



**Trabajo remoto:
Aspectos a considerar para su adecuada implementación**

Visita nuestro blog

The screenshot shows the website's header with the logo, navigation menu (Nosotros, Personas, Servicios, Blog, Compromiso Social, Beoa FLM), and social media links. A search bar is present. The main content area features a 'Portal COVID-19' sidebar with a search bar and a list of categories. The main content includes a 'Publicación destacada' section with a featured article about remote work, and a 'Contenido reciente' section with three smaller article thumbnails.



Información relevante



Noticias



Artículos



Guías



Videos



Podcast

Y mucho más...

Cónocelo

en nuestra
página web

prcp.com.pe

**Payet
Rey
Cauvi
Pérez**

ASPECTOS PREVIOS SOBRE EL TRABAJO REMOTO



Vigencia: 31 de julio de 2020

¿A quiénes resulta aplicable?

1. Empresas no permitidas de operar en la Fase 4 (e.g. bares, discotecas, cines)
2. Trabajadores que forman parte del grupo de riesgo COVID-19. Excepción: Declaración Jurada
3. Trabajadores sospechosos de contar con COVID-19.
4. Inicialmente, las mujeres gestantes y mujeres lactantes, de preferencia debían realizar trabajo remoto y, en caso no sea posible, no debían estar ubicadas en áreas de exposición al público.

A partir del 8 de octubre de 2020, se estableció que durante la vigencia del EN, el empleador identifica a las trabajadoras mujeres gestantes y madres lactantes cuya integridad o la de su menor hijo/a son puestas en riesgo por las circunstancias que propiciaron el EN, a efectos de aplicar de forma obligatoria el trabajo remoto.



- ✓ No es aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores, privilegiando el acuerdo entre partes.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR



- ✓ Comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto (soporte físico o virtual). La comunicación debe contener:
 - Duración del trabajo remoto
 - La asignación expresa de labores y funciones. De lo contrario, no se podrá alegar el incumplimiento de las obligaciones del trabajo.
 - Mecanismos de supervisión y reporte de las labores.
 - Los medios y mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto.
 - La parte responsable de proveerlos los medios y mecanismos.
 - Las condiciones de seguridad y salud en el trabajo
 - Canales de comunicación
 - Otros aspectos relativos a la prestación de servicios

- ✓ Asignar las facilidades para el acceso del trabajador a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR



- ✓ Capacitar al trabajador en caso se ponga en funcionamiento sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a los utilizados por el trabajador con anterioridad y requieran de capacitación.
- ✓ No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- ✓ Registrar los trabajadores en la Planilla Electrónica como teletrabajadores según la Tabla Paramétrica 35 "Situación especial".
- ✓ Respetar el derecho a la desconexión digital del trabajador.
- ✓ Seguridad y salud en el trabajo (SST):
 - Se debe informar al trabajador las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que se deben observar durante el trabajo remoto.
 - Especificar el canal a través del cual el trabajador pueda (i) comunicar los riesgos adicionales que identifique y que no se hayan advertido previamente, y (ii) los accidentes de trabajo que hubieran ocurrido mientras se realice el trabajo remoto, con el objeto de que el empleador le indique las medidas pertinentes a tomar.

RIESGOS EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Recordar:



Principio de prevención:

- El empleador garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores.



Costos de la SST:

- El costo de las acciones, decisiones y medidas de SST ejecutadas en el centro de trabajo o con ocasión del mismo no es asumido de modo alguno por los trabajadores.

RIESGOS EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Recomendaciones:

- Actualizar los Reglamentos Internos de Seguridad y Salud el trabajo.
- Actualizar la Matriz de la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC).
- Actualizar la sección sobre SST en las cartas de comunicación sobre trabajo remoto.
- Supervisión efectiva (e.g. correos electrónicos, WhatsApp) y aplicación de sanciones, de ser el caso.
- Tercerización e intermediación: Convenios macro que regulen aspectos de SST.



Recordar: La empresa principal debe vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de SST por parte de sus contratistas o subcontratistas. En caso de incumplimiento, la empresa principal es la responsable solidaria frente a los daños e indemnizaciones que pudieran generarse.

RIESGOS EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

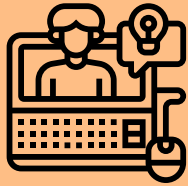


Recordar que durante la ES:



- Se suspende la realización de exámenes médicos pre ocupacionales en las actividades calificadas de alto riesgo. Únicamente se realizan a aquellos trabajadores que no cuentan con un examen médico ocupacional efectuado en el último año.
- Se suspende la realización de exámenes médicos ocupacionales periódicos y se prorroga automáticamente la vigencia de aquellas que hayan vencido o estén por vencer durante la ES.
- Los trabajadores o empleadores podrán solicitar, al término de la relación laboral, la realización de un examen médico ocupacional de salida.
- El médico ocupacional de la empresa valida la información del trabajador, amplía la vigencia y certifica la aptitud para los exámenes que no se realicen durante la ES.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR



1. Cumplir con las instrucciones para la adecuada utilización de sistemas y plataformas.



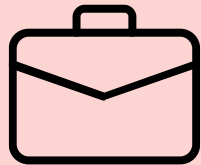
2. Cumplir con las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.



