**PLANTILLA DE DIRECTIVA DE TRABAJO REMOTO**

| HISTORIAL DE VERSIONES |
| --- |
| VERSIÓN | APROBADO POR | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 TRABAJO REMOTO

 POLÍTICA

NOMBRE DE LA

EMPRESADirección de

calleCiudad, Estado y Código postal

webaddress.com

Versión 0.0.000

/00/0000

## **DECLARACIÓN DE PROPÓSITO**

Incluya el propósito de la póliza.

## **ALCANCE**

Incluya a quién y qué cubre la póliza.

## **REGLAS Y EXPECTATIVAS**

Incluya los deberes, obligaciones y responsabilidades que se esperan de los empleados.

## **ESPACIO DE TRABAJO Y EQUIPAMIENTO**

| EQUIPO PROPORCIONADO POR EL EMPLEADOR Y EXPECTATIVAS DE MANTENIMIENTO / USO |
| --- |
|  |
| EQUIPO A SER PROPORCIONADO POR EL EMPLEADO |
|  |
| EXPECTATIVAS DEL ESPACIO DE TRABAJO |
|  |

Detallar cualquier requisito y comentario adicional.

## **COMUNICACIÓN**

Describa los métodos y la disponibilidad para la comunicación en línea y fuera de línea.

## **SEGURIDAD**

Proporcione requisitos de seguridad o enlace al acuerdo de seguridad y/o acceso remoto.

## **SALUD Y SEGURIDAD**

Esbozar los requisitos para la capacitación en seguridad y el acuerdo para mantener un entorno de trabajo seguro.

## **CONFIDENCIALIDAD**

Proporcionar pautas de confidencialidad o enlace al acuerdo de confidencialidad existente.

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |