

# CONSIDERACIONES JURÍDICAS Y LEGALES DEL TELETRABAJO

En Colombia la figura del teletrabajo es una forma de organización laboral que permite al trabajador realizar sus funciones por fuera de las instalaciones de la empresa.

**A continuación, conocerás algunas de las consideraciones jurídicas clave para tener en cuenta al momento de implementar esta modalidad.**

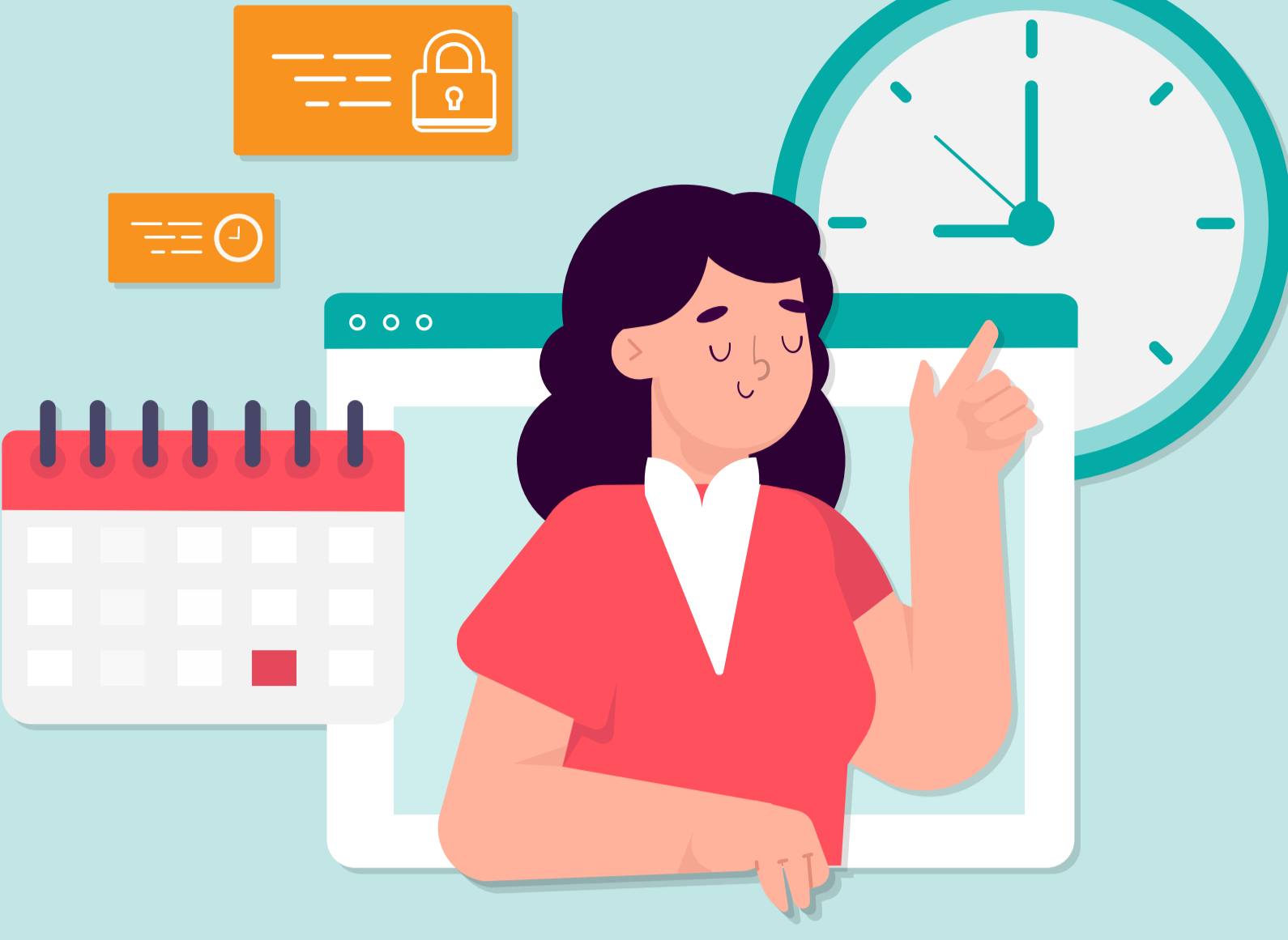
## 1 CONTRATO

Se debe tener un **contrato de trabajo por escrito** entre el empleador y el empleado, en el cual se deben especificar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Las condiciones de servicio, medios tecnológicos y la forma de ejecutar el trabajo en **condiciones de tiempo** y si es posible de espacio.
2. **Determinar los días y horarios** en que el teletrabajador realizará sus actividades para delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.



3. La responsabilidad definida en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el **procedimiento de la entrega** por parte del teletrabajador **al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo**.
4. Las **medidas de seguridad informática** que debe conocer y cumplir el teletrabajador para desempeñar sus actividades laborales de forma segura.



### Ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Un contrato firmado inicialmente para teletrabajar puede ser modificado en común acuerdo entre las partes para que el trabajador desarrolle sus actividades personalmente en las instalaciones de la empresa. Igualmente, un contrato común y corriente puede ser modificado por las partes para pasar a la modalidad de teletrabajo, caso en el cual el otro sí que se firme debe incluir los aspectos ya mencionados.
- El contrato de trabajo puede ser a término fijo o indefinido, o incluso de obra o labor, toda vez que el teletrabajo es una forma de organización laboral y no un tipo de contrato diferente.

