



POLÍTICA CORPORATIVA

PROGRAMA DE TRABAJO FLEXIBLE

Versión	Descripción de cambios	Aprobación	Vigencia
1.0	Versión inicial	Miguel Angel Peirano	Agosto 2020

Este documento contiene información de propiedad de Coca - Cola Andina, que ha sido preparada estrictamente con el propósito de ser utilizada en las operaciones de la Compañía y no podrá ser proporcionada, rephraseada o revelada parcial o totalmente a terceros sin la autorización expresa de la Gerencia Corporativa responsable de este documento.



POLÍTICA CORPORATIVA

Vigencia agosto 2020

PROGRAMA DE TRABAJO FLEXIBLE

INDICE

1.-	Introducción	3
2.-	Objetivos Generales	3
3.-	Alcance	3
4.-	Descripción	3
5.-	Responsabilidades	4
6.-	Equipamiento y software	5
7.-	Entrenamiento	6
8.-	Adhesión al Programa	6
9.-	Realización	6
10.-	Norma de transición	6

1. Introducción:

Coca-Cola Andina promueve en sus operaciones la flexibilidad laboral en todas sus instancias. El programa de trabajo flexible en Coca-Cola Andina ayuda a lograr el objetivo de nuestra compañía de aumentar el bienestar personal de nuestros colaboradores y también mejorar nuestra habilidad, como empleador, para atraer y retener a nuestros recursos humanos, logrando al mismo tiempo mantener el foco en el cumplimiento de nuestros objetivos de negocio.

2. Objetivos:

El objetivo de esta política es proporcionar, cuando sea apropiado y aprobado por la gerencia general, opciones dentro del programa de trabajo flexible capaces de satisfacer las necesidades tanto de la empresa como de los colaboradores, regulando este beneficio para aquellos colaboradores que puedan aplicar a este programa.

3. Alcance:

Podrán aplicar a este programa de trabajo flexible, todos aquellos colaboradores que cumplan con las siguientes características:

- ✓ Colaboradores Permanentes.
- ✓ Colaboradores de todos los roles cuya posición les permita el trabajo virtual, para todas las opciones de Trabajo a Distancia descritas en esta política.
- ✓ Que posean infraestructura mínima permitida por la empresa y de acuerdo con la legislación local.

Se deja constancia que esta Política es de carácter general, por lo que será aplicable, en tanto no sea incompatible con la regulación vigente que regule el trabajo a distancia o teletrabajo en cada una de nuestras Operaciones.

4. Descripción de modalidades y formas de trabajo:**4.1 Trabajo total a distancia: (100% fuera de la oficina)**

Este trabajo es aquél que se presta por vía digital o se reporta por esa vía. Considera servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante esos medios. También se define como una “prestación de servicios” o “vínculo de empleo” que puede ocurrir integralmente afuera de las dependencias del empleador / empresa, con la utilización de tecnologías de información y comunicación y considerando las siguientes condiciones:

- ✓ Colaboradores que realicen posiciones que permitan este esquema de trabajo.
- ✓ El acuerdo debe ser aprobado por el supervisor directo, el empleado y validado por Recursos Humanos.
- ✓ Se debe pactar en el contrato de trabajo, en un documento anexo u otro instrumento legal, que debe ser firmado por ambas partes.
- ✓ Se mantienen todos los beneficios asociados a su empleo.

4.2 Trabajo parcial a distancia: (alternar trabajo en oficina y trabajo fuera de la oficina)

Es trabajo parcial a distancia aquel en el que el colaborador alterna la prestación de sus servicios tanto presencialmente en la empresa como desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, de manera eventual, provisoria y esporádica. Este trabajo es una mezcla entre trabajo presencial y trabajo a distancia.

- ✓ El trabajo parcial a distancia estará sujeto a las reglas generales de la jornada de trabajo pactada en el Contrato de Trabajo actual, en un documento anexo u otro instrumento legal que debe ser firmado por ambas partes.
- ✓ La cantidad de días a la semana, semanas en el mes o meses en el año, deben ser acordados entre el empleado y su supervisor y detallados en el contrato de trabajo, en un documento anexo u otro instrumento legal, que se debe firmar.
- ✓ Por su parte, puede abarcar todo o parte de la jornada laboral diaria, combinando tiempos de trabajo presencial con tiempos de trabajo a distancia.

4.3 Jornada diaria con tiempo reducido: (jornada de trabajo diario menor a la establecida como jornada completa)

Esta jornada diaria de tiempo reducido puede aplicarse como complemento a ambas modalidades descritas anteriormente (4.1 y 4.2) teniendo una jornada de trabajo diaria menor a la establecida como jornada completa.

- ✓ El horario de trabajo es más corto que el previsto por la ley o acuerdos laborales respectivos.
- ✓ Se pacta una remuneración en proporción a las horas trabajadas.
- ✓ Se debe pactar en el contrato de trabajo, en un documento anexo u otro instrumento legal, que debe ser firmado por ambas partes.

En forma adicional a las modalidades de trabajo flexible ya descritas, existe la alternativa de complementar estas modalidades con el Flex Time u horario diferido:

4.4 Flex Time: (Horario Diferido)

El Colaborador se adhiere a un horario flexible que difiere del horario fijo de entradas y salidas de trabajo.

