

Este documento implica obligaciones laborales o de cumplimiento en el lugar de trabajo que varían según el estado y el tamaño del empleador. Es solo un punto de partida general, no asesoría legal, y debe revisarlo un abogado laboral con licencia en su estado antes de usarlo.

Acuerdo de trabajo remoto

Empleado: [Nombre de Empleado] **Gerente:** [Nombre de Empleador] **Fecha de entrada en vigor:** [Fecha]

1. Modalidad

Se autoriza al Empleado a trabajar [de forma totalmente remota / en modalidad híbrida; especifique los días en la oficina] desde [lugar de trabajo autorizado del Empleado; p. ej., "Austin, TX"]. Esta modalidad podrá revisarse y ajustarse según las necesidades del negocio.

2. Horario y disponibilidad

El Empleado estará disponible durante [horario básico; p. ej., "de 9 a. m. a 5 p. m., hora local" o "el horario laboral estándar de la Empresa"] y se mantendrá localizable por [herramientas de comunicación; p. ej., "Slack y correo electrónico"] durante ese horario.

3. Equipo y gastos

[Nombre de la empresa] proporcionará: [enumere el equipo; p. ej., "una computadora portátil y un monitor"]. El Empleado será responsable de: [p. ej., "su conexión a internet y la instalación de su espacio de trabajo"]. [Indique cualquier política de reembolso de gastos propios del trabajo remoto; de lo contrario, elimine esta línea.]

4. Seguridad de los datos

El Empleado se compromete a cumplir los requisitos de seguridad de [nombre de la empresa] mientras trabaje de forma remota, lo que incluye usar wifi seguro, usar VPN si corresponde, bloquear sus dispositivos y no acceder a los sistemas de la Empresa desde redes públicas no seguras. Si se adopta por separado, consulte la Política de seguridad para el trabajo remoto.

5. Espacio de trabajo

El Empleado es responsable de mantener un espacio de trabajo seguro y razonablemente privado, adecuado para el manejo de información confidencial. [Si lo desea, incluya aquí una declaración sobre seguridad en la oficina en casa o una aclaración sobre seguros; de lo contrario, elimine esta línea.]

6. Desempeño

El desempeño del Empleado se seguirá evaluando con los mismos criterios que se aplican a un empleado presencial en un puesto equivalente.

7. Cambios a esta modalidad

[Nombre de la empresa] podrá modificar o dar por terminada esta modalidad de trabajo remoto con un aviso de [número; p. ej., 30] días, o antes si las necesidades del negocio lo requieren. Este Acuerdo regula únicamente la modalidad de trabajo remoto y no modifica por sí mismo las condiciones de empleo del Empleado.

8. Ley aplicable

Este acuerdo se rige por las leyes del Estado de [Estado].

Firmas

Al firmar, cada parte acepta estos términos.

[Nombre de Empleador] ("Empresa, representada por")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

[Nombre de Empleado] ("Empleado")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

Esta plantilla es un punto de partida general, no asesoría legal: debe personalizarse y revisarse según cada situación.