



Teletrabajo

La ley de teletrabajo modifica la ley de Contrato de Trabajo para regular los derechos y obligaciones de las partes cuando la relación laboral se desarrolla a distancia.

Ley 27.555

Trabajo

- **Teletrabajo**
- **Pase de la modalidad presencial a teletrabajo - Reversibilidad**
- **Derechos y obligaciones**
- **Jornada laboral**
- **Elementos de trabajo**
- **Capacitación**
- **Higiene y seguridad laboral**
- **Sistema de control y derecho a la intimidad**
- **Prestaciones transnacionales**
- **Registro de empresas de modalidad teletrabajo**
- **Texto completo de la norma**

Teletrabajo

El contrato de teletrabajo existe cuando se realizan actos, obras o se prestan servicios propios del contrato de trabajo desde el domicilio de la persona que trabaja o desde lugares distintos al establecimiento del empleador, por medio de tecnologías de la información y comunicación.

No se aplica la ley de teletrabajo cuando la prestación laboral se realiza en los establecimientos, dependencias o sucursales de clientes que reciben servicios continuos y regulares del empleador.

Tampoco se aplica la ley de teletrabajo cuando la prestación laboral se realiza en forma esporádica y ocasional en el domicilio de la persona que trabaja.

Pase de la modalidad presencial a teletrabajo - Reversibilidad

El pase de quien trabaja de manera presencial a la modalidad de teletrabajo debe ser voluntario, salvo en casos de fuerza mayor. La decisión de pasar a la modalidad de teletrabajo debe ser manifestada por escrito.

La decisión de pasar a la modalidad de teletrabajo puede ser revocada por la persona que trabaja en cualquier momento de la relación laboral. Este derecho se llama derecho a la reversibilidad. El empleador está obligado a darle tareas en el establecimiento en el que las prestaba antes de hacer teletrabajo o en el más cercano al domicilio del trabajador o trabajadora, a menos que sea imposible hacerlo.

Si el empleador no cumple con la obligación de darle tareas en el establecimiento, la persona que trabaja puede considerarse despedida o reclamar que se restablezcan sus condiciones de trabajo.

El derecho a la reversibilidad debe ejercerse de buena fe, evitando el abuso del derecho y con criterio de colaboración y solidaridad.

Cuando el trabajador o trabajadora ejerce su derecho a la reversibilidad debe dar un motivo razonable y posterior al inicio del teletrabajo. Cuando el empleador recibe su solicitud de no trabajar más en la modalidad de teletrabajo, debe cumplir con su obligación de darle tareas en el establecimiento en el que las prestaba antes de hacer teletrabajo o en el más cercano al domicilio del trabajador en el menor plazo que permita la situación. En ningún caso ese plazo puede ser mayor a 30 días.

Las personas que pactaron la modalidad de teletrabajo desde el inicio de la relación laboral no pueden revocar su consentimiento ni ejercer el derecho a que se les otorguen tareas presenciales.

Derechos y obligaciones

Las personas que trabajan bajo la modalidad de teletrabajo tienen:

- Los mismos derechos y obligaciones que las personas que trabajan de forma presencial.

- Derecho a una remuneración igual a la que percibirían bajo la modalidad presencial.
- Derecho a no ser contactada y a desconectarse de los dispositivos fuera de su jornada laboral y durante las licencias. El empleador no puede exigir al trabajador que haga tareas ni enviarle comunicaciones fuera de la jornada laboral. Cuando la actividad de la empresa se realice en diferentes husos horarios o cuando por alguna razón objetiva sea indispensable, se admitirá el envío de comunicaciones fuera de la jornada laboral. En esos casos, la persona que trabaja tiene derecho a responder recién cuando inicie su jornada, salvo casos de peligro o accidente ocurrido o inminente, de fuerza mayor, o por exigencias excepcionales de la economía nacional o de la empresa. En esos casos, debe prestar servicios en horas suplementarias.
- No se puede establecer incentivos para que el trabajador deje de ejercer su derecho a la desconexión. Los aumentos vinculados al pago de las horas suplementarias no se consideran incentivos.
- Derecho a horarios compatibles con las tareas de cuidado que están a su cargo cuando deben cuidar a personas menores de 13 años, personas con discapacidad o adultas mayores que conviven con ellas y necesitan asistencia específica. Si el empleador no respeta este derecho, se presume que comete una discriminación.
- El trabajador que quiere hacer uso de su derecho a interrumpir sus tareas por razones de cuidado, debe comunicar en forma virtual y con precisión el momento en que comienza y finaliza el tiempo de inactividad. Si las tareas de cuidado no permiten cumplir con la jornada legal se puede acordar su reducción.
- No se puede establecer incentivos para que el trabajador deje de ejercer su derecho a interrumpir su horario por tareas de cuidado. Tanto la parte empleadora como la parte trabajadora deben velar por un uso equitativo, en términos de género, de este derecho y promover la participación de los varones en las tareas de cuidado.
- Derecho a que el empleador le compense los mayores gastos en conectividad o consumo de servicios. Esta compensación está exenta del pago del impuesto a las ganancias.
- Todos los derechos colectivos. A los fines de la representación sindical, deben ser consideradas como parte del conjunto de quienes trabajan en forma presencial y deben ser anexadas a un centro de trabajo o unidad productiva para poder elegir o ser elegidas en la integración de los órganos de la asociación sindical.