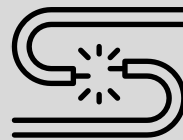
3. Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral.



4. Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo.



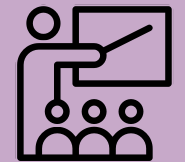
5. Cumplir con respetar la prohibición de la subrogación de funciones.



6. En caso de un desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, el trabajador debe informarlo inmediatamente.



7. Informar al empleador si cuenta con descanso médico.



8. Participar de las capacitaciones programadas por el empleador.

COMPENSACIÓN DE GASTOS

1

Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el empleador o el trabajador.

2

Otorgamiento de bono por trabajo remoto como condición de trabajo. Debe ser: (i) razonable, (ii) proporcionalidad, (iii) sustento objetivo y (iv) temporal.

"Se entiende por condición de trabajo a los bienes o pagos indispensables para viabilizar el desarrollo de la actividad laboral en la empresa, montos que se entregan para el desempeño cabal de la función de los trabajadores, sean por concepto de movilidad, viáticos, representación, vestuario, siempre que razonablemente cumplan tal objeto y no constituyan un beneficio o ventaja patrimonial para el trabajador" (Resolución del Tribunal Fiscal 16311-8-2013).

Contingencias de su desnaturalización:

Ser considerado como un concepto remunerativo, el cual es base de cálculo de los beneficios sociales.

Ser base de cálculo para los aportes a EsSalud y el Sistema de Pensiones (AFP/ONP).

Aplicación de multas administrativas en caso de una fiscalización por parte de SUNAFIL.

CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO

- **Contar con el registro de asistencia:** Puede llevarse en soporte físico o digital.



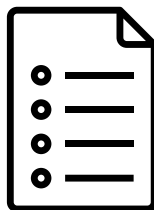
Personal obligado:

- Trabajadores
- Las personas bajo modalidades formativas laborales.
- Personal que es destacado o desplazado a los centro de trabajo o de operaciones por parte de las empresas de intermediación laboral, o de las empresas contratistas o subcontratistas.



Excluidos de registrar asistencia:

- Trabajadores de dirección.
- Los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata.
- Los que prestan servicios intermitentes.



Contenido del registro:

- Nombre, denominación o razón social, número de RUC.
- Nombre y documento obligatorio de identidad del trabajador.
- Fecha, hora y minutos del ingreso y salida de la jornada de trabajo.
- Las horas y minutos de permanencia fuera de la jornada de trabajo.

CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO



Presunción legal:

Si el trabajador se encuentra en el centro de trabajo antes de la hora de ingreso y/o permanece después de la hora de salida se presume que el empleador ha dispuesto la realización de labores en sobretiempo, salvo prueba en contrario, objetiva y razonable.



Jurisprudencia:

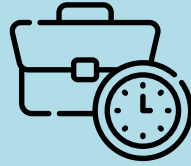
“Estando a que la demandada no ha logrado cumplir con la carga probatoria revertida a ésta y que el accionante ha satisfecho su carga probatoria al ofrecer la exhibición de cuadernos de control de asistencia o cuaderno de asistencia o tarjetas de control de asistencia o documento que lo sustituya, y, del cuaderno de acontecimiento diario o documento que lo sustituya, la infracciones normativas denunciadas devienen en fundadas”. (Casación Laboral 17885-2017 DEL SANTA)



II Pleno Jurisdiccional Distrital:

La carga de la prueba en la jornada de sobretiempo, se revierte a la demandada, si es que esta parte no cumple con exhibir el libro de control de asistencia o cualquier otro documento que lo sustituya.

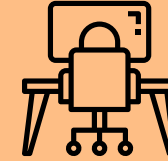
CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO



El empleador es el responsable de que los trabajadores registren su asistencia laboral

“Si bien los trabajadores están obligados a registrar su asistencia diariamente, es el empleador quien debe realizar un control permanente de que así sea, puesto que en mérito a ello se determinan los días y horas laboradas, así como su correspondiente pago”.

(R. 437-2020-Sunafil/ILM)



Sunafil sanciona a empresa que otorgaba un período de refrigerio con interrupciones y solo por media hora

Una empresa de generación eléctrica fue sancionada por la SUNAFIL debido a que sus trabajadores no disfrutaban de manera efectiva de 45 minutos continuos de refrigerio, incluso se reconoció que este lapso es menor al señalado por ley (30 minutos), conforme aceptó la inspeccionada en la Constancia de Actuaciones Inspectivas de Investigación donde menciona.

(R. 303-2020-Sunafil/ILM)

CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO



- Implementar política para la autorización del trabajo en sobretiempo.
- Procedimiento para solicitar autorización (e.g. plazos, modelos, canales)
 - Personal autorizado para aprobar solicitudes.
 - Sanciones



- Aplicación de medidas disciplinarias en caso de trabajo en sobretiempo no autorizado expresamente.
- Es sustento objetivo frente a procesos judiciales.



- Modificar y/o “sincerar” los horarios de trabajo en caso resulte aplicable para conciliar la vida laboral y personal.



