



DEPARTAMENTO JURIDICO
K13295 (2335) 2014

Jurídico

ORD.: 635

MAT.: Atiende presentación de 17.11.2014, de Sra. Pia Pavez Reyes, en representación de empresa Adecco E.S.T. S.A.

ANT.: 1) Instrucciones de 09.01.2015, de Jefe (S) Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho
2) Presentación de 17.11.2014, de Sra. Pia Pavez Reyes, en representación de empresa Adecco E.S.T. S.A.

SANTIAGO,

05 FEB 2015

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

**A : SRA. PIA PAVEZ REYES
ADECCO E.S.T. S.A.
ROSARIO NORTE N°100, PISO 10
LAS CONDES**

Mediante su presentación del antecedente 2), usted solicita un pronunciamiento jurídico de este Servicio respecto de la obligación que tendría su representada en su calidad de empresa de servicios transitorios, de hacer entrega de un ejemplar del reglamento interno de orden, higiene y seguridad, a los trabajadores que pone a disposición de las distintas empresas usuarias, considerando lo señalado en el artículo 183 X, del Código del Trabajo.

Al respecto, cabe señalar que se entiende por Empresa de Servicios Transitorios (EST) a toda persona jurídica, inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros denominados para estos efectos empresas usuarias, trabajadores para cumplir en estas últimas, tareas de carácter transitorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.

Precisado lo anterior, es necesario señalar que el inciso 1°, del citado artículo 183-X, del Código del Ramo, dispone:

“La usuaria tendrá la facultad de organizar y dirigir el trabajo, dentro del ámbito de las funciones para las cuales el trabajador fue puesto a su disposición por la empresa de servicios transitorios. Además, el trabajador de servicios transitorios quedará sujeto al reglamento de orden, seguridad e higiene de la usuaria, el que deberá ser puesto en su conocimiento mediante la entrega de un ejemplar impreso, en conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 156 de este Código.”

Sobre la materia, es del caso indicar que efectivamente, tal como dispone el precepto transcrito, es la empresa usuaria la obligada a entregar copia de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad a los trabajadores transitorios. Lo anterior, es consecuencia de que el régimen interno que les resulta aplicable a los mismos dependientes es justamente el que mantiene vigente la empresa usuaria.

Aclarado lo anterior, vale decir, que es la empresa usuaria quien debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 183-X del Código del Trabajo, resulta necesario referirnos a la forma en que ésta puede entregar el ejemplar del aludido reglamento interno.

En tal orden de consideraciones, es dable señalar que no obstante lo señalado por la norma en examen, dicho precepto debe ser interpretado teniendo en consideración, en primer término, que la data del Código del Trabajo impidió al legislador considerar el uso de las tecnologías actuales, por lo que resultaría antojadizo desconocer que el fin de la medida de publicidad contemplada en el mismo precepto, entrega de copia impresa, puede ser cumplida mediante medios electrónicos. Asimismo, resulta esencial tener presente que la ley N°19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, establece en el incisos 2° y 3°, de su artículo 1°, lo siguiente:

“Las actividades reguladas por esta ley se someterán a los principios de libertad de prestación de servicios, libre competencia, neutralidad tecnológica, compatibilidad internacional y equivalencia del soporte electrónico al soporte de papel.

Toda interpretación de los preceptos de esta ley deberá guardar armonía con los principios señalados.”

Ahora bien, de acuerdo a las reglas hermenéuticas contempladas en los artículos 19 a 24 del Código Civil, en la especie deben preferirse las disposiciones del cuerpo normativo en examen por sobre las del Código del Trabajo, por tratarse de una ley especial, posterior y de igual rango legal que éste. De esta forma, no cabe sino concluir, que puede entregarse en formato electrónico la copia del señalado reglamento interno indicada en el artículo 183-X del Código del Trabajo.

Por otra parte, cúpleme informar a usted que el inciso 2° del artículo 31 del D.F.L. N°2, de 1967, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, expresa:

“Toda aquella documentación que deriva de las relaciones de trabajo deberá mantenerse en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones.”

La norma legal transcrita establece la obligación para el empleador de mantener en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones, toda la documentación derivada de las relaciones de trabajo y, además, busca dar protección a las partes que concurren a dicha relación a partir de la expresión formal de sus derechos y obligaciones lo que, a su vez, facilita la labor fiscalizadora de este Servicio.

Sin embargo, como ha señalado esta Dirección a través de dictamen N°3161/064 de 29.07.2008, lo dispuesto en el precitado inciso 2° del artículo 31 del D.F.L. N°2, de 1967, no debe ser un obstáculo para el desarrollo de procesos informáticos cuando en la práctica éstos guarden una debida armonía entre modernidad y eficiencia, al permitir el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y faciliten la labor fiscalizadora de los organismos competentes.

Asimismo, debe tenerse en consideración lo dispuesto en los incisos 5°, 6° y 7° del artículo 9° del Código del Trabajo, cuyo texto indica:

“El empleador, en todo caso, estará obligado a mantener en el lugar de trabajo, o en un lugar fijado con anterioridad y que deberá haber sido autorizado previamente por la Inspección del Trabajo, un ejemplar del contrato, y, en su caso, uno del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmado por las partes.

