

Guyer&Regules

GUÍA DE REGULACIÓN
DEL TELETRABAJO
EN URUGUAY

10.08.2021

CONTENIDOS

1. ¿CÓMO ESTÁ REGULADO EL TELETRABAJO EN URUGUAY?	3
2. ¿CÓMO SE DEFINE EL TELETRABAJO?	3
3. ¿A QUIÉN APLICA LA LEY?	3
4. ¿QUÉ DERECHOS TIENE EL TELETRABAJADOR?	3
5. ¿QUÉ HAY QUE SABER EN MATERIA DE TIEMPO DE TRABAJO?	3
6. ¿QUIÉN PAGA POR LAS HERRAMIENTAS Y GASTOS DEL TELETRABAJO?	4
7. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN FIRMAR LAS PARTES?	5
8. ¿QUÉ OBLIGACIONES DEBEN CUMPLIRSE EN MATERIA DE SALUD LABORAL?	5
9. ¿CUÁNDO ENTRA EN VIGENCIA LA LEY?	6
CONOCÉ NUESTRO DEPARTAMENTO DE DERECHO LABORAL	6

1. ¿CÓMO ESTÁ REGULADO EL TELETRABAJO EN URUGUAY?

El Parlamento Nacional aprobó el día 10 de agosto una Ley que regula específicamente “la modalidad del teletrabajo” (en adelante “LT”) y además le son aplicables las reglas laborales generales de derecho individual y colectivo, normas de seguridad e higiene laboral y normas de seguridad social aplicables a todo trabajador dependiente.

2. ¿CÓMO SE DEFINE EL TELETRABAJO?

La LT lo define como la prestación del trabajo total o parcial, fuera del ámbito físico proporcionado por el empleador, utilizando preponderantemente las tecnologías de la información y de la comunicación ya sea en forma interactiva o no (online-offline).

3. ¿A QUIÉN APLICA LA LEY?

La LT es aplicable a los trabajadores dependientes de empresas privadas y de empresas de derecho público no estatal. No se incluyen, por lo tanto, trabajadores independientes (como ser profesionales universitarios, unipersonales, etc.) ni funcionarios públicos.

El teletrabajador se define como toda persona que presta su trabajo, total o parcial, fuera del ámbito físico proporcionado por el empleador, utilizando preponderantemente las tecnologías de la información y de la comunicación ya sea en forma interactiva o no (online-offline).

4. ¿QUÉ DERECHOS TIENE EL TELETRABAJADOR?

La LT prevé la igualdad de condiciones entre el teletrabajador y el trabajador presencial, por lo que tendrá todos los derechos del régimen laboral vigente (como ser derecho al descanso, a la intimidad, al salario, a la libertad sindical, etc.). Las únicas particularidades son las fijadas a texto expreso por la LT.

5. ¿QUÉ HAY QUE SABER EN MATERIA DE TIEMPO DE TRABAJO?

Compensación de horas

Este es uno de los temas más novedosos de la LT.

Hasta el día de hoy, se entendía generalmente que no era posible compensar las horas de más trabajadas un día de la semana, con horas de menos durante otro día. Sin embargo, la LT permite que el teletrabajador pueda distribuir libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades. De esa forma, no se generan horas extra si las horas en exceso de la jornada se compensan con horas de menos trabajadas otro día.

Lo que no puede superarse es el límite semanal que aplique al trabajador. Por ejemplo, si se trata de un

trabajador del comercio, el límite será de 44 horas semanales.

Esto no impide que teletrabajador y empleador puedan acordar un régimen distinto, sin flexibilidad laboral pero tampoco sin la posibilidad de compensar, en trabajos que requieren horarios fijos.

Derecho a la desconexión

La LT establece que debe existir una desconexión mínima de 8 horas continuas entre una jornada y la siguiente.

El derecho a la desconexión implica que el teletrabajador tendrá derecho a desconectarse de los dispositivos y tecnologías que utilice, a no ser contactado por su empleador y a no responder comunicaciones o requerimientos del empleador a fin de garantizar su tiempo de descanso

El registro de asistencia

La LT, siguiendo lo que entienden la mayoría de los jueces laborales, prevé que establecer un registro de asistencia es una posibilidad que tienen trabajador y empleador, pero no una obligación.