- ✓ Se caracteriza cuando los horarios de inicio y fin son flexibles, siempre que el empleado cumpla la jornada de trabajo establecida en el contrato de trabajo.
- ✓ El número de días de tiempo flexible en la semana y el horario deben ser acordados entre el colaborador y el supervisor, dentro del margen establecido por la empresa.
- ✓ El trabajo puede ser ejecutado desde la empresa o combinado con el régimen de trabajo remoto o trabajo a distancia.

5.- Responsabilidades:**5.1 El colaborador** que quiera participar en este programa es responsable de:

PROGRAMA DE TRABAJO FLEXIBLE

- ✓ Realizar el entrenamiento indicado por la empresa en temas de Seguridad y Salud Ocupacional y uso de Tecnología.
- ✓ Completar, firmar y entregar a su supervisor su Solicitud de Adhesión al Programa de Trabajo Flexible con al menos una semana de antelación.
- ✓ El colaborador debe estar disponible para cumplir con sus obligaciones laborales en los días y horarios acordados.
- ✓ Establecer conexión a través de las plataformas digitales habilitadas por la empresa.
- ✓ Cuidar que el lugar elegido para realizar el trabajo flexible cuente con un nivel adecuado de privacidad en lo que se refiere a confidencialidad y seguridad de la información.
- ✓ Se deben respetar las condiciones y obligaciones contenidas en el contrato de trabajo.

5.2.- Supervisores:

- ✓ Recibir y validar la Solicitud de Adhesión al Programa de Trabajo Flexible y la modalidad acordada con su colaborador.
- ✓ Evaluar si el rol que ejecuta el colaborador puede realizarse en la modalidad de trabajo flexible elegida.
- ✓ Enviar la Solicitud de Adhesión al Programa de Trabajo Flexible y la modalidad elegida a la Gerencia de Recursos Humanos para su validación, donde corresponda.
- ✓ Garantizar que su colaborador realice el plan de capacitación y formación (descrito en punto 7).
- ✓ Comunicar formalmente al colaborador sobre la aprobación o rechazo de la solicitud.
- ✓ Suspender, cuando lo considere, la participación de su colaborador en este Programa, gestionando para ello la formalización correspondiente.

5.3.- Gerencia de Recursos Humanos:

- ✓ Recibir y validar, cuando corresponda, las solicitudes de los colaboradores que cumpliendo las condiciones detalladas decidan aplicar a este Programa.
- ✓ Administrar la lista de colaboradores que son parte del Programa.
- ✓ Entrenar y orientar continuamente a los colaboradores y supervisores sobre el Programa, sus alcances y características.
- ✓ Garantizar el flujo y archivo adecuado de las Solicitudes de Adhesión.
- ✓ Responsable de la documentación y firma de los anexos de contrato correspondiente en cada uno de los casos.

6.- Equipamientos y software:

- ✓ Los colaboradores que adscriban a este Programa deberán contar con un computador de propiedad de la empresa, con acceso a internet y VPN proporcionado por la compañía, siguiendo los criterios vigentes establecidos por el área de Tecnología de la Información.
- ✓ La participación en el Programa de Trabajo Flexible debe ser coordinada entre colaborador y supervisor y será viable si posee el software de negocio necesario para la realización de sus funciones.
- ✓ En caso de dudas para la correcta utilización de estas herramientas, el colaborador deberá entrar en contacto con Help Desk (Mesa de Ayuda de TI)

7.- Entrenamiento:

Será obligatorio para todos aquellos que se adhieran a este programa, realizar los siguientes entrenamientos:

- ✓ Seguridad y Salud Ocupacional (Ergonomía / Accidentes de trabajo, etc.)
- ✓ Seguridad de la información
- ✓ Políticas, procedimientos, recursos tecnológicos y de sistemas.

8. - Adhesión al Programa:

Los colaboradores que cumplan con los criterios de aplicación descritos en esta política y deseen participar en el Programa de Trabajo Flexible, podrán solicitar a su supervisor su participación en él mediante la Solicitud de Adhesión, debiendo realizar previamente el entrenamiento necesario. Los supervisores podrán aprobar o rechazar el pedido de su colaborador, considerando las necesidades operativas y administrativas del área y el tipo de actividad que realiza su colaborador e informar a Recursos Humanos de su aprobación y/o aceptación al programa, cuando corresponda.

En caso de que la adhesión al Programa sea aprobada por su supervisor directo, éste deberá entregar a la Gerencia de Recursos Humanos la Solicitud de Adhesión, con su firma y la de su colaborador.

Una vez validada o rechazada la adhesión al programa y estando validado por recursos humanos, el jefe directo es el responsable de la comunicación al empleado.

9.- Realización:

El Programa de trabajo flexible permite que los colaboradores acuerden con su jefatura la modalidad acordada y definir en conjunto el tiempo de duración.

Las labores se deberán realizar en el lugar establecido por el colaborador en su Solicitud de Adhesión, debiendo garantizar que se resguarde su seguridad, así como la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso como colaborador de la compañía. Es muy importante realizar este trabajo a través de conexiones a internet seguras.

Cabe señalar que este Programa podrá ser suspendido por la jefatura directa y/o por la compañía, de acuerdo con sus necesidades operativas y/o administrativas, por lo que el colaborador debe estar disponible a cualquier requerimiento o llamado de la jefatura.

10. - Norma de transición, legislación y reglamentación local:

Si bien los lineamientos establecidos en esta política estarán vigentes a partir de agosto del 2020, se deberán respetar las especificidades de la legislación de cada país. Cada Operación incorporará a esta política un procedimiento o reglamento local que la complementa para su adecuada aplicación en cada una de las cuatro Operaciones.