Cabe resaltar que no importa el tipo de contrato de trabajo, ya que el teletrabajo es una forma de organización laboral y no un tipo de contrato diferente.

## 2 JORNADA LABORAL

Se debe establecer en el contrato de trabajo tanto **los días laborales como el horario** en que se ejecutará el trabajo.

La idea en esta modalidad contractual es trabajar más por resultados que por el cumplimiento de un número preciso de horas.

**Al establecer formalmente el teletrabajo, es recomendable que al momento de implementarlo se establezca un horario de trabajo por dos razones:**

1. Para delimitar la cobertura de los riesgos laborales en el teletrabajo.
2. Para que el trabajador conozca el horario para desempeñar sus actividades laborales.



Cabe aclarar que, al fijarse un horario de trabajo, se podrá tener mayor claridad de si en algún caso el trabajador supera las horas establecidas de trabajo, **cuánto deberá pagársele por concepto de horas extras y/o de recargos nocturnos.**

## 3 SEGURIDAD SOCIAL EN EL TELETRABAJO

Como cualquier otro empleado, el teletrabajador **debe ser afiliado** al sistema de seguridad social en salud, caja de compensación familiar, pensiones y riesgos laborales.

## 4 TRABAJO EXTRA, NOCTURNO DOMINICAL Y FESTIVO

Los **recargos por trabajo nocturno, dominical y festivo aplican cuando la jornada laboral es verificable** y el trabajo adicional a la jornada ordinaria, es solicitado **xpresamente por el empleador.**

