



TRABAJO

FEBRERO 2021 | MINISTERIO DE TRABAJO

# GUÍA



**GUÍA PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DEL  
TELETRABAJO EN LAS  
EMPRESAS**



# INTRODUCCIÓN

El mundo en sentido general está frente a nuevos escenarios, el sector laboral no escapa de ellos, lo cual crea un cambio de pensar del trabajo que conlleva al replanteamiento de los esquemas y ruptura total de paradigmas tradicionales. Es necesario hoy más que ayer, desaprender para volver a aprender, trazar una hoja de ruta como herramienta que proyecte el impacto directo que el Ministerio de Trabajo quiere lograr en los procesos, en las relaciones laborales y en la adecuación de los mismos para el mejor desempeño.

Es por eso que el Ministerio de Trabajo fomenta y promueve el diálogo social entre todos los involucrados para obtener no solo el consenso, sino la motivación para las mejores prácticas laborales, enmarcadas dentro del trabajo decente.

Todo va de la mano con el fortalecimiento del capital humano, agregando talento, valor, creatividad y entusiasmo a todo lo que pueda contribuir al desarrollo, productividad y sostenibilidad de las empresas públicas y privadas.

Los empleadores y trabajadores deben favorecer entornos laborales saludables y seguros, facilitando nuevos esquemas de gestión moderna. El mundo cambió, y es el interés del Ministerio de Trabajo, el fortalecimiento del teletrabajo.

Esta Guía constituye una demostración más de que estamos aquí por la vocación, la pasión y el compromiso que representa tener un trabajo decente para esta modalidad especial de trabajo en la República Dominicana.

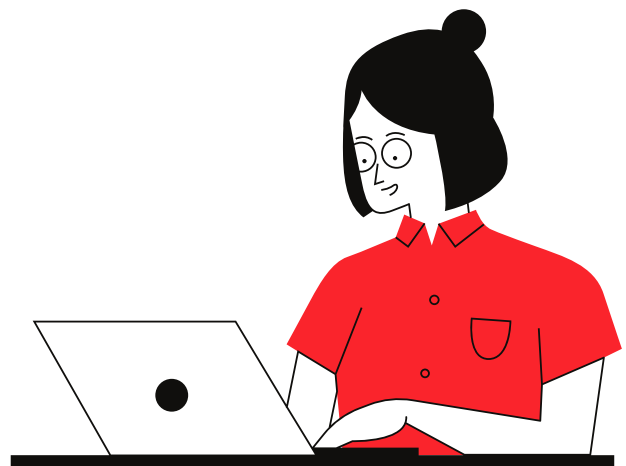


# OBJETIVO

Promover esta modalidad especial de trabajo como un instrumento que contribuya a la transformación laboral, de modo que se pueda desarrollar el capital humano, sin perjuicio de su seguridad y salud laboral, creando nuevas oportunidades para la generación de empleos.

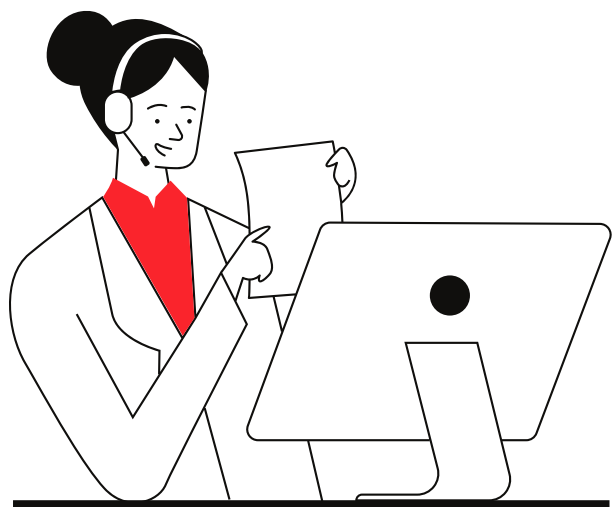
## DEFINICIÓN

El Teletrabajo es una modalidad especial de trabajo que se presta a distancia, ya sea de forma parcial o total haciendo uso de herramientas vinculadas a las tecnologías de la información y comunicación.



