

**Payet
Rey
Cauvi
Pérez**



**Teletrabajo: planificación y
alternativas para adecuarnos**

¿Cómo se regula el teletrabajo en América Latina?



CHILE

Equipos de trabajo

Deben ser entregados por el empleador. No se puede obligar al trabajador a usar sus propios equipos

Compensación

El empleador asume los gastos

Seguridad y Salud en el trabajo

El empleador comunicará al trabajador las condiciones de SST que el puesto debe cumplir



COLOMBIA

El empleador o el trabajador.
Se requiere acuerdo

El empleador compensa, salvo pacto en contrario

El empleador debe:

- Incluir el Teletrabajo en su matriz de riesgos.
- Dar al empleado mecanismos para reportar accidentes

¿Cómo es percibido el trabajo a distancia?

250 CED y ejecutivos del área de RRHH de las principales empresas del Perú que respondieron encuestas en línea.

89%

DE LAS EMPRESAS
encuestadas
trabajan de forma
remota.



39%

**DEL EQUIPO
LABORAL**

Realiza trabajo
remoto

72%

**DEL
PERSONAL**

Ha mantenido o
mejorado su
productividad

95%

**DE
EMPRESARIOS**

Afirma que el trabajo
remoto debe
mantenerse al
terminar la crisis

FUENTE: "Trabajo Remoto: en un contexto de crisis" - ISIL

Antecedentes



Trabajo remoto: vigente hasta diciembre de 2022.



Desde el 2003 → Antigua Ley del Teletrabajo (Ley 30036).



La nueva Ley de Teletrabajo (Ley 31572) dejó sin efecto la Ley 30036.

¿Cuándo debemos adecuarnos?



Publicación del reglamento de la Ley →
Plazo máximo de 90 días calendario
(10.12.22).

**¿Qué pasa si no publican el
reglamento de la Ley?**



Empleadores → Plazo máximo de 60
días calendario contados a partir del
día siguiente de publicado el
reglamento.

Fecha tentativa: 8.2.23

¿Qué norma se aplica en enero 2023?

Ámbito de aplicación:



“El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de **condición regular o habitual** (...)” (artículo 3.1)

Teletrabajo

Home office

Total

Parcial

1. Figura flexible.
2. Esporádica/ocasional
3. **Implementación de una política escrita.**
4. Fuera del alcance de la ley.

Aplica la Ley de Teletrabajo

¿Por qué debemos planificarnos?

- Quedan 2 meses para que el trabajo remoto finalice.
- Evaluar si a nuestro sistema le aplica el teletrabajo o Home Office.
- Tema presupuestal → Compensación de gastos.
- Renovaciones de contratos.
- Distribución de oficinas.
- Confusión sobre el alcance del teletrabajo y si el empleador debe compensar gastos en el teletrabajo parcial.
- ¿Cómo nos fue en el trabajo remoto? Ver dificultades para buscar regularlos



Home office:

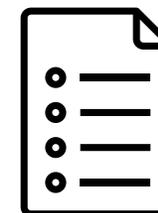
1. ¿Cuándo estamos ante la figura del Home Office? Por ejemplo:

- Home Office durante 30 días, que puede ser usado durante el año.
- Home Office durante 4 días cada mes.
- Home Office los viernes de cada mes, como máximo 2 veces.



2. Es recomendable implementar una política de Home Office.

- Procedimiento para avisar al empleador sobre los días de Home Office.
- Responsable de entregar equipos.
- No compensación de gastos.
- Reglas de SST: Deber de informar del trabajador.
- Regular referencia al accidente doméstico.



Teletrabajo

El teletrabajo se caracteriza por:

- a) Ser de carácter voluntario y reversible. Acuerdo escrito
- b) Ser de forma temporal o permanente
 - Cláusulas de renovación automática.
 - Posibilidad de regresar al trabajo presencial.
- c) Ser de manera total o parcial.
- d) Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- e) Realizarse en el Perú o en el extranjero.