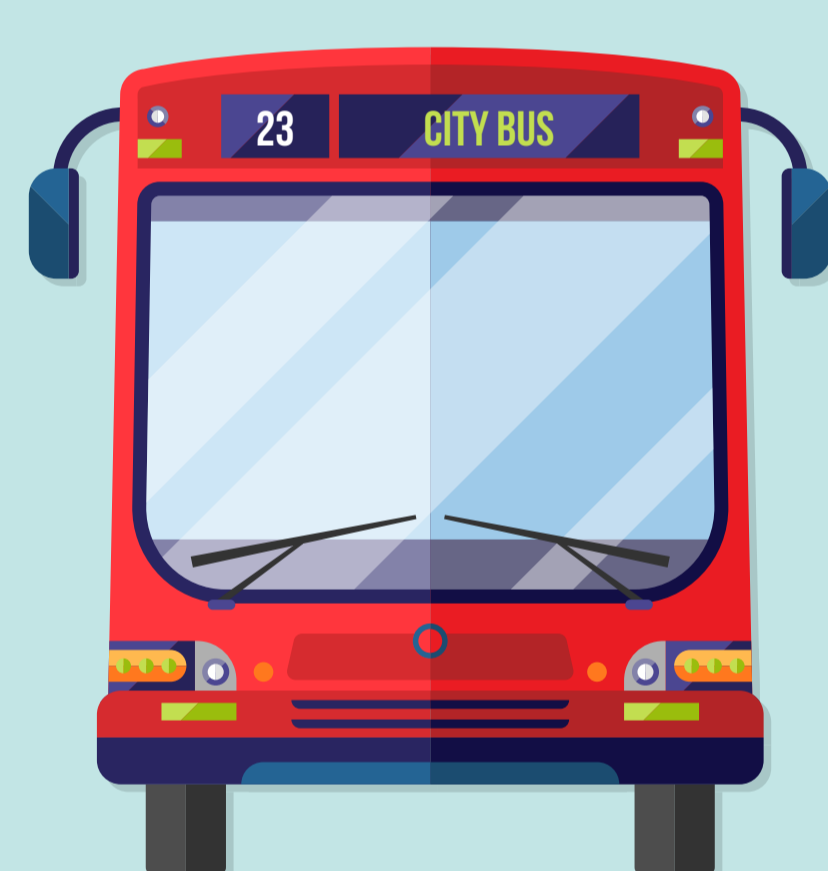
Suponiendo que la jornada laboral acordada con un trabajador fuera de 8 horas diarias y el trabajador decide trabajar de noche o en días festivos no habría lugar al recargo nocturno, dominical o festivo.



## 5 AUXILIO DE TRANSPORTE

Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Por otra parte, si por alguna razón el trabajador debe movilizarse en ejercicio de sus funciones, tendrá derecho al auxilio de transporte dependiendo del monto de su salario.



Es importante consultar la normatividad vigente para este tipo de temas, debido a que se crean decretos y toman medidas transitorias o temporales. En las páginas web del ministerio de Trabajo, MinTic o Salud se puede consultar información de actualidad.



