

4327

ORD.: _____

MAT.: Atiende presentación de Sociedad Comercializadora de Productos al Detalle S.A., sobre utilización de sistema de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo.

ANT.: 1) Instrucciones de 27.07.2016, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
2) Instrucciones de 05.04.2016, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
3) Dictamen 1140/027, de 24.02.2016.
4) Instrucciones de 26.05.2015, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
5) Presentación de 07.08.2014, de Sr. Juan Pablo Goycolea Gana, en representación de Sociedad Comercializadora de Productos al Detalle S.A.

SANTIAGO,

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

19 AGO 2016

A : **SR. JUAN PABLO GOYCOLEA GANA**
SOCIEDAD COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS AL DETALLE S.A.
AVENIDA CLAUDIO ARRAU N°7000
PUDAHUEL /

Mediante su presentación del antecedente 5), solicita autorización de este Servicio para implantar el sistema automatizado de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo para el personal de esa empresa que genera un comprobante electrónico de cada marcación.

Indica, que el sistema en examen fue aprobado por este Servicio mediante Ord. N°2510, de 03.06.2010, al estimar que se ajustaría a lo dispuesto por el Ord. N°696/27, de 24.01.96, que establece las características de los mecanismos de tipo electrónico computacional de asistencia y determinación de las horas de trabajo por lo que, al mismo tiempo, sería asimilable a alguno de los sistemas de control establecidos por la legislación vigente.

Sobre el particular, cumplo con informar a Ud. que el artículo 33 del Código del Trabajo, en su inciso primero, dispone:

"Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro".

Del precepto legal transcrito se desprende que la asistencia y las horas de trabajo, ordinarias o extraordinarias, se controlan y determinan mediante un registro que puede consistir en:

- a) Un libro de asistencia del personal, o
- b) Un reloj con tarjetas de registro.

Al respecto, cabe precisar, primeramente, que la Dirección del Trabajo mediante Ord. N°696/027, de 24.01.96, fijó las características o modalidades básicas que debe reunir un sistema de tipo electrónico-computacional, para entender que el mismo constituye un sistema válido de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo de acuerdo con la normativa laboral vigente.

De acuerdo a la doctrina precitada el comprobante de cada marcación debe constar en formato de papel, exigiendo al efecto que los equipos cuenten con la respectiva impresora.

Ahora bien, con fecha 24.02.2016, este Servicio ha emitido el dictamen N°1140/027, el cual viene a modificar la normativa que regula la materia, entregando la opción de que los referidos comprobantes de inicio y término de la jornada de trabajo puedan ser emitidos en formato electrónico, en los siguientes términos:

"3) Comprobantes de marcación: Los sistemas de control de asistencia regulados por el presente dictamen deberán entregar -en forma automática al trabajador- un comprobante de cada operación realizada, aún si se tratare de un error de identificación o falla en la marca. Este requisito puede ser cumplido de dos maneras:

3.1) El dispositivo podrá contar con una impresora u otro elemento similar conectado al mismo, que permita la emisión del respectivo comprobante en formato de papel. En este caso, el equipo de impresión debe encontrarse junto o próximo físicamente al registro de asistencia, a objeto de que el trabajador pueda acceder al comprobante inmediatamente después de realizar la respectiva marcación.

3.2) El sistema podrá emitir electrónicamente los comprobantes de las marcaciones, enviándolos automáticamente al trabajador a través de un email, en formato imprimible. Para estos efectos, el empleador solicitará a los trabajadores una casilla electrónica personal para el envío de los comprobantes de que se trata. Si los dependientes no tuvieran una cuenta de email o no quisieran entregarla, la documentación podrá ser enviada al correo institucional del dependiente, si existiere. En caso que el trabajador que se hubiere negado inicialmente solicitare que la documentación le sea remitida a su mail particular, el empleador deberá acceder a la solicitud.

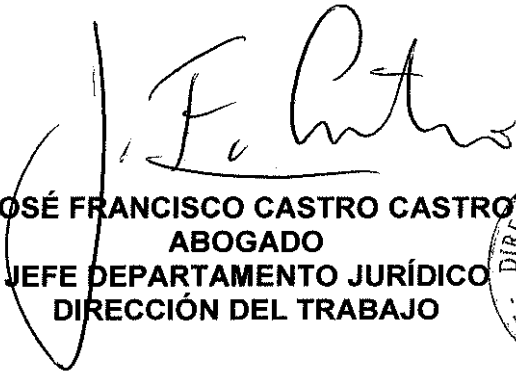
De no existir correo electrónico institucional tampoco, respecto de este trabajador se aplicará lo dispuesto en el número 3.1) precedente. El hecho de que la empleadora cuente con intranet, tótems con pantalla touch, etc., permitirá mejorar la disponibilidad de la información, pero no se entenderá cumplida la obligación de que se trata mientras los comprobantes no se envíen automáticamente por correo electrónico.


Atendido que la mantención de correos electrónicos particulares no es una obligación para los dependientes, el uso de ellas deberá ser autorizado expresamente por el trabajador. Para tal efecto, deberán entregar voluntariamente al empleador los datos de la casilla personal de correo electrónico en la que desea recibir su información, lo que deberá constar por escrito en los respectivos contratos de trabajo o anexos de los mismos."

En tal contexto, es del caso señalar, además, que la nueva regulación contiene una serie de exigencias relativas al proceso de certificación de los sistemas, por lo que la implementación de la plataforma será válida en la medida que se ajuste a tales exigencias.

De esta forma, atendido lo señalado en la jurisprudencia administrativa invocada y norma legal precitada, cúpleme informar a usted que no existe inconveniente para que la Sociedad Comercializadora de Productos al Detalle S.A., implemente un dispositivo de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que emita comprobantes electrónicos de cada marcación, en la medida que su implementación se ajuste a las condiciones impuestas por esta Dirección.

Saluda a Ud.,


JOSÉ FRANCISCO CASTRO CASTRO
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO




LRP/RCG

Distribución:

- Jurídico
- Partes
- Control