Contenido del acuerdo privado

- a) Definir si el teletrabajo será total o parcial (tiempo de ejecución).
- b) Definir si es temporal o permanente.
- c) Definir quién aporta los equipos/internet/energía eléctrica.
- d) Definir la compensación económica.
- e) Definir si el teletrabajo será solo en el Perú o también fuera de este.
- f) Definir si el teletrabajo será en el domicilio del trabajador o se flexibilizará.
- g) Flexibilización de la jornada (de ser el caso)
- h) Declaración del trabajador de acogerse y cumplir con la política interna.

Todos los aspectos más específicos pueden derivarse a la Política de teletrabajo

Contenido de la Política de teletrabajo

- a) El plazo mínimo de preaviso asistencia al centro de labores.
- b) Jornada laboral.
- c) Reglas sobre el domicilio
- d) Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control
- e) Las plataformas y tecnologías digitales
- f) Los mecanismos de compensación económica.
- g) DJ de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- h) Lista de equipos otorgados, diferenciándolo por cargos. Evaluar
- i) Regulación sobre horas extras.
- j) Faltas y sanciones si el teletrabajo se da en un lugar no informado a la empresa.

Recomendación: Posibilidad del empleador de modificar la política.

Implementación del teletrabajo:



¿Se requiere acuerdo expreso? Sí.

Se debe pactar en el contrato de trabajo o en otro medio válido.

Contenido mínimo del acuerdo o política → Regulado expresamente en la Ley.



¿El empleador puede variar unilateralmente la presencialidad a teletrabajo (o viceversa)?

Excepcionalmente sí. Debe sustentarse.

Se debe realizar previo aviso con una anticipación mínima de 10 días hábiles.



¿El trabajador puede solicitar acogerse al teletrabajo?

Sí. El empleador puede denegar, pero debe sustentar el rechazo.

Plazo máximo para responder: 10 días hábiles

Lugar de trabajo:

En el convenio o política → Se debe establecer el domicilio del teletrabajador como referencia, salvo que las partes acuerden un lugar en específico.



Aspectos
para
considerar
para
regular en
la Política

¿Puede limitarse únicamente a un lugar en específico? (e.g Lima)

Si el teletrabajo es en el extranjero:

- Se sugiere acuerdo expreso del empleador.
- Se sugiere que el trabajador asuma algún seguro internacional.
- Se sugiere un plazo razonable de retorno y que el trabajador asuma los costos.
- Revisar temas migratorios y tributarios.

Reglas sobre la provisión, el uso y cuidado de los equipos tecnológicos



Equipos de trabajo



Internet



Energía eléctrica

¿El empleador debe entregar equipos e internet?

Sí, salvo pacto en contrario

Sí, salvo pacto en contrario

Si el trabajador aporta, ¿el empleador debe compensar?

Sí.
No se condiciona al domicilio del trabajador, salvo pacto en contrario.

Solo cuando se realiza en el domicilio del trabajador, salvo pacto en contrario.

Solo cuando se realiza en el domicilio del trabajador, salvo pacto en contrario.

Los montos asumidos por la compensación de gastos → condición de trabajo

Reglas sobre la provisión, el uso y cuidado de los equipos tecnológicos



Aspectos para
regular en la
Política

¿La compensación aplica en teletrabajo parcial? Sí

¿Quién asume los gastos de reparación/mantenimiento de los equipos del empleador?

→ Empleador.