## TELETRABAJO **NO** ES:

- Una profesión
- Un centro de llamadas
- Servicio a domicilio
- Manufactura en casa



# **GLOSARIO DE TÉRMINOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**(Contenidos en el Reglamento 522-06 / Resolución 23-2020)**

## **2.1- ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Es toda lesión física que sufre el trabajador como consecuencia del trabajo que realiza para el empleador, causándole daños a su persona.

## **2.2- ACCIÓN PREVENTIVA:**

Es toda acción necesaria para eliminar o evitar las situaciones laborales que supongan una amenaza para la salud de los trabajadores o de terceros y que tiene como finalidad propiciar un ambiente laboral sano y seguro.

## **2.3- ALTERACIÓN DE LA SALUD DERIVADA DEL TRABAJO:**

Son las enfermedades o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo realizado por cuenta ajena.

## **2.4- CONDICIÓN DE TRABAJO:**

Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos, para la seguridad y salud del teletrabajador.

## **2.5- CONDICIONES PELIGROSAS:**

Situaciones en las que el teletrabajador está expuesto a riesgo contra su persona mientras ejecuta su labor.

## **2.6- CONTAMINACIÓN DEL AIRE:**

Es aquella que comprende el aire contaminado por sustancias, que cualquiera que sea su estado físico, son nocivas para la salud o que entrañen cualquier tipo de peligro.

## **2.7- ENFERMEDAD OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Es la contraída por un trabajador como consecuencia de un trabajo ejecutado por cuenta ajena, y que es provocada por los factores y las condiciones imperantes en su oficio u ocupación.

## **2.8- EVALUACIÓN DE RIESGOS:**

Es el estudio cualitativo y cuantativo de los factores de riesgos presentes en los lugares de trabajo.

## **2.9- ESPACIO CONFINADO:**

Es cualquier área que no está destinada para ser ocupada continuamente por humanos, con acceso y ventilación limitadas y que sean susceptibles a peligros para el ser humano.

## **2.10- PREVENCIÓN:**

Son las actividades orientadas a eliminar o controlar los riesgos para evitar accidentes y/o enfermedades profesionales u ocupacionales.



### **2.11- RIESGO LABORAL GRAVE E INMINENTE:**

Es toda condición que resulte racionalmente predecible que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud en los telerabajadores.

### **2.12- RIESGO LABORAL:**

Es una condición con el potencial suficiente para generar accidentes y/o enfermedades ocupacionales y profesionales.

### **2.13- SALUD:**

Es la ausencia de afecciones o enfermedades, tanto físicas como mentales, que pudieran afectar el desempeño en el trabajo.



# OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

- Colocar a sus teletrabajadores en las condiciones óptimas, que permitan garantizar la observancia para disminuir las condiciones de peligro, de riesgos laborales, la monotonía, fatiga laboral, así como la distracción que pudiera reducir su productividad.
- Proveer al teletrabajador de los equipos, herramientas y materiales necesarios para la realización del trabajo.
- Asumir los costos operativos, de funcionamiento, mantenimiento y reparación de los equipos y herramientas suministradas al teletrabajador.
- Pagar al teletrabajador el salario en la misma condición que a sus trabajadores presenciales.
- Así mismo proporcionar capacitación, adiestramiento, actualización y perfeccionamiento a sus trabajadores.



## OBLIGACIONES DEL TELETRABAJO

- Seleccionar un espacio adecuado dentro de la vivienda para el desarrollo del teletrabajo, logrando un ambiente que le permita la concentración requerida.
- Propiciar un ambiente de trabajo motivador que favorezca las actividades mentales, la protección de la salud y la seguridad.
- Enfocarse en resultados, tiempo de entrega, horarios, pausas y desconexión digital, entre otros.
- Solicitar el apoyo, en caso de ser necesario, de su supervisor inmediato ante cualquier eventualidad que pudiera surgir con el servicio prestado.





