



Regulación del Teletrabajo en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Introducción

La Comisión COVID-19 fue creada por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires mediante el dictado de la resolución nro. 68/20. Su integración fue modificada por resolución del Plenario número 154/20.

La Comisión se ha reunido en varias oportunidades contando con la presencia y colaboración permanente de la representación de los Ministerios Públicos Fiscal, de la Defensa y Tutelar.

Se han recibido aportes relevantes y significativos para la elaboración del protocolo de parte de las organizaciones de representación de las trabajadoras y de los trabajadores del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires firmantes del Convenio Colectivo de Trabajo.

Asimismo, se han considerado especialmente las recomendaciones para el teletrabajo realizadas por distintos organismos públicos nacionales e internacionales.

El teletrabajo debe desarrollarse en un contexto adecuado desde el punto de vista de la salud, la seguridad, la privacidad, la confidencialidad y conciliando los ámbitos familiar y laboral.

Se implemetará un plan de acción específico para el teletrabajo que oriente las acciones hacia el cumplimiento de las tareas de las trabajadoras y de los trabajadores, garantizando los recursos necesarios para lograrlo.

1. Objeto

Este protocolo tiene por objeto implementar medidas de regulación del teletrabajo en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mientras duren las condiciones extraordinarias generadas por la emergencia sanitaria declarada en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19) y los efectos derivados de la misma.

La modalidad de teletrabajo deberá estar orientada a garantizar la prestación del servicio de justicia y a proteger la salud de las personas trabajadoras y de las ciudadanas y ciudadanos en general. A tales fines, la administración procurará dotar a las trabajadoras y a los trabajadores de los



recursos necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.

2. **Ámbito de aplicación**

El presente protocolo se aplicará en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

3. **Autoridad de aplicación.**

La autoridad de aplicación del presente Protocolo serán las Áreas de Recursos Humanos y de Informática del Consejo de la Magistratura y de los Ministerios Públicos Fiscal, de la Defensa y Tutelar según corresponda.

4. **Derechos de las trabajadoras y de los trabajadores**

Las trabajadoras y los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y obligaciones que las demás personas, cualquiera sea su modalidad contractual, que desarrollen su actividad laboral de manera presencial, garantizando el respeto del principio de igualdad de trato.

Las personas trabajadoras que cumplan sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo gozarán del derecho a la desconexión; reversibilidad; privacidad y compatibilidad entre vida laboral y familiar.

El cambio de la modalidad de trabajo no podrá afectar la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, remuneración y demás condiciones laborales.

Las personas que trabajen en régimen de teletrabajo gozarán de plenos derechos sindicales.

La administración deberá velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene y de cobertura de accidentes o enfermedades por Riesgos del Trabajo. Se entregará a las personas trabajadoras una guía con las políticas, normas y recomendaciones sobre salud, seguridad e higiene para el teletrabajo.

5. **Desconexión**

Las trabajadoras y los trabajadores del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que cumplan sus tareas bajo

la modalidad de teletrabajo, gozarán del derecho a la desconexión de todo dispositivo digital, tecnológico y/o de comunicación que utilicen como herramienta para realizar su trabajo, una vez finalizada su jornada laboral, no pudiendo ser sancionadas ni sancionados por ejercer este derecho. El mismo goce tendrán durante los periodos de licencia.

El ejercicio del presente derecho se reconoce sin perjuicio de las habilitaciones horarias que exige el cumplimiento con el sistema judicial y/o situaciones excepcionales de urgencia.

6. **Obligaciones de las trabajadoras y de los trabajadores**

Las tareas serán asignadas por la o el superior jerárquico de la dependencia en la que la trabajadora o el trabajador cumple funciones habitualmente.

Las personas trabajadoras deberán mantenerse a disposición de la o el superior jerárquico mientras dure la jornada laboral.

En caso que el funcionamiento del equipo informático, la conexión a internet o el sistema de gestión tuviere problemas o fuera defectuoso deberá comunicarlo inmediatamente a su superior jerárquico.

