

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

2021

Este plan se estructura para los servidores de Función Pública, con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor.

Para lo cual el Instituto de Tránsito de Boyacá se exige para vincular al servidor público como sujeto participante de su autocuidado, procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad, en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

El ITBOY considera que, para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral, la recreación es un espacio de interacción que ayuda a la comprensión de las dimensiones humanas más básicas, las emociones y las bases de la comunicación. Por ello se hace importante utilizar este espacio para mejorar los lazos laborales y humanos entre colaboradores y líderes del ITBOY, impactar en las relaciones familiares, en el contacto del ser humano con su entorno natural, y motivar el uso adecuado del tiempo libre.

Horario Flexible: Seguimiento a la Resolución N° 633 de 2016 por medio de la cual se establecen horarios laborales flexibles para los servidores públicos de conformidad con la normatividad vigente.

Teletrabajo: De acuerdo con la Resolución N° 120 de 2017, por medio de la cual se establece la modalidad de Teletrabajo en la Función Pública, la Entidad se compromete con las políticas, prácticas de gestión y fortaleciendo los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño, para los servidores según el proceso realizado cumplan los requerimientos que exige la modalidad.

Trabajo en casa: Teniendo en cuenta los múltiples retos que esta figura puede generar tanto a trabajadores como a empleadores, el Ministerio del Trabajo, a través de la Circular 41, del 2 de junio, estableció lineamientos básicos sobre el trabajo en casa para su correcto desarrollo, los cuales deben ser considerados por trabajadores, empleadores y administradoras de riesgos laborales, así:

1. Relaciones laborales:

- ✓ La relación laboral y la facultad subordinante entre el empleador y el trabajador se mantienen vigentes y, así mismo, las garantías laborales, sindicales y de seguridad social.
- ✓ En caso de realizar funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo, debe mediar mutuo acuerdo entre las partes.
- ✓ No puede haber disminuciones unilaterales de salario, so pretexto de que la actividad se va a desarrollar en casa o de manera remota.
- ✓ Las tareas encomendadas deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al trabajador, con el fin de recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar. Se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación, aprobación y retroalimentación respecto a las tareas asignadas.
- ✓ El empleador debe garantizar la dignidad humana del trabajador, igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, derecho a la intimidad y privacidad de la persona que trabaja desde casa.
- ✓ Los empleadores tratarán de evitar solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo o incluyendo los fines de semana y días de descanso. En todo caso, precisó la entidad, en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que esta circunstancia sea considerada acoso laboral.
- ✓ Se deben mantener los lapsos señalados en la normativa dentro del horario laboral para las trabajadoras que estén en lactancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo. Durante el periodo de trabajo en casa, seguirá vigente el procedimiento disciplinario conocido por las partes.

2. Jornada de trabajo:

- ✓ El trabajo en casa debe ajustarse a la disposición laboral sobre jornada de trabajo y, en ese sentido, a la jornada máxima legal permitida, que es de 8 horas diarias y 48 horas semanales. En ningún caso, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos horas diarias y 12 semanales. Cuando se acuerde una jornada laboral de 10 horas diaria, no se podrá laborar el mismo día horas extras.

- ✓ Es necesario que trabajadores y empleadores se ciñan al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y, de esta manera, evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.
- ✓ Cuando, a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior a la prevista en el Código Sustantivo del Trabajo, procederá el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, si es el caso.
- ✓ Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer a la carga habitual del trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, deben tenerse en cuenta las contingencias que se pueden presentar y que deben atenderse con el fin de evitar un perjuicio mayor al empleador.
- ✓ El empleador debe promover espacios para realizar pausas activas, de higiene y protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. El trabajador debe acatar las pautas y velar por su autocuidado.
- ✓ Las horas de trabajo al día deben distribuirse en al menos dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades del trabajador y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Por consenso entre las partes, los intermedios adicionales que tenga previstos el empleador pueden acumularse a la hora del almuerzo, para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida familiar.
- ✓ Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

3. Armonización con la vida familiar y personal

- ✓ El ministerio hace un llamado a los empleadores para que se compatibilice la labor encomendada y desarrollada por el trabajador junto con las actividades de cuidado de los menores de edad, adultos mayores y demás que requieran particular atención por parte del trabajador, teniendo en cuenta el aislamiento preventivo obligatorio como una circunstancia extraordinaria y temporal.
- ✓ El derecho al descanso, al ocio y al sano entretenimiento debe ser respetado por el empleador, a través de estrategias que este deberá promover y que se basan esencialmente en el respeto del tiempo libre del trabajador.

- ✓ El empleador no puede asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de manera que no interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador.
- ✓ Se evitará la solicitud de tareas durante los fines de semana y en días de descanso.
- ✓ Los correos electrónicos y mensajes vía Whatsapp serán atendidos de forma prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que tiene derecho. Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de estos medios.