# BENEFICIOS

## EMPLEADOR

- Contribuye a la eficiencia de gestión.
- Mayor optimización debido al uso de las tecnologías disponibles.
- Reducción de costos en planta física.
- Mejor aprovechamiento del espacio.
- Impulsa una cultura organizacional de trabajo por objetivos y resultados.
- Aumento de la productividad.
- Permite atraer y retener talento.
- Reduce el absentismo laboral.

## TRABAJADOR

- Aumento en la productividad.
- Ahorro de costos y tiempo por desplazamiento.
- Reducción de riesgos laborales.
- Mejora en la calidad de vida.
- Conciliación de la vida laboral y familiar.
- Manejo de los horarios enfocado a resultados.







# DIRECTRICES LEGALES

## MARCO LEGAL

El Código de Trabajo de la República Dominicana no contempla la figura del teletrabajo, sino que es a raíz del estado de emergencia declarado con motivo de la pandemia del COVID-19, cuando surge la necesidad de regular el mismo. La Resolución No. 23/2020 la que actualmente regula el teletrabajo como modalidad especial de trabajo, la cual fue emitida basada en la Constitución, Código de Trabajo de la República Dominicana, así como en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS JURÍDICO :

### CONTRATO DE TRABAJO:

Es el acuerdo mediante el cual el trabajador se compromete ante el empleador, a prestar sus servicios a cambio de una remuneración económica y sujeta a las condiciones establecidas por las partes.

### OBJETO CLARO:

Es la parte del contrato que establece en qué consiste el acuerdo laboral, el cargo que se va a desempeñar y las actividades o funciones del trabajador.

### ADENDA:

Es la modificación o cambio realizado a un contrato de trabajo ya existente.

### DERECHO DEL TELETRABAJADOR:

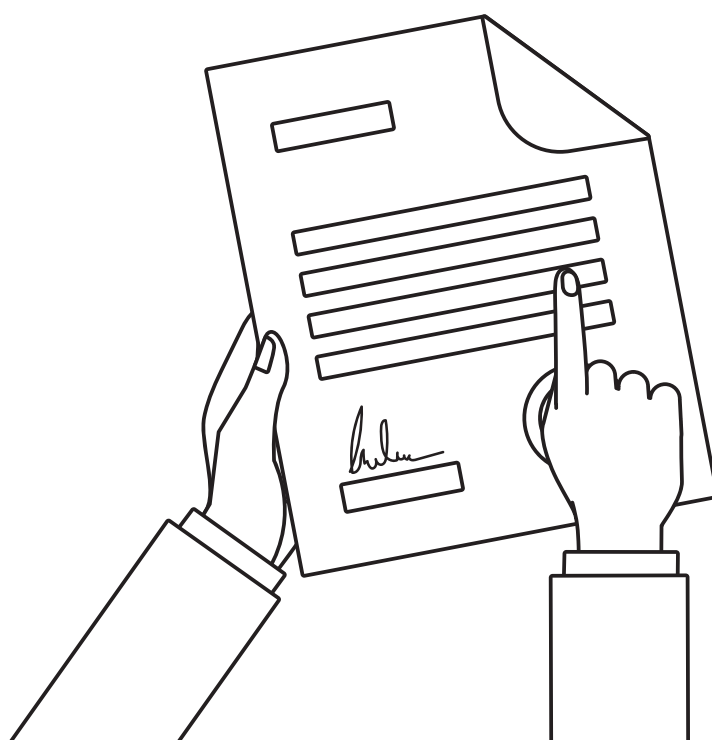
El teletrabajador disfrutará de los mismos derechos que los trabajadores que prestan sus servicios de manera presencial en la empresa, tales como descanso, vacaciones, afiliación al sistema de seguridad social y capacitación, entre otros.



# REDACCIÓN DEL CONTRATO O ADENDA DEL TELETRABAJO

## FORMALIDAD:

1. Debe ser por escrito.
2. Firmada por ambas partes, sea de manera física o digital, mediante el uso de firma digital cualificada.
3. Depositado o remitido vía digital con firmas digitales cualificadas, a la Dirección General de Trabajo.
4. Debe contener las generales de las partes, esto es, sus datos personales. Si es persona física: nombre, cédula, profesión y domicilio. Si es una razón social: nombre de la empresa, RNC, domicilio y representantes.