7. **Equipamiento de trabajo**

El Poder Judicial deberá garantizar las condiciones mínimas necesarias que posibiliten el cumplimiento de las funciones de las personas trabajadoras de manera remota. A tales fines, la administración procurará la provisión de los elementos y las herramientas indispensables tales como: recursos informáticos y tecnológicos y/o comunicaciones vía VoIP/SIP con algún software diseñado para tal fin. La solicitud de cualquier elemento o herramienta (como por ejemplo la computadora o silla que utiliza habitualmente) deberá realizarse por la vía jerárquica.

El equipamiento y programas informáticos utilizados para el cumplimiento de las funciones bajo la modalidad de teletrabajo podrá ser provisto por el Poder Judicial o, en función de la excepcionalidad, ser propio de la persona trabajadora y aportada para tal fin.

No se le podrá exigir a las personas trabajadoras que deban adquirir a su costo ninguno de los elementos que requiera el cumplimiento de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

Deberá contemplarse que el uso de sus propios recursos para el sostenimiento de las mismas será sólo a los fines de la situación extraordinaria generada como consecuencia de la pandemia.

Cuando el equipamiento y los programas informáticos sean aportados por el Poder Judicial, la persona trabajadora es responsable por su correcto uso y mantenimiento. No será responsable por roturas o desperfectos cuando los mismos se deriven de un normal uso.

En caso de desperfectos, roturas o desgaste en los elementos, instrumentos y/o medios tecnológicos que impidan la prestación de sus funciones, la administración buscará el medio más idóneo para garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

Se pondrán a disposición de las personas trabajadoras el equipamiento y herramientas tecnológicas necesarias y suficientes para garantizar el normal cumplimiento de sus funciones de manera remota. La solicitud de equipos deberá formularse por la vía jerárquica correspondiente.

El Poder Judicial deberá asistir a la persona trabajadora en caso de desperfectos, dificultades, dudas e inconvenientes derivados del uso del equipamiento y programas involucrados en la prestación laboral.

Se facilitarán los procedimientos para el acceso remoto a la Mesa de Ayuda y Soporte en línea, ante errores y posibles falencias que se detecten en el uso de los distintos sistemas de gestión.

Las herramientas para asegurar el Teletrabajo y acceso a los sistemas propios de la jurisdicción y de la administración serán las que determinan las áreas de informática del Consejo de la Magistratura y de los Ministerios Público Fiscal, de la Defensa o Tutelar según corresponda.

El Poder Judicial llevará un registro de los materiales y/o herramientas otorgados a cada trabajadora o trabajador en comodato por el tiempo que dure la modalidad de teletrabajo.

El Poder Judicial deberá implementar los mecanismos de seguridad informática que aseguren la privacidad de todos aquellos agentes que pongan a disposición su equipo informático y conexión a internet.

8. Capacitación

Las trabajadoras y los trabajadores que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo tendrán derecho a recibir formación y capacitación sobre las características y modalidades de uso de las TIC's y los programas involucrados en la realización de las tareas a fin de asegurar un uso adecuado de las mismas.

9. Control del cumplimiento de la jornada laboral

El sistema o método que se establezca para la verificación del cumplimiento de la jornada laboral lo determinarán las áreas de Recursos Humanos de cada organismo debiendo respetar la intimidad de la persona trabajadora y la privacidad del hogar.

10. Reversibilidad

En función de la evolución de las condiciones excepcionales ocasionadas por la emergencia sanitaria establecida en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19) que existen actualmente, y siempre que se permita la actividad presencial de conformidad con los protocolos que se aprueben a tales fines, la persona trabajadora podría pedir la reversión de la modalidad de trabajo siendo obligación del Poder Judicial reintegrarla a la modalidad presencial en las mismas condiciones en las que prestaba servicios con anterioridad.

En caso que la reversión sea dispuesta por el Poder Judicial deberá notificarse fehacientemente con una antelación mínima de 5 días hábiles.