4.Riesgos laborales

- ✓ El trabajo en casa será incluido dentro de las metodologías que maneja el empleador para identificar, evaluar, valorar y controlar los peligros y riesgos de la empresa y, así mismo, adoptará las medidas que sean necesarias dentro de su plan anual de trabajo de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ El empleador deberá notificar a la administradora de riesgos laborales la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa (modo, tiempo y lugar).
- ✓ Las administradoras de riesgos laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, suministrarán soporte sobre la realización de pausas activas, de manera virtual (videos o videoconferencia).
- ✓ Las administradoras de riesgos laborales enviarán recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del trabajador.
- ✓ El empleador realizará una retroalimentación constante con sus trabajadores sobre las dificultades que este tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
- ✓ El empleador deberá realizar un seguimiento a sus trabajadores sobre su estado de salud y las recomendaciones de autocuidado para prevenir el contagio del covid-19.
- ✓ Los trabajadores deben cumplir desde casa las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre

cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su capacidad laboral, la de otros trabajadores o la del empleador.

- ✓ El empleador debe contar e informar a los trabajadores los mecanismos de comunicación (correos electrónicos y líneas telefónicas) en las que estos puedan comunicar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus funciones en la modalidad de trabajo en casa, así como instruirlos acerca del reporte de accidentes o incidentes de trabajo.
- ✓ El comité de convivencia laboral debe contar con mecanismos que faciliten a los trabajadores el reporte de quejas.

Reconocimiento: Generar acciones que enaltezcan al servidor público a través de reconocimiento por su compromiso, labor desempeñada, puntualidad en sus tareas, código de integridad, entre otras, generando valor a su gestión y siendo un modelo a seguir para los demás.

JUSTIFICACIÓN

El pilar fundamental del ITBOY es su talento humano, de manera que su bienestar, es el eje y prioridad fundamental institucional; por lo cual se debe contar con todos y cada uno de los funcionarios para la implementación de las políticas y procedimientos de lo cual dependerá el éxito de la administración y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ALCANCE

Esta elaborado este plan para todas las personas que presten sus servicios en el ITBOY sin importar su tipo de vinculación que busca el fortalecimiento de la calidad de vida en general, exaltando la labor del servidor e intensificando además una cultura que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia y motivación generando una cultura por el sentirse bien.

OBJETIVO GENERAL

Generar actividades de bienestar alineadas a la ruta de la felicidad que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales para contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida. Implementar actividades de bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores y sus familias, generando espacios de conocimiento,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ARTICULADO AL DEBER FUNCIONAL

- ✓ Garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales alineado con el plan de acción Institucional.
- ✓ El bienestar social laboral en el contexto organizacional, personal y social, exige vincular al servidor público como sujeto participante.
- ✓ Implementar el esparcimiento e integración familiar, procurando generar un clima organizacional que contribuya a la productividad, innovación y al logro de valores Institucionales.
- ✓ El ITBOY propiciará dentro de sus posibilidades el bienestar social laboral en el contexto organizacional, personal y social. Articulando acciones con Cajas de compensación familiar, entes deportivos municipales y departamentales.

MARCO LEGAL, CONSTITUCIONAL, NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional. Adicionalmente, en su Capítulo II, Artículo 19 define: “Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”

Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

2. Artísticos y culturales.

3. Promoción y prevención de la salud.

4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Artículo 2.2.10.12. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 2.2.10.13. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad. El desarrollo de este numeral, estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado. Artículo 2.2.10.14.

Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales: 1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 2.2.10.15. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 2.2.10.16. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 2.2.10.17. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

2.5. Decreto 648 de 2017. Artículo 2.2.5.5.53 Horarios flexibles para empleados públicos, los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores. Artículo 2.2.5.5.54 Fomento al teletrabajo para empleados públicos.

El ITBOY tiene a su consideración que la recreación es un espacio de interacción que ayuda a la comprensión de las dimensiones humanas más básicas, las emociones y las bases de la comunicación. Por ello se hace importante utilizar

este espacio para mejorar los lazos laborales y humanos entre colaboradores y líderes del ITBOY, impactar en las relaciones familiares, en el contacto del ser humano con su entorno natural, y motivar el uso adecuado del tiempo libre, para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral.

POLÍTICA ORGANIZACIONAL (OPERACIONAL) DE TALENTO HUMANO

Generar la estrategia que fortalezca la apropiación de las conductas asociadas a los valores organizacionales en función de una cultura de servicio que privilegie la responsabilidad social, el autocuidado, generando el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad

POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO ASOCIADAS - MIPG

- ✓ Gestión del conocimiento y la innovación
- ✓ Talento humano
- ✓ Integridad

ACTIVIDADES

| Área priorizada | Actividad | fecha |
|------------------------------------|---|--|
| Actividades motivacionales: | ↻ Celebración de cumpleaños de los servidores | JUNIO DICIEMBRE |
| | ↻ Conmemoración de genero | MARZO |
| | ↻ Permiso especial por cumpleaños | Un día el cual podrá ser dentro del mes del cumpleaños. |
| Área social y familiar | Conmemoración día del servidor publico | 26 de junio |
| | Reconocimiento a los funcionarios por antigüedad | |
| Deportivas y Recreativas | Diseñar, planear y desarrollar una semana cultural dentro de la entidad , donde se adelanten diferentes actividades de la preferencia de los servidores. | Tercer trimestre |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Taller sobre uso del tiempo libre.

Ejecutar actividades (celebración de fechas especiales) que fortalezcan los lazos de unión de los servidores y sus familias.

Ejecutar actividades (celebración de fechas especiales) que fortalezcan los lazos de unión de los servidores y sus familias.