Jornada laboral

La jornada laboral debe ser pactada previamente por escrito en el contrato de trabajo de acuerdo con los límites legales.

Las plataformas o software utilizados por el empleador para el teletrabajo deben desarrollarse de forma acorde con la jornada laboral establecida e impedir la conexión fuera de horario.

Elementos de trabajo

El empleador debe:

- Proveer el equipamiento -hardware y software- necesarios para el desempeño de las tareas.
- Proveer las herramientas de trabajo y el soporte necesario.
- Asumir los costos de instalación, mantenimiento y reparación de las herramientas de trabajo o compensar al trabajador por el uso de herramientas propias.

La persona que trabaja es responsable por el correcto uso y mantenimiento de los elementos de trabajo provistas por su empleador y debe evitar que esos elementos sean utilizados por otras personas.

En ningún caso la persona que trabaja debe responder por el desgaste normal de las herramientas de trabajo producido por el uso o el paso del tiempo.

En caso de desperfectos, roturas o desgaste en los elementos, instrumentos o medios tecnológicos que impidan la prestación de tareas, el empleador debe reemplazarlos o repararlos. El tiempo que lleve el cumplimiento de esta obligación del empleador no afecta el derecho de la persona que trabaja a continuar cobrando la remuneración habitual.

La entrega de elementos de trabajo y la compensación de gastos no son remuneratorias. Por eso, no integran la base retributiva para calcular ningún rubro emergente del contrato de trabajo, ni contribuciones sindicales o de la seguridad social.

Capacitación

El empleador debe garantizar la capacitación de sus dependientes en nuevas tecnologías. Para ello debe dar cursos y herramientas de apoyo, tanto en forma virtual como presencial.

La capacitación no puede implicar una mayor carga de trabajo.

Higiene y seguridad laboral

Los accidentes que se produzcan en el lugar, jornada y en ocasión del teletrabajo se presumen accidentes de trabajo.

Sistema de control y derecho a la intimidad

Los sistemas de control para proteger los bienes e informaciones del empleador deben salvaguardar la intimidad de la persona que trabaja bajo la modalidad de teletrabajo y la privacidad de su domicilio.

El empleador debe tomar las medidas necesarias, especialmente en lo que se refiere a software, para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados por la persona que trabaja bajo la modalidad de teletrabajo.

El empleador no puede usar software de vigilancia que viole la intimidad del trabajador.

Prestaciones transnacionales

Cuando se trate de prestaciones transnacionales de teletrabajo, se aplica al contrato de trabajo la ley del lugar de ejecución de las tareas o la ley del domicilio del empleador, según sea más favorable para la persona que trabaja.

Para contratar personas extranjeras que no residen en el país es necesaria la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

Registro de empresas de modalidad teletrabajo

Es obligatoria la inscripción de las empresas que trabajan con la modalidad de teletrabajo.

Para saber cómo inscribirse consultar . <https://www.argentina.gob.ar/servicio/registro-de-teletrabajo>

Registro de Teletrabajo

Todas las empresas que adopten y/o vengan aplicando la modalidad de teletrabajo deben inscribirse en el registro.



Todas las empresas que adopten y/o vengan aplicando la modalidad de teletrabajo deben inscribirse en el registro. Completarlo es muy sencillo: se informa el software o plataforma que utilizan, junto con la nómina del personal que trabaja bajo esta modalidad. Esta última tiene que actualizarse ante cada alta que se produzca en esta modalidad.

¿A quién está dirigido?

A empleadores y empleadoras de todo el territorio nacional que apliquen la modalidad del Teletrabajo.

¿Qué necesito?

El CUIT/CUIL del representante de la empresa (iniciador). Tiene que estar autorizado ante la AFIP por la entidad

CUIT de la empresa en cuestión.

¿Cómo hago?

1

Ingresa a la página de [Trámites Públicos del Ministerio de Trabajo](#)

2

En el buscador del sitio escribí “teletrabajo”.