→ Actas de entrega (valor de depreciación del bien) y autorización de descuento

→ Obligación de informar del trabajador

Si el empleador compensa los gastos, ¿cuáles son los criterios que debo tomar en cuenta? Promedio en general

En el caso de los puestos excluidos de la jornada, ¿cómo compenso gastos? Promedio en general

¿Puedo exigir una banda mínima de servicio de internet? Sí, pactarlo y compensarlo

Jornada de trabajo y desconexión digital:

- Establecer la forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo.
- En los casos de no ser continua la jornada laboral diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana.
- Derecho a la desconexión digital de la jornada laboral del teletrabajador, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
- Puestos excluidos de la jornada de trabajo → se establece un lapso diferenciado de, al menos, 12 horas continuas en un período de 24 horas.
- **¿Se debe llevar un control de la asistencia? Sí. No están exceptuados, salvo puestos sujetos a la jornada máxima de trabajo.**
- La norma dispone que “la realización de horas extras **siempre** es a solicitud y **consentimiento del empleador**” → Regular el procedimiento aplicable para realizar horas extras (autorización expresa)

Seguridad y salud en el trabajo



Las condiciones específicas de SST en el caso de teletrabajo **se sujetan a la Ley de SST**, y su reglamento.

Opción 1:

El empleador identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el teletrabajador.

Para ello el **teletrabajador brinda las facilidades** de acceso al empleador en el lugar habitual del teletrabajo.

Opción 2:

Opcionalmente, **de común acuerdo** se implementa el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación.

El formulario de autoevaluación lo elabora el Ministerio de Trabajo.

El empleador comunica y capacita al teletrabajador sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de SST.

En el mecanismo de autoevaluación, el trabajador es responsable de presentar, como DJ, el formulario de autoevaluación.

Este deber no exime de responsabilidad al empleador.

Nota → Evaluar la opción 2. Pactarlo en el acuerdo y política. Sistema temporal de autoevaluación.

Seguridad y salud en el trabajo



Aspectos para **regular**
en la Política

¿Cómo se actuará frente a un accidente en el domicilio del trabajador?

- Trabajador y/o familiares → Deben informar
- Flujograma de atención de accidentes en el domicilio del trabajador.
- ✓ Capacitaciones de SST para los teletrabajadores.
- ✓ Incluir los riesgos del teletrabajo en el IPERC.

Infracciones administrativas

Infracciones leves: S/ 1,196.00 (1 a 10 trabajadores) hasta **S/ 71,392.00** (1000 a más trabajadores)

1. No comunicar al teletrabajador las condiciones de SST que debe cumplir para realizar el teletrabajo.
2. Impedir la concurrencia del teletrabajador a las instalaciones del centro de trabajo para la realización de las actividades como realizar consultas, manejo de sistemas o programas específicos, entre otros.

Infracciones graves: S/ 7,222.00 (1 a 10 trabajadores) hasta **S/ 120,152.00** (1000 a más trabajadores)

1. Aplicar el cambio de modalidad de un trabajador convencional a la de teletrabajo o viceversa sin su consentimiento.
2. No cumplir con las obligaciones referidas a la provisión de equipos, el servicio de acceso a internet y la capacitación del trabajador o teletrabajador.
3. No cumplir con el pago oportuno de la compensación por las condiciones de trabajo asumidas por el teletrabajador.

Infracción muy grave: S/ 12,098.00 (1 a 10 trabajadores) hasta **S/ 241,638.00** (1000 a más trabajadores)

No respetar el derecho del teletrabajador a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.

Recomendaciones

- ✓ Evaluar experiencia del trabajo remoto. Beneficios vs dificultades
- ✓ Vincular el acuerdo privado con la política de teletrabajo
- ✓ ¿Teletrabajo parcial o home office?
En cualquier caso se debe contar con una política interna
- ✓ Si es teletrabajo parcial o total, debemos adecuarlos a la Ley de Teletrabajo:
 - Acuerdo entre partes
 - Política que establezca el contenido mínimo de la ley
- ✓ Prever quién otorgará los equipos y compensación.
- ✓ Determinar el lugar de trabajo
- ✓ Adoptar medidas de SST





GRACIAS

Payet, Rey, Cauvi, Pérez Abogados

prcp.com.pe

T:511 612 3202

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

