de trabajo, incluso proporcionando enlaces en los sitios web pertinentes.

- Los empleados y supervisores deberán asistir a las capacitaciones requeridas según lo prescrito por el DHR

8. Informes de Datos

- Las agencias deben mantener registros de sus empleados que teletrabajan y/o están en un AWS, y la duración de cada uno de los arreglos alternativos de trabajo.

9. Política/Reglamentación/Información Asociada

- [Uso Aceptable de la Política](#)
- [Procedimiento de Adaptación Razonable de la ADA](#)
- [Preguntas Frecuentes sobre la AWA \(FAQs\)](#)

10. Apéndices y Formularios Asociados a esta Política

- [Formulario del Acuerdo de la AWA](#)
- Formulario de Seguridad para el acceso con VPN

11. Propietario de la Política

- Nombre de la División: División de Gerencia de Talento
- Dueño de la póliza: Administrador de Compromiso de los Empleados
- Sitio web: [DHR - Employee Engagement \(delaware.gov\)](https://delaware.gov/dhr-employee-engagement)

Esta política no pretende crear ningún derecho individual o causa de acción que no exista ya y esté reconocido por la legislación Estatal o Federal. Si existe un conflicto entre, por ejemplo, la ley o el reglamento y esta política, la ley y/o el reglamento regirán.