

DEPARTAMENTO JURIDICO
K6273 (1133) 2015
K-13527(2384)-15

Juridico

5068

ORD.: _____/

MAT.: Atiende presentación de Sindicato de Trabajadores Empresa Minera Spence Ltda.

ANT.: 1) Instrucciones de 21.09.2015, de Jefe Departamento Jurídico.
2) Instrucciones de 12.08.2015, de Jefe Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
3) Correos electrónicos de 15.07.2015 y 29.07.2015, de Sr. Norman Carrillo M., en representación de empresa Minera Spence.
4) Presentación de 18.05.2015, de Sindicato de Trabajadores de Minera Spence.
5) Instrucciones de 16.04.2015, de Jefe Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
6) Instrucciones de 27.02.2015, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
7) Ord. N°1207, de 17.11.2014, de Director Regional del Trabajo de Antofagasta.
8) Presentación de 07.11.2014, de Sindicato de Trabajadores de Minera Spence.
9) Presentación de 16.10.2014, de Sindicato de Trabajadores de Minera Spence.

SANTIAGO,

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

05 OCT 2015

**A : SRES.
SINDICATO DE TRABAJADORES DE EMPRESA MINERA SPENCE
PASAJE SALAR DE PUJSA N°4178, VILLA LOS SALARES
ANTOFAGASTA /**

Mediante presentación del antecedente 9), ustedes solicitan un pronunciamiento de este Servicio respecto de las siguientes consultas:

1-. No entrega de los comprobantes de pago de remuneraciones en forma oportuna y física por parte de su empleadora.

2-. Obligación de utilizar los días de feriado progresivo de los trabajadores por parte de la empresa.

3-. Demora en la tramitación de las solicitudes de feriado legal de los trabajadores.

4-. Demora en el pago del denominado bono de vacaciones.

Al respecto, cabe señalar que con el objeto de dar cumplimiento al principio de contradicción e igualdad de los interesados, se procedió a dar traslado de su presentación a la empresa Minera Spence, trámite evacuado a través de correos electrónicos de antecedente 2).

Precisado lo anterior, cúpleme informar a ustedes lo siguiente:

1-. No entrega de los comprobantes de pago de remuneraciones en forma oportuna y física por parte de su empleadora, es dable indicar que la empresa de que se trata informó que las liquidaciones son cargadas al software denominado 1Sap los días 25 de cada mes, para ser puestos a disposición de los trabajadores a través del portal electrónico que mantiene habilitado dicha compañía.

Sobre la materia, cabe indicar que si bien la entrega en formato electrónico de los documentos por los que se consulta ha sido autorizada por este Servicio, tal gestión debe cumplir con ciertos requisitos obligatorios que no se observan en la especie.

En efecto, de acuerdo a lo señalado mediante dictamen N°0789/015, de 16.02.2015, la generación, firma, gestión y envío de documentación laboral electrónica debe realizarse a través de un software particular, el que debe ajustarse a los criterios que el mismo pronunciamiento contempla. En el mismo sentido, resulta importante señalar que buena parte de la doctrina contenida en el dictamen citado no es nueva, sino que vino a consolidar jurisprudencia reiterada en el tiempo sobre la materia.

En razón de lo expuesto, es necesario indicar que la empresa Minera Spence deberá ajustar su actual sistema de gestión documental electrónica a la normativa legal y administrativa vigente sobre la materia.

2-. Con relación a su consulta signada con este número, vale decir, la obligación de utilizar los días de feriado progresivo de los trabajadores por parte de la empresa.

Sobre este punto, la empleadora señala y reconoce que efectivamente existió un problema de procedimiento en los términos indicados por los trabajadores, dado que el sistema informático 1Sap rebajaba automáticamente los días de feriado más antiguo frente a una solicitud del trabajador, por lo que era usual que se diera la situación denunciada por la organización sindical.

En el mismo contexto, la compañía expresa que la situación en examen fue corregida en marzo de 2013, por lo que la materia deberá ser verificada en futuras fiscalizaciones en terreno para lo cual se remite copia del presente informe a la Dirección Regional del Trabajo de Antofagasta.

3-. Demora en la tramitación de las solicitudes de feriado legal de los trabajadores.

Sobre la materia, es necesario hacer presente que si bien el legislador no ha establecido un plazo expreso para que los empleadores den respuesta a las solicitudes de uso de feriado, la tramitación pertinente debe realizarse en un término prudencial que permita al trabajador conocer lo antes posible la resolución de su petición.

Precisado lo anterior, es del caso señalar que el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 6: Feriado anual.

El Trabajador deberá solicitar su feriado anual a través de los sistemas que la Compañía defina para tal efecto y con la anticipación que permita al supervisor la programación de las vacaciones de los Trabajadores a su cargo, en conformidad a las necesidades de la empresa o servicio.