Conforme a lo señalado en el inciso anterior, cuando exista la necesidad de centralizar la documentación laboral y previsional, en razón de tener organizado su giro económico en diversos establecimientos, sucursales o lugares de trabajo o por razones de administración, control, operatividad o seguridad o que sus trabajadores presten servicios en instalaciones de terceros, o lugares de difícil ubicación específica, o carentes de condiciones materiales en las cuales mantener adecuadamente la referida documentación, como labores agrícolas, mineras o forestales y de vigilancia entre otras, las empresas podrán solicitar a la Dirección del Trabajo autorización para centralizar los documentos antes señalados y ofrecer mantener copias digitalizadas de dichos documentos laborales y previsionales. Para estos efectos, el Director del Trabajo, mediante resolución fundada, fijará las condiciones y modalidades para dicha centralización. La Dirección del Trabajo deberá resolver la solicitud de que trata este inciso en un plazo de treinta días, no siendo exigible la obligación establecida en el inciso quinto, en tanto no se notifique dicha respuesta al peticionario.

La autorización de centralización podrá extenderse a toda la documentación laboral y previsional que se deriva de las relaciones de trabajo, salvo en lo referido al registro control de asistencia a que se refiere el inciso primero del artículo 33 de este Código.”

De las disposiciones legales precitadas, es posible inferir que la centralización de documentación –en papel o en formato electrónico- que emana de las relaciones laborales debe contar -en forma previa a su materialización- con la autorización de esta Dirección, para lo cual los interesados deben dar cumplimiento a la regulación administrativa respectiva y a lo señalado mediante dictamen N°3161/064, de 29.07.2008, que establece los requisitos para considerar que un software de centralización de documentación da cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 31, del D.F.L. N°2, de 1967, precitado, consignándose los siguientes elementos básicos:

a) Permitir al fiscalizador una consulta directa de la información vía internet desde la página Web de la empresa en que se implemente el sistema de registro y almacenamiento electrónico de la documentación laboral propuesto, desde cualquier computador de la Dirección del Trabajo conectado a Internet, a partir del RUT del empleador.

b) Contemplar una medida de seguridad a establecer conjuntamente con el respectivo empleador, con el objeto de garantizar que las labores de fiscalización de la documentación electrónica se puedan realizar sin impedimento o restricción, ya sea en razón de fecha, volumen, tipo de documento, o cualquier otra causa que impida o limite su práctica.

c) El sistema debe permitir igual consulta y forma de acceso señalada previamente desde computadores del empleador fiscalizado, en el lugar de trabajo.

d) Permitir la impresión de la documentación laboral, y su certificación a través de firma electrónica simple o avanzada, si corresponde, dependiendo de la naturaleza jurídica del documento y de los efectos que éste deba producir.

e) Permitir directamente ante el empleador fiscalizado y con la sola identificación del fiscalizador, la ratificación de los antecedentes laborales mediante firma electrónica simple o avanzada, dependiendo de la naturaleza o los efectos jurídicos que el documento deba producir.

Precisado lo anterior, resulta necesario hacer presente que de acuerdo a la doctrina vigente de esta Dirección, la emisión, gestión y firma de los documentos que emanan de la relación laboral, a través de un sistema computacional, requieren necesariamente la autorización previa de los respectivos dependientes, expresada en el contrato de trabajo o en un anexo del mismo.

Es del caso indicar que este Servicio, mediante dictamen N°3170/063, de 05.08.2011, se ha pronunciado respecto de la negativa de un trabajador nuevo a firmar el contrato de trabajo a través de medios electrónicos, estableciendo que:

"...si un dependiente se negare a suscribir a través de medios electrónicos su contrato de trabajo, el empleador deberá proceder de acuerdo a lo prescrito en el inciso 3° del artículo 9° del Código del Trabajo, cuyo texto dispone:

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito."

El mismo pronunciamiento agrega que: *"...al no existir una disposición que regule la materia consultada para el caso de la documentación electrónica, debe necesariamente recurrirse al procedimiento señalado en el precitado inciso 3° del artículo 9° del Código del Trabajo, para lo cual el empleador deberá necesariamente generar una copia en papel del documento a firmar, a fin de remitirlo a la Inspección del Trabajo que corresponda."*

Ahora bien, respecto de los trabajadores que actualmente mantienen contratos de trabajo con la empresa consultante, es necesario indicar que ellos no pueden ser obligados a suscribir la documentación que emana de las relaciones laborales mediante firmas electrónicas, a menos que se obliguen a ello en forma expresa en un anexo de la respectiva convención.

En el mismo contexto, cabe señalar que la jurisprudencia administrativa de esta Dirección ha señalado, entre otros, en Ord. N°4890, de 17.12.2013, que toda la documentación laboral electrónica, sin distinción, debe cumplir los siguientes requisitos:

1-. Como se indicó, los trabajadores deben consentir expresamente que su documentación derivada de la relación laboral sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica. Los destinatarios de la comunicación electrónica deben consentir en tal medida, toda vez que la mantención de una casilla electrónica o mail no es un requisito impuesto por el legislador para recibir su documentación emanada de la relación laboral. De este modo, si el trabajador no acordare esta modalidad de envío, su documentación laboral deberá ser entregada en soporte de papel.

2-. Una vez finalizada su confección, el sistema debe enviar automáticamente el documento por correo electrónico a la casilla particular que previamente el trabajador haya indicado a su empleador. No se autoriza el envío a casillas institucionales, toda vez que no resultaría razonable que ante su desvinculación de la empresa, los dependientes quedaran impedidos –al mismo tiempo- de acceder a sus cuentas de correo corporativo y a su documentación laboral electrónica allí almacenada.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumpló con informar a Ud., que es la empresa usuaria la obligada a entregar copia de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad a los trabajadores transitorios, y que dicha obligación puede ser cumplida por medios electrónicos, en la medida que el software seleccionado cumpla con los requisitos indicados en el presente informe.

Saluda a Ud.,



F. Castro
JOSE FRANCISCO CASTRO CASTRO
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

[Handwritten signature]
SOG/RCG
Distribución:

- Jurídico
- Partes
- Control