# MODALIDAD DE TELETRABAJO

## LAS MODALIDADES DE TELETRABAJO SON:



### TELETRABAJO DOMICILIARIO:

Es cuando se ejecutan las actividades laborales desde el domicilio.



### TELETRABAJO MÓVIL:

Se da cuando se realizan las funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.



### TELETRABAJO EN TELECENTROS:

Es el que se ejecuta en un espacio físico, acondicionado para facilitar la práctica del teletrabajo y el desarrollo social, el cual es suministrado por el empleador al teletrabajador, con las condiciones idóneas para llevar a cabo sus actividades.

## LA VOLUNTARIEDAD

Consiste en el consentimiento escrito dado por las partes, refiriéndose a que los contratantes tienen la misma voluntad de contratar.

El teletrabajo debe ser de acuerdo mutuo y voluntario entre las partes.

## **EL CONTRATO DE TELETRABAJO O ADENDA DEBERÁ CONTENER LOS REQUISITOS SIGUIENTES:**

- La descripción de las tareas que deberá realizar el teletrabajador.
- Las condiciones bajo las cuales se realizará el trabajo.
- El período de duración del acuerdo ya sea por un tiempo determinado o indefinido.
- El lugar o los lugares donde se desarrollará el trabajo.
- El salario pactado por las partes.
- El horario de prestación del servicio por parte del teletrabajador, incluidos los descansos que le corresponderán.
- La unidad organizacional o departamento al cual será asignado y se reportará el teletrabajador dentro de la empresa.
- Los datos de contacto del supervisor, a quien podrá dirigirse en caso de requerir información.
- El sistema o mecanismo de supervisión para verificar el cumplimiento de la jornada laboral, de conformidad con los objetivos y responsabilidades pactadas, siempre respetando la intimidad del teletrabajador, que será costado y utilizado por el empleador.
- Establecer si el empleador podrá verificar las condiciones del lugar de trabajo, sea al inicio de la relación de teletrabajo o durante la ejecución de esta.
- La enumeración de las herramientas suministradas por el empleador para la prestación del servicio, si aplica, y las condiciones en que se encuentran, en consonancia con el artículo 46 del Código de Trabajo.
- A cargo de quien correrán los costos adicionales a cubrir, si los hubiere, para la prestación del servicio.
- Si las partes así lo entendieren, la posibilidad de tener uno o varios días de trabajo presencial de labores en las instalaciones de la empresa, para evitar la fatiga informática y propiciar la interacción con sus demás compañeros de trabajo.
- Las condiciones para establecer la reversibilidad de la prestación, de una modalidad teletrabajo a presencial y viceversa.



# JORNADA DE TRABAJO

**Se refiere a la cantidad de horas, durante las cuales, los empleados o trabajadores de la empresa se encargarán de desempeñar todas las actividades asignadas.**

- La jornada laboral estará sujeta al Código de Trabajo y la misma será comunicada al Sistema Integrado del Registro Laboral (SIRLA).
- La flexibilización y ejecución de la jornada podrá establecerse por mutuo acuerdo entre las partes.

Deberá instalarse controles de horario en las herramientas de trabajo del teletrabajador, y respetarse los descansos establecidos en el Código de Trabajo. En el caso de horas extraordinarias y jornada nocturna, el empleador deberá contar con los mecanismos que le permitan llevar un control de estas.





# REVERSIBILIDAD

**Las relaciones laborales que inician como teletrabajo, no contarán con el derecho a reversibilidad sin que medie un acuerdo entre las partes.**

**En las otras relaciones de teletrabajo, iniciadas a partir de un contrato presencial, podrá obrar la reversibilidad por las siguientes causales:**

- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Imposibilidad de que el teletrabajador pueda continuar realizando sus labores mediante la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando el empleador esté en condiciones de permitir que el trabajo se realice desde las instalaciones de la empresa.
- Imposibilidad, por parte del empleador, de continuar proveyendo las tecnologías de la información y comunicación, así como por el deterioro de las herramientas de trabajo suministradas y que no sean reemplazadas.

En caso de que se produzca un desacuerdo entre las partes, en relación a la reversibilidad, se podrá mediante solicitud debidamente motivada, y previa notificación a la contraparte, solicitar la reversibilidad de esta modalidad de trabajo ante la Dirección General de Trabajo (DGT), quien deberá dictar una resolución autorizando o rechazando la solicitud, en el plazo establecido en el artículo 56 del Código de Trabajo. La reversibilidad no operará hasta tanto lo haya decidido la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo.

## **Intimidad y vida privada:**

Los teletrabajadores gozarán del derecho fundamental a la intimidad y la protección de sus datos, acorde con la Ley No. 172-13, por lo tanto, los empleadores deberán notificar a los teletrabajadores de los posibles datos obtenidos a través de la prestación del servicio y que pudieran tener archivados.

## **Videovigilancia:**

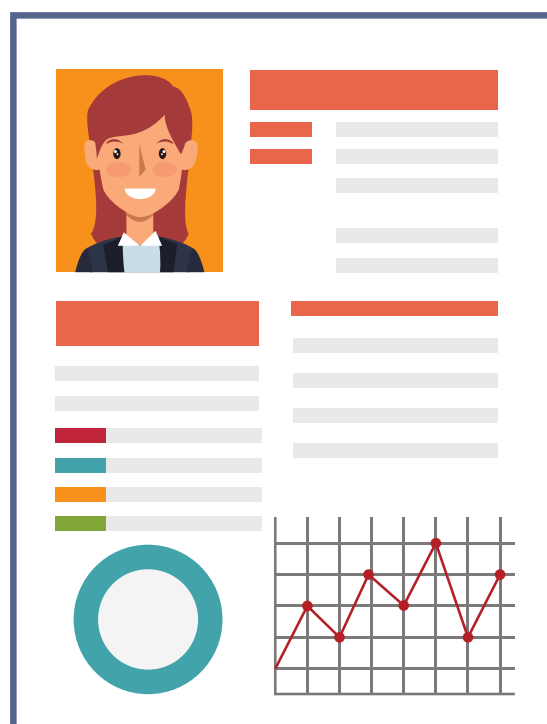
No se podrá instalar controles de video vigilancia de la prestación del servicio cuando este se realice en la residencia del teletrabajador. El teletrabajador deberá usar cámaras cada vez que sea necesario asistir a reuniones virtuales. El empleador únicamente podrá instalar sistemas de video vigilancia en lugares públicos habilitados para teletrabajar y contratados por el empleador en beneficio del teletrabajador.



# COMUNICACIÓN DGT

## Formalidad:

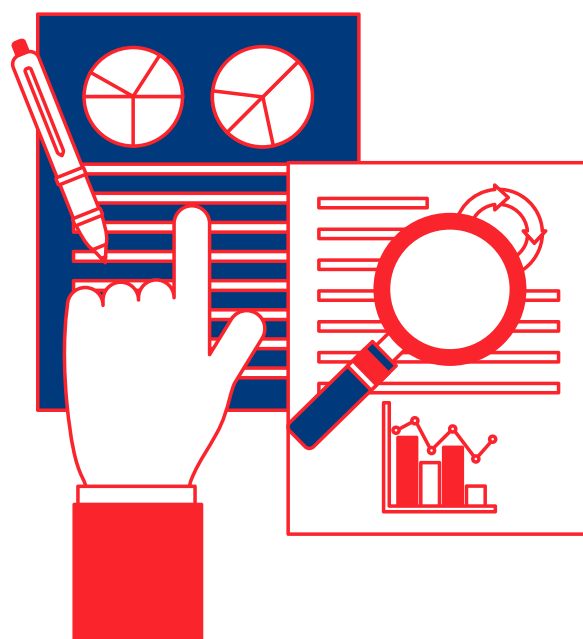
- Los acuerdos de teletrabajo deben ser comunicados por escrito a la Dirección General de Trabajo (DGT), mediante comunicación solicitando el registro, con un (1) original y tres (3) copias. La DGT llevará un registro de estos.
- Los acuerdos que fueron pactados antes de la promulgación de la Resolución No. 23/2020, deben adecuarse a los criterios establecidos en la misma.
- El plazo para comunicar a la Dirección General de Trabajo (DGT) es de noventa (90) días a partir de la promulgación de la Resolución no. 23/2020.
- En caso de negativa de una de las partes a formalizar por escrito, se aplicará el artículo 19 del Código de Trabajo.