Desde el punto de vista del empleador, establecer este tipo de registros puede resultar una buena práctica, para disminuir las posibilidades de reclamos de horas extra, aspecto que suele generar mucha litigiosidad.

6. ¿QUIÉN PAGA POR LAS HERRAMIENTAS Y GASTOS DEL TELETRABAJO?

En este caso existen dos posibilidades.

La primera alternativa es el acuerdo entre las partes, las cuales tienen derecho a establecer el régimen que deseen en materia de provisión de herramientas de trabajo. Por ejemplo, se puede acordar que será el teletrabajador el que utilice su computadora y la empresa le abonará un monto determinado por conectividad, o que el teletrabajador asume los costos, siempre y cuando el monto de su salario sea razonable para ello, aspecto a analizar en cada caso en concreto. En principio prima la libertad entre las partes, aunque lo que acuerden no puede contrariar otras normas vigentes.

La segunda alternativa, es que no exista acuerdo entre las partes, esto es, que el teletrabajador haya comenzado a trabajar sin haberse pactado nada respecto las herramientas y gastos. En ese caso, es el empleador quien deberá proveer todo lo siguiente: equipos, insumos, herramientas, así como costos de operación, funcionamiento, reemplazo y mantenimiento de los equipos.

Otro aspecto importante es que cuando el empleador provee los equipos, insumos y servicios para el trabajo (directamente o asumiendo su costo), el valor no será considerado parte del salario (esto es, no incidirá por ejemplo en el cálculo de la indemnización por despido), ni tampoco será materia gravada por aportes a la seguridad social.

Resulta fundamental por lo tanto, que teletrabajador y empleador consideren esta norma al comienzo de la relación laboral. El teletrabajador, deberá determinar si acepta o no la oferta laboral, considerando los eventuales costos del teletrabajo y el salario que le proponen. El empleador, deberá reflejar en el contrato de trabajo de la forma más clara posible el acuerdo alcanzado, para evitar litigiosidad.

7. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN FIRMAR LAS PARTES?

La LT establece que teletrabajador y empleador deberán pactar por escrito al inicio o durante la vigencia de la relación laboral la modalidad de teletrabajo, en el contrato de trabajo o documento anexo a éste.

Esta es una novedad en tanto hasta el presente, no existía una obligación de que el contrato de trabajo se celebre por escrito.

Es recomendable que el empleador aproveche esa instancia para documentar en forma correcta y detallada aspectos relevantes de la relación de trabajo, como ser: jornada de trabajo (si será de libre administración o no), acuerdo respecto del régimen de herramientas y gastos del teletrabajo, cláusulas de confidencialidad, entre otros aspectos.

8. ¿QUÉ OBLIGACIONES DEBEN CUMPLIRSE EN MATERIA DE SALUD LABORAL?

En lo que refiere a las medidas de seguridad, higiene y salud ocupacional, la LT expresamente señala que el empleador no se encuentra eximido de verificar el efectivo cumplimiento de la normativa vigente por el hecho de que el teletrabajador se desempeñe a distancia.

Es decir, que el empleador, por ser quien ejerce el poder de dirección, seguirá siendo el garante de la seguridad y salud de su teletrabajador, deberá proporcionarle todos los elementos de protección personal necesarios, así como capacitarlo y adoptar todas las medidas de protección y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales dentro de lo razonable y factible, tal como si fuera un trabajador presencial.

Asimismo, el empleador deberá supervisar que el empleado cumpla con todas las medidas exigidas en materia de seguridad y salud y, eventualmente, deberá aplicar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de que el empleado se aparte de las mismas.

¿Qué sucede si el teletrabajador no colabora para que el empleador pueda supervisar las condiciones de seguridad, higiene y salud ocupacional?

Dado que las tareas podrían ser desarrolladas en el domicilio del teletrabajador, por los derechos a la intimidad e inviolabilidad del domicilio reconocidos por la Constitución Nacional, de no contarse con la autorización o consentimiento del trabajador para el ingreso a su domicilio, el empleador podría verse impedido de verificar el efectivo cumplimiento a la normativa vigente.

