



Departamento Jurídico y Fiscalía
Unidad de Pronunciamientos,
Innovación y Estudios Laborales
E 48475(2547)2019

Jurídico

1623

ORDINARIO N°: _____/

ACTUACIÓN:
Aplica doctrina.

MATERIA:
Jornada de Trabajo. Cambio de vestuario. Horas extraordinarias. Registro.

RESUMEN:

1. Las operaciones de cambio de vestuario y aseo personal que realizan los trabajadores de la empresa Plaza Central S.A., tanto al inicio como al término de los turnos a que se encuentran afectos, deben efectuarse después de registrar su ingreso en el respectivo sistema de control de asistencia y antes de marcar su salida en el mismo sistema, respectivamente.
2. Son horas extraordinarias y deben pagarse como tales, todas aquellas que, conforme a los datos consignados en el respectivo sistema de control de asistencia, aparezcan laboradas en exceso sobre la jornada pactada

ANTECEDENTES:

- 1.)Instrucciones de 25.03. y 17.04.2020, de Jefa Unidad de Pronunciamientos, Innovación y Estudios Laborales.
- 2)Nota de respuesta a traslado de 06.01.2020, de Sindicato de Empresa Plaza Central.
- 3) Ord. N°5822, de 19.12.19, de Jefa Unidad de Pronunciamientos, Innovación y Estudios Laborales.
- 4)Presentación de 20.11.2019, de Empresa Plaza Central S.A.

SANTIAGO, 12 MAY 2020

**DE: JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL (S)
DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

**A : SR. CLAUDIO ARAYA REMAGNI
GERENTE GENERAL EMPRESA PLAZA CENTRAL S.A.
SAN FRANCISCO DE BORJA N°122, PISO 3
ESTACIÓN CENTRAL**

Mediante presentación del antecedente 4) solicita un pronunciamiento de esta Dirección en orden a establecer la procedencia de la modalidad utilizada por su representada, la empresa Plaza Central S.A., para registrar el tiempo que sus trabajadores ocupen en cambio de vestuario y aseo personal, tanto al inicio como al término de la jornada laboral, la cual, acorde con la doctrina institucional contenida en el dictamen N°2936/225, de 14.07.2000, sería reconocido como tal por dicha empleadora.

Señala al respecto que las partes, de común acuerdo, convinieron un total de 20 minutos diarios para tales efectos, 10 al inicio de la jornada y 10, a su término. Ejemplifica lo anterior señalando: "si el turno asignado se distribuye entre las 09,30 y las 17,30 horas, el trabajador registra su ingreso a las 09:40 y la salida a las 17:20 horas".

Por su parte, el sindicato de trabajadores allí constituido, evacuando el traslado conferido por este Servicio, manifiesta que es efectivo lo afirmado por aquella en cuanto a la existencia de un acuerdo respecto al tiempo que el personal utiliza en cambio de vestuario y aseo personal, como también, a la oportunidad en que los dependientes consignan en el respectivo sistema de control de asistencia, las horas de ingreso y salida del respectivo turno.

Manifiestan, no obstante, su disconformidad con la forma como se contabiliza la jornada extraordinaria de trabajo. Indican que el sistema de control de asistencia vigente no reconoce los 10 minutos acordados para tales efectos, tanto al inicio como al término de la jornada, de manera tal que dicho tiempo no es computado para el cálculo del respectivo sobretiempo.

Sobre el particular, cabe señalar, en forma previa, que la doctrina institucional contenida en el dictamen que invoca en su presentación establece expresamente que el tiempo destinado a las actividades de cambio de vestuario, uso de elementos de protección y/o aseo personal deberá ser considerado jornada de trabajo cuando el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente su realización por razones de higiene y seguridad, independientemente de si ellas se encuentran consignadas como obligaciones del trabajador en el respectivo reglamento interno.