- Adecuar carta de comunicación sobre trabajo remoto e incluir disposiciones sobre la desconexión digital.

Ojo: Modificación de la calificación del puesto de trabajo como no sujeto a fiscalización. Los riesgos:

- Reclamo de horas extras
- Multas administrativas por parte de la SUNAFIL

DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Calificación del puesto de trabajo	Regla aplicable durante el trabajo remoto
Puesto sujeto a fiscalización inmediata	Derecho a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios durante los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.
Puesto de dirección	El tiempo de desconexión debe ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas, además de los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.
Puesto no sujeto a fiscalización inmediata	
Puesto que realiza un servicio intermitente de espera, vigilancia o custodia	

¿QUÉ PASARÁ DESPUÉS DEL 31 DE JULIO DE 2021?



- **Diferencia** entre trabajo remoto y teletrabajo.

Trabajo remoto	Teletrabajo
Disposición unilateral	Acuerdo privado
No existe obligación legal del empleador de compensar	Se debe compensar

- **Implementación del teletrabajo: Principales reglas:**

- Cuando el teletrabajador aporte sus propios equipos o elementos de trabajo, el empleador debe compensar la totalidad de los gastos, incluidos los gastos de comunicación.
- El teletrabajador tiene los mismos derechos y obligaciones establecidos para los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada.

- Derecho a la capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de la ocupación específica.
- Derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- Derecho a la protección de la maternidad y el periodo de lactancia.
- Derecho a la SST, en lo que fuera pertinente y considerando las características de del teletrabajo.

¿QUÉ PASARÁ DESPUÉS DEL 31 DE JULIO DE 2021?



Proyecto de ley 5908-2020:

- Esta modalidad permite y prioriza el teletrabajo a aquellos que: tengan una discapacidad, padezcan alguna enfermedad o dolencia que dificulte la asistencia física; se encuentre en estado de gestación o periodo de lactancia; que tengan personas bajo su dependencia; se encuentre en una situación de vulnerabilidad moderada o leve, que pueda poner en riesgo la salud del trabajador.
- Los trabajadores tienen derecho a que el empleador les dote de todos los medios y equipos necesarios para el desarrollo de la actividad.
- Las partes pueden pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre la jornada máxima de trabajo.
- El empleador no puede exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos de propiedad del trabajador, ni la utilización de estos en el desarrollo de trabajo a distancia.

¿QUÉ PASARÁ DESPUÉS DEL 31 DE JULIO DE 2021?



Proyecto de ley 5408-2020:

- El teletrabajo puede darse en el territorio nacional o fuera del mismo.
- El teletrabajador tiene los mismos derechos y obligaciones establecidos para los trabajadores bajo la modalidad presencial.
- Cuando el teletrabajador aporta sus propios equipos o elementos de trabajo no es obligación del empleador compensar los gastos, incluidos el servicio de telecomunicación.
- El empleador debe implementar a su costo un mecanismo de registro de cumplimiento de la jornada de trabajo.
- Los contratos suscritos bajo la modalidad de teletrabajo deben inscribirse en el Ministerio de Trabajo.

¿QUÉ PASARÁ DESPUÉS DEL 31 DE JULIO DE 2021?

Proyecto de ley 6038-2020:

- Derecho a la flexibilidad del horario de trabajo en circunstancias especiales, cuando el teletrabajador tenga bajo su cuidado a personas en condiciones de especial vulnerabilidad que convivan con éste podrá señalar jornadas laborales que compatibilicen con sus necesidades. Este derecho se ejercerá siempre que se cumpla con la debida acreditación.
- Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como los de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios o indispensables para la prestación de servicios deben ser proporcionados por el empleador. Si el empleador no cumpliese con proporcionar los materiales o equipos necesarios para que el trabajador pueda realizar su actividad laboral este puede considerar la adquisición del equipo de trabajo correspondiente; el gasto realizado para este fin será compensado de forma equivalente a las horas laborales pendientes de compensación mediante la presentación de los comprobantes de pagos respectivos.



¿QUÉ PASARÁ DESPUÉS DEL 31 DE JULIO DE 2021?



Home office: Figura flexible. El trabajador ocasionalmente presta servicios fuera del centro de trabajo. Por ejemplo, los viernes de cada semana o los viernes de cada mes. Recomendamos la implementación de una política escrita.



Entrega de bono por trabajo remoto o trabajo en casa: Para compensar gastos hasta luego del 31 de julio.



Regular cláusulas para el regreso al trabajo presencial, cuando el empleador así lo disponga.



Retorno a las oficinas:

- Verificar aforo, distribución de espacios de trabajo.
- Otorgar beneficios como asumir el costo de movilidad.
- Implementar mayores medidas de SST a las previstas en la Resolución Ministerial 448-2020-MINSA y/o Protocolo Sanitario Sectorial.



GRACIAS.

Payet, Rey, Cauvi, Pérez Abogados

prpc.com.pe

T:511 612 3202

Av. Víctor Andrés Belaúnde 147
Edificio Real 3, Piso 12
San Isidro, L 27, Lima - Perú