A los efectos de solucionar dicha barrera, la LT le otorga al empleador la potestad de solicitar la intervención de la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social (IGTSS) quien podrá llevar a cabo sus facultades de fiscalización y, eventualmente, solicitar judicialmente una inspección ocular del lugar.

¿Cuáles son las medidas de seguridad, higiene y salud ocupacional a aplicar a un teletrabajador?

La LT delega al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) la adopción de una norma reglamentaria para determinar las condiciones de trabajo, de seguridad, ergonomía y salud ocupacional aplicables a la modalidad de teletrabajo.

Finalmente, debe tenerse presente que la normativa relativa a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Ley 16.074 les es aplicable a los teletrabajadores, es decir que el empleador deberá tener contratado el seguro obligatorio para todos sus empleados independientemente si la prestación de la tarea es presencial o remota.

9. ¿CUÁNDO ENTRA EN VIGENCIA LA LEY?

La LT entra en vigencia 10 días después de su publicación en el Diario Oficial, lo cual sucederá en los próximos días.

Sin embargo, se prevé que los empleadores tendrán un plazo de 6 meses desde la promulgación de la ley, para adaptarse a sus disposiciones.

CONOCÉ NUESTRO DEPARTAMENTO DE DERECHO LABORAL



Leonardo Slinger
(598) 94 425 424
lslinger@guyer.com.uy



María José Poey
(598) 99 554 493
mjpoey@guyer.com.uy



Daniela Risso
(598) 98 950 939
drisso@guyer.com.uy



Santiago Madalena
(598) 98 689 737
smadalena@guyer.com.uy

El Departamento de Derecho Laboral de Guyer & Regules está integrado por reconocidos profesionales en

el asesoramiento legal laboral empresarial, con amplio reconocimiento nacional e internacional. Asesora clientes en asuntos laborales generales, planificación de reestructuraciones, acuerdos colectivos y negociaciones colectivas.

La firma es reconocida por su experiencia en litigios de alta complejidad y ha participado en varios de los casos más grandes del Uruguay, incluyendo negociaciones colectivas por rama o por empresa de diversos sectores de actividad.

De este grupo de práctica se destaca especialmente el asesoramiento en los siguientes temas:

- Representación de empresas y cámaras empresariales ante los Consejos de Salarios.
- Negociación y redacción de contratos de trabajo, acuerdos de extinción de la relación laboral y demás documentos relacionados a la relación individual de trabajo.
- Auditorías laborales y de seguridad social, tanto en el marco de compras de empresas (Due Diligence), como de procesos de mejora y de cumplimiento de normativa vigente.
- Confección y modificación de estructuras compensatorias tales como programas de opciones de compra de acciones, políticas de bonus, programas de incentivos y asesoramiento sobre beneficios salariales específicos para las distintas ramas de actividad.
- Reorganizaciones y reestructuraciones, despidos, planes de retiro voluntario, desvinculaciones de funcionarios jerárquicos, programas preventivos de crisis y negociaciones en todos los ámbitos para instrumentar las reorganizaciones.
- Asesoramiento en materia de seguridad y salud ocupacional, auditorías y diseño de planes y protocolos de acción.
- Asesoramiento y negociación en todos los aspectos relacionados a la tercerización (outsourcing) de actividades.
- Asuntos laborales contenciosos y solución de controversias, así como procedimientos ante el Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social.
- Cursos y capacitaciones de actualización normativa para el personal de nuestros clientes.
- Asesoramiento en materia jubilatoria, pensionaria, previsional y de aportación a la seguridad social.
- Especialistas en asuntos migratorios, con vasta experiencia en movilización y relocalización de grandes grupos de empleados. Nuestros servicios se enfocan en asistir en todos los aspectos de radicación en nuestro país al empleado y su familia, incluyendo la obtención de hoja de identidad provisoria, residencia legal temporaria o definitiva, carta de ciudadanía, documento de identidad uruguayo, homologación de libreta de conducir extranjera, y asistencia en procesos ante secciones consulares del Estado de origen del interesado.