



PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN

CONTRATOS DE TELETRABAJO

*Programa de Teletrabajo –
Dirección de Gestión Humana*



Rescisión de contratos de teletrabajo

El procedimiento para la rescisión de contratos de teletrabajo se inicia por los siguientes motivos:

1. A solicitud de la persona superiora jerárquica:



1.1 Por factores internos a la oficina o despacho judicial:

- Por cambio de puesto de la persona servidora o de la respectiva jefatura, pero se mantienen las mismas condiciones contractuales. Cláusula 10 inciso c) del contrato.
- Por la decisión de no prorrogar el contrato de teletrabajo con una adecuada motivación en función de la no afectación del servicio , conforme al control y seguimiento. Artículo 19 Reglamento Teletrabajo, Cláusula 14 del contrato



Rescisión de contratos de teletrabajo

1. A solicitud de la persona superiora jerárquica:



1.2 Por factores externos a la oficina o despacho judicial (interés institucional):

Que el Consejo Superior indique que el puesto ya no puede ser teletrabajable - Cláusula 10 inciso d) del contrato

Que se dé una modificación de las funciones de la persona dentro del mismo puesto y ya no sean teletrabajables – Cláusula 10 inciso e) del contrato

Que existan motivos de interés público – Cláusula 10 inciso f) del contrato, Art. 35 inciso b) Reglamento de Teletrabajo

Que desaparezca la necesidad que originó la modalidad, Art. 35 inciso b) Reglamento de Teletrabajo

Que haya caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado Art. 35 inciso b) Reglamento de Teletrabajo



Rescisión de contratos de teletrabajo

2. A solicitud de la persona teletrabajadora

- Por la decisión de no prórroga del contrato, con el manifiesto de la no continuidad del teletrabajo – *la persona superiora jerárquica debe indicarlo con la adecuada motivación conforme el control y seguimiento* - Artículo 19 Reglamento Teletrabajo, Cláusula 14 del contrato
- Cuando lo manifieste por escrito con antelación al vencimiento de la vigencia del contrato – Cláusula 13 del contrato y Art. 35 inciso c) Reglamento de Teletrabajo

3. Por mutuo acuerdo entre las partes:

- Que se decida no realizar más teletrabajo - Cláusula 10 inciso b) del contrato.
Para esto se requiere envíen el oficio de mutuo acuerdo de rescisión de contrato de teletrabajo, con la justificación detallada.



1 Persona superiora jerárquica:

Presentar ante el Programa de Teletrabajo de la Dirección de Gestión Humana (correo electrónico comisión_teletrabajo@poder-judicial.go.cr), el oficio (plantilla adjunta) de **acuerdo de rescisión del contrato de teletrabajo firmado por la persona servidora judicial y la persona superiora jerárquica**, con la justificación detallada de la causa de rescisión del contrato de teletrabajo, según los motivos anteriores.

2 Programa de Teletrabajo – DGH:

Verificar que la justificación esté acorde con los motivos que indica el contrato y el Reglamento de Teletrabajo del Poder Judicial.

Tomar nota del acuerdo y acreditarlo al expediente de la persona servidora judicial.



PROCEDIMIENTO:

3

Persona servidora judicial:

Se debe reincorporar a la prestación del servicio en modalidad presencial en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la firma del oficio de acuerdo de rescisión de contrato de teletrabajo, según lo indicado en la cláusula 12 (suspensión cautelar) del contrato de teletrabajo.

4

Persona superiora jerárquica:

Debe ajustar el Plan de Trabajo asignado a la persona servidora judicial a la prestación del servicio en la modalidad presencial.



PROGRAMA de
TELETrabajo



DIRECCIÓN
de GESTIÓN
HUMANA

Consultas o comentarios:

Programa de Teletrabajo de la Dirección de Gestión Humana

TEAMS: mariasqu@poder-judicial.go.cr

Teléfono IP: 08-2612



PROGRAMA de
TELETrabajo