La misma doctrina agrega que corresponde también calificar como tal, el lapso utilizado por los trabajadores en cambio de vestuario, cuando dicho cambio sea requerido por el empleador por razones de imagen corporativa, atención al público, requerimiento de clientes o por otras similares, consignadas en el citado reglamento.

Precisado lo anterior cabe señalar que, analizada la información aportada por las partes en los documentos antes mencionados, es posible colegir que efectivamente las partes acordaron un lapso de 10 minutos diarios destinado a las actividades de que se trata, tanto al inicio como al término de la jornada. De la información aportada aparece, asimismo, que los trabajadores registran su entrada 10 minutos después de ingresar al turno y 10 minutos antes de su término.

Los hechos descritos por la propia empleadora dan cuenta de que el tiempo destinado a los fines indicados no se considera parte integrante de la jornada laboral de los dependientes de que se trata. En efecto, para que así fuere, dicho cambio debería realizarse después de registrar su ingreso y antes de marcar la salida en el respectivo sistema de control de asistencia, lo que, conforme a la información proporcionada, no ocurre en la especie.

Lo expuesto precedentemente permitiría sostener que, en la especie, no se está dando cumplimiento a la doctrina institucional que versa sobre la materia y que se invoca en la presentación que nos ocupa.

En cuanto a la forma de computar la jornada extraordinaria de los dependientes por quienes se consulta, la cual, en opinión de la referida organización sindical, no considera el tiempo utilizado en las actividades de que se trata, cabe informar, previamente, que el Código del Trabajo, en su artículo 33, inciso primero, establece:

"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 anotado fluye que para controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador debe utilizar un registro especial consistente en:

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

En relación con la norma anotada, cabe señalar a este respecto que, este Servicio, en virtud de la facultad contemplada en la letra b) del artículo 1º, del D.F.L. N°2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, ha homologado a las alternativas señaladas una serie de mecanismos tecnológicos que han permitido modernizar la normativa laboral sobre la materia estableciendo las características que deben cumplir los sistemas computacionales de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo.

Precisado lo anterior, cabe hacer presente que la doctrina institucional vigente sobre registro y cómputo de las horas extraordinarias de trabajo, que se contiene, entre otros pronunciamientos, en Ord. N°2373/112, de 12.04.1995, ha establecido: "*Son horas extraordinarias y deben pagarse como tales, todas aquellas que, de acuerdo a las tarjetas de control o al libro de asistencia, aparezcan laboradas en exceso sobre la jornada pactada ...*" El señalado pronunciamiento agrega: "*No resulta jurídicamente procedente la implantación de un sistema especial de control del sobretiempo paralelo o adicional a un libro de asistencia o un reloj control*". En este mismo sentido se ha pronunciado este Servicio en dictámenes N°s.4728, de 04.10.1984 y 1611/94, de 26.03.1986.

Aplicando la doctrina precitada al caso en consulta, debe concluirse que para los efectos del cómputo de la jornada extraordinaria del personal de que se trata, corresponde considerar todo el tiempo laborado por sobre la jornada pactada que aparezca registrado en el sistema de control de asistencia en el respectivo período semanal.

Ahora bien, para determinar si en la especie el tiempo utilizado por los trabajadores de que se trata en cambio de vestuario y aseo personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo, es considerada por la empresa como parte integrante de la misma, como también, si se está dando cumplimiento a la normativa legal que regula el trabajo extraordinario, es necesario la realización de un proceso previo de fiscalización que permita verificar tales circunstancias.

Atendido lo anterior, copia de este Ordinario será remitido a la Inspección Comunal del Trabajo Santiago Poniente a fin de que realice el procedimiento inspectivo pertinente y sobre la base de la doctrina institucional vigente, adopte las medidas correctivas y/o sancionadoras que resulten procedentes.

Saluda atentamente a Ud.,



SONIA MENA SOTO
ABOGADA

JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL(S)
DIRECCIÓN DEL TRABAJO




LBP/SMS
Distribución:

- Jurídico,
- Partes
- Sindicato Nacional de Trabajadores Plaza Central