

686

ORD.: _____

MAT.: Atiende presentación de empresa Serparte S.p.A., sobre sistema especial de registro y control de asistencia.

ANT.: 1) Instrucciones de 06.02.2019, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
2) Instrucciones de 16.11.2018, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
3) Instrucciones de 10.09.2018 de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
4) Presentación de 17.07.2018 de empresa Serparte S.p.A.

SANTIAGO,

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

20 FEB 2019

A : SR.
JAIME PATRICIO VIAL CUEVAS
EMPRESA SERPARTE S.P.A.
ALMIRANTE PASTENE Nº185 OFICINA 402
PROVIDENCIA /

Mediante su presentación del antecedente 4), usted solicita que este Servicio autorice la implantación de un sistema especial de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo, el cual sería utilizado por personal de reponedores y promotores de mercadería.

A mayor abundamiento cabe indicar que de acuerdo con la documentación acompañada, se trataría de una planilla suelta, la cual sería portada por cada trabajador.

Sobre el particular, cumpla con informar a Ud. que el referido 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 asumir una de las siguientes formas:

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

Ahora bien, precisado lo anterior, es del caso indicar que el libro de registro de asistencia debe cumplir ciertos requisitos básicos, entre los cuales destaca el hecho de ser un documento autónomo y fiable.

Por tal razón, la jurisprudencia de este Servicio ha señalado, entre otros mediante dictamen N°2795/220 de 06.07.2000, que la fiabilidad de la información importa que el libro debe ser foliado o empastado, a fin de evitar alteraciones o enmendaduras en las respectivas marcaciones.

En la especie, la planilla suelta que acompañan puede ser fácilmente reemplazada por otra, no dando cumplimiento al requisito de fiabilidad apuntado en los párrafos anteriores.

No obstante lo señalado en los párrafos que anteceden, resulta necesario indicar que el personal que se desempeña como reponedores de supermercados cuenta con un mecanismo especial regulado en la Resolución Exenta N°300 de 1990, que fija requisitos y regula procedimiento para establecer un sistema opcional de control de asistencia y determinación de horas de trabajo para los trabajadores que laboran en empresas de servicios de promoción, demostración y reposición de productos o mercaderías, cuyos artículo 2° y 3° disponen respectivamente:

“Artículo 2°.- El sistema deberá operar sobre la base de planillas individuales en las que, a lo menos, se anotarán:

- a) Identificación del empleador;*
- b) Nombre del trabajador;*
- c) Lugar donde presta servicios, y*
- d) La semana de que se trata, con indicación del mes a*

que corresponde.

Artículo 3°.- La planilla deberá confeccionarse en duplicado, llevar impresos los días del mes, contener espacios en blanco para registrar cada día la información relativa a las horas de entrada y salida, el total de horas ordinarias y extraordinarias laboradas durante cada jornada semanal, y ser firmada semanalmente por el trabajador y el encargado del control, quedando en poder de cada uno de ellos un ejemplar de la misma.”

Aclarado lo anterior, es dable indicar que el documento adjunto tampoco se ajusta a lo dispuesto en las normas transcritas, toda vez que carece de la mención de la letra d) precedente, es decir, la indicación de la respectiva semana.

Además, no queda claro del análisis de la planilla si la firma del “encargado de control”, exigida en el precitado artículo 3°, corresponde a personal de la empresa mandante al denominarlo “jefe de tienda”, ello considerando las labores de reposición del personal por el que se consulta. En caso afirmativo, tal circunstancia no se ajustaría a Derecho toda vez que el control del registro de asistencia corresponde a cada empleador.

En otro orden de ideas, es del caso hacer presente que el artículo 4°, inciso 1° de la misma Resolución Exenta, prescribe:

“Los empleadores que se encuentran en la situación prevista en el artículo 1° y que opten por aplicar el sistema especial establecido en esta resolución, deberán comunicar su decisión en tal sentido a la Dirección Regional del Trabajo de su domicilio con una anticipación no inferior a treinta días a la fecha de entrada en vigencia del sistema. A dicha comunicación deberá acompañarse el formato de la planilla a utilizar.”

Como puede apreciarse del texto transcrito, una vez efectuadas las modificaciones necesarias para subsanar las observaciones señaladas, esa compañía debe comunicar su decisión en las respectivas Direcciones Regionales del Trabajo, dando cumplimiento a las condiciones que el precitado acto administrativo establece.

Finalmente, cabe señalar que mediante los dictámenes N°1140/027 de 24.02.2016 y N°5849/133 de 04.12.2017, esta Dirección ha establecido nuevas normas respecto de los sistemas de registro y control de asistencia y horas de trabajo electrónicos, incorporando una serie de alternativas especiales para los dependientes que prestan servicios fuera del establecimiento de su empleador.

Saluda a Ud.,


DAVID ODDÓ BEAS
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCION DEL TRABAJO




MBA/RCG
Distribución:
- Jurídico
- Partes
- Control