11. Registro

Las Áreas de Recursos Humanos deberán llevar un registro especial de aquellas personas que cumplan funciones de teletrabajo. En dicho registro se consignará, al menos, la jornada laboral convenida, el domicilio de la prestación de las tareas y la titularidad del equipamiento informático, tecnológico y/o de los insumos afectados al cumplimiento de sus funciones.

12. Compatibilidad de la jornada laboral con las tareas de cuidado

Las excepciones previstas en el presente capítulo contemplan la posibilidad de desconexión temporal durante el horario habitual laboral, la conexión fuera del horario habitual de tareas y/o la posibilidad de compensar las horas no trabajadas, en virtud de las demandas de las personas a su cargo, en alguno de los días

hábiles de la semana. Asimismo, este beneficio puede ser requerido exclusivamente por parte del trabajador para poder organizarse y responder adecuadamente tanto a las tareas de cuidado de las personas a su cargo como a sus responsabilidades laborales de la manera más eficiente posible en este contexto excepcional. De este modo, si bien refiere a un requerimiento por parte del trabajador, el mismo debe ser acordado y coordinado con su superior jerárquico, siempre en pos de optimizar la prestación del servicio de justicia.

a) Se autorizará una reducción horaria de hasta tres (3) horas diarias y/o flexibilización del horario laboral para las personas trabajadoras del Poder Judicial que se encuentren realizando teletrabajo y que tengan hijos menores de tres (3) años no escolarizados mientras duren las condiciones extraordinarias generadas por la emergencia sanitaria declarada en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19) y los efectos derivados de la misma.

b) Se autorizará una reducción horaria de hasta tres (3) horas diarias y/o flexibilización del horario laboral para las personas trabajadoras del Poder Judicial que se encuentren realizando teletrabajo y que tengan hijos escolarizados en nivel inicial o primario mientras rija la suspensión de clases en los establecimientos educativos.

c) Se autorizará una reducción horaria de hasta tres (3) horas diarias y/o flexibilización del horario laboral para las personas trabajadoras que se encuentren realizando teletrabajo y que convivan con adultos mayores o personas con discapacidad a su cargo que requieran de asistencia permanente mientras duren las condiciones extraordinarias generadas por la emergencia sanitaria declarada en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19) y los efectos derivados de la misma.

d) Las personas trabajadoras que soliciten la reducción horaria y/o la flexibilización del horario laboral deberán acreditar fehacientemente su situación, acompañando los certificados pertinentes.

e) En caso de que ambos padres, madres, tutores o adoptantes se desempeñen en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (excluido el Tribunal Superior de Justicia) la

excepción será autorizada sólo a uno. A tales fines, el o la solicitante deberá presentar una declaración jurada.

f) La reducción horaria y/o la flexibilización del horario laboral dispuestos debe ser coordinada con la o el superior jerárquico a fin de no afectar la debida prestación del servicio de Justicia y, posteriormente, deberá ser informado al Área de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura, Ministerio Público Fiscal, de la Defensa o Tutelar, según corresponda, al solo efecto de que el área encargada de ART tome conocimiento de cualquier modificación en el horario de las trabajadoras y de los trabajadores.

g) En caso que las excepciones previstas en los incisos a), b) o c) del presente capítulo no atiendan adecuadamente la compatibilización de las tareas de cuidado con el cumplimiento de la jornada laboral, las personas trabajadoras podrán solicitar una licencia excepcional de conformidad con lo dispuesto en las reglamentaciones vigentes. De tal modo, "el Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, según corresponda, puede conceder, por resolución fundada, beneficios en condiciones no previstas en el presente régimen de licencias, siempre que medien circunstancias excepcionales, debidamente comprobadas".

h) La licencia excepcional deberá ser solicitada a través de la vía jerárquica correspondiente, especificando los motivos que le impiden trabajar, los que deberán estar debidamente fundados y acreditados. El otorgamiento de la licencia será resuelto por la Presidencia del Consejo de la Magistratura o los titulares de los Ministerios Públicos, según corresponda.