Como resultado te aparecerá el trámite “Teletrabajo- Nómina de Trabajadores”, tocá esta opción.

El sitio te llevará a la página de la AFIP en la cual tendrás que poner tu CUIT y clave para continuar.

Automáticamente abrirá el trámite.

3

Una vez ingresado al trámite observarás al inicio tus datos y la empresa que representas.

“Baja hasta la nómina de trabajadores”

4

Hacé clic en **Descargar Nómina de Trabajadores para completar**.

El sistema descargará un archivo Excel, y al abrirlo encontrarás todos los trabajadores registrados y las

trabajadoras registradas por tu empresa.

SÓLO tenes que cargar los datos de las y los trabajadores que van hacer teletrabajo.

Los datos a completar son:

- CUIT empleador (se autocompleta solo al desplegarse la nómina de personal)
- Razón social (se autocompleta solo)
- CUIL trabajador (se autocompleta solo)
- Apellido (se autocompleta solo)
- Nombre (se autocompleta solo)
- Fecha de alta temprana
- Fecha inicio de teletrabajo
- Modalidad de teletrabajo (total o parcial)
- Fecha del contrato individual
- Provincia de prestación de servicio
- Partido de prestación de servicio
- Localidad de prestación de servicio
- Código postal de prestación de servicio
- Cantidad de horas de prestación de servicio
- Cantidad de días por semana de prestación de servicio
- Horas semanales de prestación de servicio
- Horas mensuales de prestación de servicio
- Correo electrónico laboral

5

Una vez que completaste los datos, guarda el archivo Excel y cárgalo en la pestaña “Datos Completados”. Hace clic en el botón de listo.

6

Completa las restantes preguntas del sitio y hace clic en enviar trámite. El sistema te otorgará un número de trámite.

7

Una vez que tengas el número de trámite, hay dos opciones para concluir el registro: hacer una presentación virtual o concurrir presencialmente al Ministerio de Trabajo.

Presentación Virtual:

1. Para finalizar el trámite ingresa a Trámites a Distancia ([TAD](#)). Acepta los Términos y Condiciones.
2. Una vez en la plataforma de Trámites a Distancia, adjunta al trámite una nota en formato PDF dirigida al Director Nacional de Nuevas Formas de Trabajo indicando:

- Número de trámite asignado de registro,
- Detalle de las herramientas, aplicaciones y programas digitales utilizados para el teletrabajo, por ejemplo: Aplicaciones VPN (*Windscribe, TunnelBear, ProtonVPN, Hotspot Shield*) - *Google Workspace* - *Microsoft Teams* - *Google Drive* - *Google Meet* - *Zoom* - *WhatsApp* - *Telegram* - *MessageBird* - *Slack* - *Trello*.
- Entidad sindical en que está encuadrado el personal que teletrabaja.
- CUIT.

- Correo electrónico y teléfono de contacto de la empresa.
- 3.** Cuando termines de subir la documentación en TAD, el sistema te va a asignar un número de expediente. El número de expediente asignado te sirve para cualquier consulta o presentación posterior relacionada al trámite de registro de teletrabajo.

Presencialmente:

- 1.** Podes concurrir en el horario de 09:00 a 16:00 horas a la Mesa de Entradas del Ministerio de Trabajo, 25 de Mayo 637 (CABA), y presentar una nota dirigida al Director Nacional de Nuevas Formas de Trabajo –DNNFT#MT-PVD- indicando la siguiente información:

Número de trámite asignado de registro,

- Detalle de las herramientas, aplicaciones y programas digitales utilizados para el teletrabajo, por ejemplo: Aplicaciones VPN (*Windscribe, TunnelBear, ProtonVPN, Hotspot Shield*) - *Google Workspace – Microsoft Teams – Google Drive – Google Meet – Zoom – WhatsApp – Telegram – MessageBird – Slack – Trello*.
 - Entidad sindical en que está encuadrado el personal que teletrabaja.
 - CUIT.
 - Correo electrónico y teléfono de contacto de la empresa.
- 2.** Esta información será cargada por personal del Ministerio en el sistema de Gestión Documental Electrónica (DGE), generando un número de expediente.
- 3.** Se te confirmará la recepción de la nota enviada y el número expediente asignado por email mediante cedula enviada al CUIT registrado para TAD.
- 4.** El número de expediente asignado te sirve para cualquier consulta o presentación posterior relacionada al trámite de registro de teletrabajo.

Iniciar trámite

Texto completo de la norma

[Ley 27.555](#)

Normas complementarias

[Decreto 27/2021](#)

[Resolución 1921/2022 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social](#)