Por razones derivadas del normal desenvolvimiento de las operaciones, caso fortuito o fuerza mayor, o por la dotación de personal disponible en el periodo solicitado, la Compañía, de común acuerdo con el Trabajador, podrá posponer la fecha convenida y fijar una nueva.

La Compañía podrá fraccionar el feriado de acuerdo con la ley y su regulación se hará por la Empresa, de común acuerdo con el Trabajador, teniendo presente que una de las fracciones deberá ser de a lo menos 10 (diez) días continuos."

Como puede apreciarse del texto transcrito, no existen en el citado reglamento plazos formales asociados tanto a la solicitud como a la autorización o rechazo del feriado legal.

No obstante lo señalado, la empresa ha informado que el procedimiento se gestiona de manera electrónica utilizando el ya mencionado software 1Sap con el fin de que no se superen los 3 días sin aprobación o rechazo de cada solicitud. En caso de extenderse dicho plazo, el mismo sistema informático cuenta con alarmas que indican al respectivo supervisor la existencia de una situación pendiente.

De cumplirse los parámetros señalados por la empresa nos encontraríamos, a juicio de este Servicio, frente a términos razonables para evacuar las respuestas requeridas.

4-. Demora en el pago del denominado bono de vacaciones. Sobre la materia, la empleadora ha informado que la solicitud y gestión de la bonificación en examen se tramita mediante el ya mencionado software 1Sap.

Asimismo, informan que para asegurar el pago del bono previo uso del feriado legal, el trabajador debe realizar su solicitud por medio del software respectivo y ser autorizada a más tardar el día 07 del mes correspondiente. De lo contrario el dependiente recibirá la asignación por vacaciones en el periodo siguiente. Además, reconocen que efectivamente si el supervisor se atrasa en dar la autorización solicitada, se postergará el pago del bono sin mediar responsabilidad por parte del trabajador.

Ahora bien, analizada la documentación tenida a la vista para la confección del presente informe, preciso es convenir que la empresa debe realizar correcciones al actual procedimiento de otorgamiento de la asignación en examen, por cuanto no puede quedar supeditado el pago a la simple conducta de un supervisor si el trabajador ha cumplido en tiempo y forma con la realización de su solicitud.

Finalmente, resulta necesario hacer presente que tanto de las consideraciones efectuadas por la organización recurrente como de los descargos de la propia empleadora, todos los problemas de gestión manifestados se originan, básicamente, en la utilización del software denominado 1Sap, por lo que dicho sistema debe adecuarse o reemplazarse por uno que dé cumplimiento a lo señalado por este Servicio en el precitado dictamen N°0789/015, de 16.02.2015.

Además, en cuanto a la obligatoriedad del uso de formatos electrónicos para la documentación laboral, la misma jurisprudencia señalada ha establecido para dichos documentos los siguientes requisitos:

a) 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.

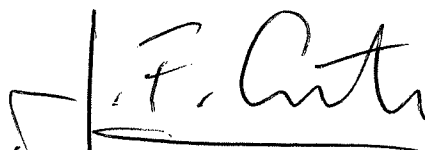
b) Una vez finalizada su confección, el sistema debe enviar automáticamente el documento por correo electrónico a la casilla particular que previamente el trabajador haya indicado a su empleador. No se autoriza el envío a casillas institucionales, toda vez que no resultaría razonable que ante su desvinculación 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.


Asimismo, se ha señalado por parte de este Servicio que la existencia de intranets, tótems, etc., en los cuales se disponga la documentación, constituye una buena práctica por parte del empleador respectivo, pero no da cumplimiento a las obligaciones vigentes sobre la materia.

Finalmente, respecto de este punto, es necesario indicar que el uso de los medios electrónicos en los términos autorizados por esta Dirección, permiten justamente el acceso inmediato e irrestricto de cada trabajador a su documentación, sin que sea necesaria la intervención de un tercero para su envío pues tal función debe ser desarrollada en forma automática por el software utilizado.

En consecuencia, sobre la base de la jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumpro con informar a Ud., que la empresa Minera Spence S.A., debe realizar modificaciones a sus procedimientos y sistemas informáticos relativos al área de recursos humanos en los términos señalados en el presente informe, a fin de respetar los derechos que esta Dirección ha reconocido a los trabajadores cuando un empleador desee hacer uso de documentación laboral electrónica, materias que serán fiscalizadas en futuras inspecciones a terreno.

Saluda a Ud.,


JOSÉ FRANCISCO CASTRO CASTRO
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO




BP/RCG
Distribución:

- Jurídico
- Partes
- Control
- Dirección Regional del Trabajo de Antofagasta