# PROCESO DE COMUNICACIÓN VÍA DIGITAL

- Es prerequisite para la aceptación de un contrato de esta naturaleza, que el trabajador esté registrado en el Sistema Integrado de Registros Laborales (SIRLA).
- Los contratos que no tengan firmas digitales cualificadas (empleador y trabajador), el Sistema los rechazará de manera automática.
- Luego de validar firma cualificada y el contenido del contrato, se envía aviso de registro al usuario.
- Si la DGT verifica que la solicitud de registro de contrato contiene cláusulas contrarias al Código de Trabajo y normas complementarias, o a la Resolución 23/2020, se devuelve al empleador o a la empresa en un plazo de quince (15) días, con las debidas observaciones.
- Si se trata de una contratación de un trabajador extranjero, debe contener en las informaciones adjuntas, copia del pasaporte y visado ambos vigentes, o documento que le da el estatus migratorio regular al trabajador en la República Dominicana. Todos los documentos deben ser guardados en un solo archivo con firma digital cualificada.





# HERRAMIENTAS DE TRABAJO

**A MENOS QUE SE HAYA PACTADO LO CONTRARIO, ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR PROVEERLE AL TELETRABAJADOR, LO SIGUIENTE:**

- Equipos.
- Herramientas .
- Materiales y capacitación necesarios para la realización del trabajo contratado.
- Asumir los costos operativos, de funcionamiento, mantenimiento y reparación de los equipos y herramientas suministradas al teletrabajador, conforme las disposiciones del artículo 46, numeral 5 del Código de Trabajo.

**ES RESPONSABILIDAD DEL TELETRABAJADOR, LO SIGUIENTE:**

- Custodiar todos los equipos y materiales facilitados por su empleador.
- Utilizarlos exclusivamente en las actividades propias de su trabajo.

En caso de que el teletrabajador tenga que utilizar sus propios recursos y equipos para ejecutar el trabajo, las partes podrán acordar compensaciones acordes a los insumos proporcionados por el teletrabajador.

# MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Es recomendable que las empresas fomenten la cultura preventiva y el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad como elementos centrales, para una mejora constante para la salud del trabajador, lo cual constituye una responsabilidad de protección compartida entre el empleador y el teletrabajador.

Es recomendable capacitar a los teletrabajadores sobre las exigencias relativas a la ergonomía, en el uso de las computadoras, requisitos del puesto de trabajo, condiciones ambientales, los riesgos específicos de las tareas del teletrabajador, los riesgos psicosociales y sobretodo las medidas preventivas que debe adoptar.

Según el acuerdo entre las partes, dentro de los límites de la Legislación y convenios vigentes, respetando el derecho a la intimidad del domicilio del teletrabajador, el acceso debe estar sujeto a notificación previa y consentimiento del trabajador, el cual además tiene derecho a solicitar visitas de inspección.

Es responsabilidad de la DGHSI verificar la aplicación correcta de las disposiciones pertinentes en materia de seguridad y salud. La Dirección General de Higiene y Seguridad Industrial es el órgano técnico del Ministerio de Trabajo, cuyo objetivo consiste en prevenir y controlar los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales o profesionales, que acompaña a la empresa mediante las visitas de los analistas técnicos, con el fin de velar por la seguridad y salud de los trabajadores. Así mismo, la Dirección cuenta con un Departamento de Divulgación y Prevención que se encarga de formar e informar, sobre el uso y manejo del reglamento 522-06, promoviendo medidas de bioseguridad y los factores de riesgos contenidos en la resolución 04-2007, sobre seguridad y salud en el trabajo.

**De la Dirección General del Higiene y Seguridad, capacitación y desarrollo, divulgación del REGLAMENTO 522-06, Bioseguridad, fomento, educación y promoción para mantener la Salud.**