## 6 RIESGOS LABORALES

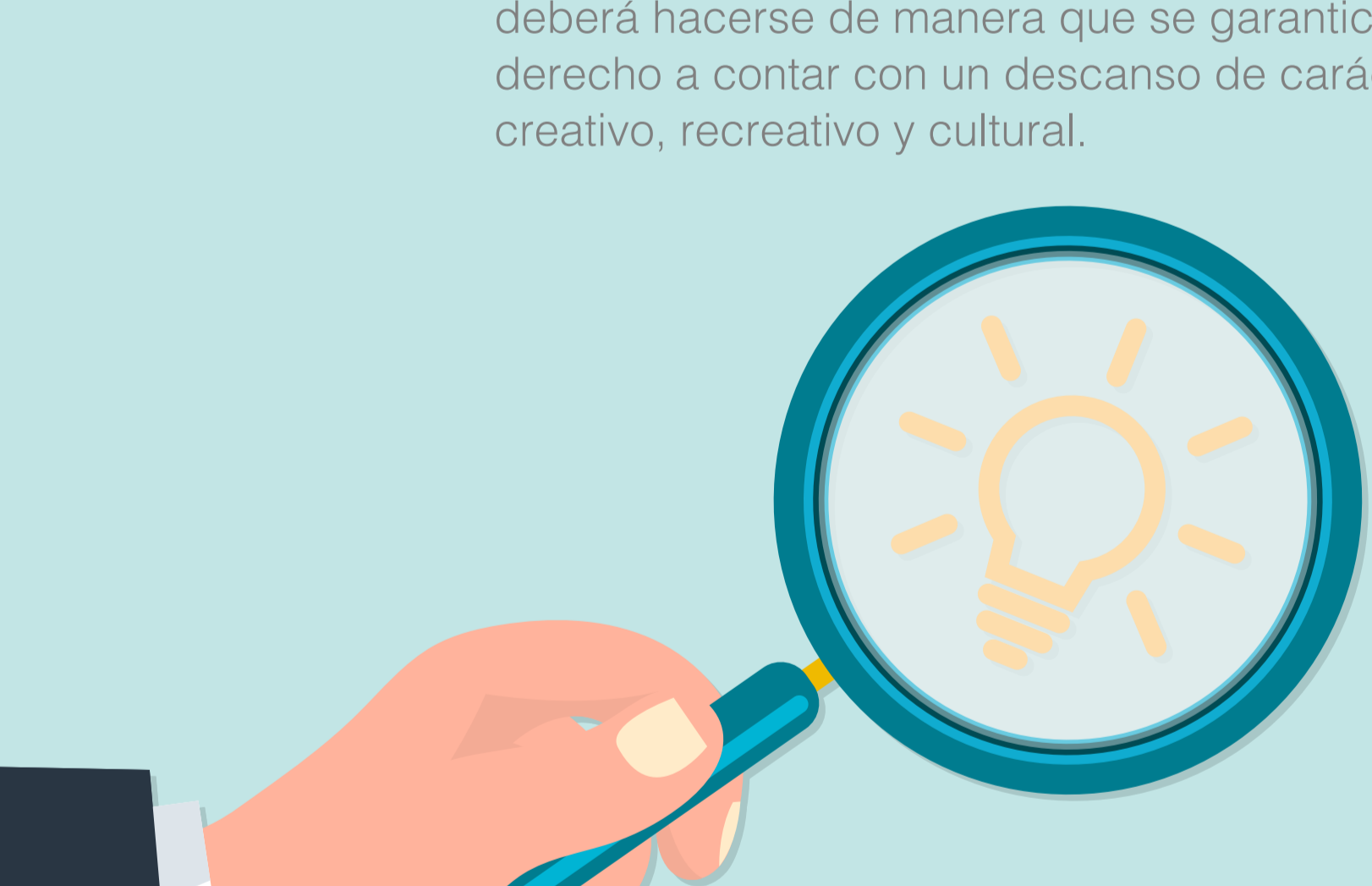
Antes de implementar la modalidad de teletrabajo en la empresa, el empleador debe consultar con su Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la prevención de riesgos del teletrabajo y con ello tomar las medidas correspondientes.

## 7 GARANTÍAS LABORALES EN EL TELETRABAJO

En el teletrabajo se evidencian varias garantías para el empleado. Algunas de ellas son:

1. El salario del teletrabajador debe mantenerse igual al que se venía pagando, si se realiza la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento.
2. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.

3. Los empleadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, programas, valor de la energía y otros elementos necesarios para desempeñar sus funciones.
4. El empleador debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador y una red de atención de urgencias dentro de los planes y programas de salud ocupacional.



Es importante recordar que para los empleados que actualmente trabajan de manera presencial en las instalaciones, su vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

**Señala la ley que los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento volver a la actividad laboral convencional.**



## 8 TELETRABAJO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La empresa debe incluir en su reglamento de trabajo aspectos relacionados con el teletrabajo como suministros y herramientas necesarias para que el teletrabajador desempeñe sus actividades eficazmente.

En caso de que quieras conocer más sobre el teletrabajo puedes hacerlo en plataformas gubernamentales como [teletrabajo.gov.co](http://teletrabajo.gov.co) o en la página del Ministerio de Trabajo del Gobierno Nacional.



Es momento de conocer una herramienta que debes utilizar para implementar el teletrabajo en tu compañía.

**Libro Blanco del teletrabajo**

Este libro es una estrategia del ministerio de TIC y del trabajo, el cual busca impulsar la implementación del teletrabajo en Colombia por medio de guías en materia organizacional, tecnológica y jurídica, basadas en la legislación vigente y prácticas internacionales.



## ¡MUY BIEN!

Si sigues estas recomendaciones implementarás de forma correcta el teletrabajo en tu compañía teniendo en cuenta los aspectos jurídicos y legales correspondientes.

**Recuerda compartir los contenidos y las herramientas con las personas de tu equipo.**