

28 de octubre de 2021

NEWSLETTER ÁREA LABORAL

REGISTRO DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

El día de hoy se publicó en el Diario Oficial el Decreto Supremo N° 37 que aprueba el Reglamento que, conforme a la Ley N°21.327 o Ley de Modernización Laboral, determina datos y documentación laboral que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el registro electrónico laboral.

I. VIGENCIA

Las disposiciones del presente Reglamento comenzarán a regir desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial, esto es a contar del 28 de octubre de 2021, salvo algunas excepciones que se mencionan a continuación:

II. OBJETO

El reglamento determina los datos y la documentación que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el registro electrónico laboral, disponible en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Asimismo, establece modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y actualizará dicho registro.

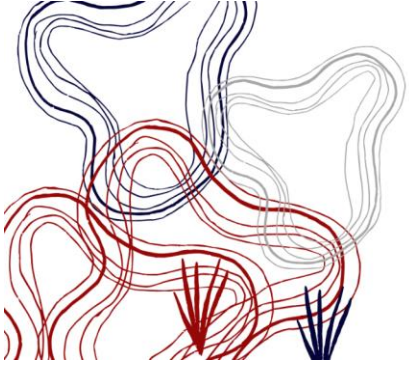
III. REGISTRO ELECTRÓNICO LABORAL

a. DATOS Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

i. Contrato de Trabajo:

Deberá registrarlo dentro de 15 días siguientes a su celebración, incluyendo al menos las estipulaciones del artículo 10 del Código del Trabajo.

Se deberán registrar las estipulaciones vigentes al momento del



registro. En caso de haber modificaciones posteriores al registro, solo se deberán registrar los cambios en los anexos que se suscriban.

ii. Anexos de Contratos de Trabajo:

El empleador deberá registrar las modificaciones al contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días siguientes a la suscripción del anexo, indicando expresamente su objeto. El contrato deberá estar previamente registrado.

Esta disposición comenzará a regir en el plazo de 2 meses contado desde la entrada en vigor del reglamento.

iii. Terminaciones de Contrato de Trabajo

El empleador deberá registrar todas las terminaciones de los contratos de trabajo, independiente de su causal. Incorporando al menos:

1. Individualización de las partes
2. Fecha de inicio y término de relación laboral
3. Fecha y forma de notificación del término
4. Causal y hechos en que se funda, cuando corresponda.

Los plazos para registrar la información dependerán de la causal de término¹.

Vigencia: Estas obligaciones de registro comenzarán a regir en el plazo de 2 meses contados desde la entrada en vigor del reglamento.

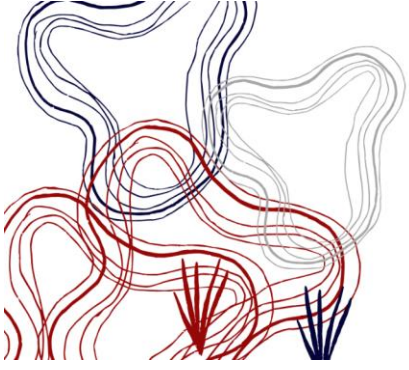
iv. Libro de remuneración electrónico (LRE)

El empleador deberá registrar de manera mensual, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al respectivo pago, todas las remuneraciones, asignaciones, otros beneficios e indemnizaciones efectuados a sus trabajadores.

¹ - Tres días hábiles para informar término por necesidades de la empresa, vencimiento del plazo, conclusión de la obra o las causales culpables del Artículo 160.

- Seis días hábiles en caso de procedimiento concursal de liquidación de la empresa o caso fortuito/fuerza mayor.

- Diez días hábiles, en caso de mutuo acuerdo, renuncia y muerte del trabajador (nueva obligación).



Vigencia: Esta disposición comenzará a regir a partir de la publicación del Reglamento, es decir, a partir del 28 de octubre de 2021.

v. Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Se deberán registrar los nombres de los representantes patronales, los de los representantes de los trabajadores y el acta de elección de los representantes de estos últimos, todo en el plazo de 15 días desde la elección de los representantes

Esta disposición comenzará a regir en el plazo de 3 meses contado desde la entrada en vigor del reglamento.

Vigencia: Esta disposición comenzará a regir en el plazo de 7 meses contado desde la entrada en vigor del reglamento.

vi. Comité Bipartito de Capacitación

Las empresas con 15 o más trabajadores contratados deberán registrar la constitución del Comité Bipartito, declarando que se encuentra constituido e indicando la fecha de constitución y los nombres de los integrantes.

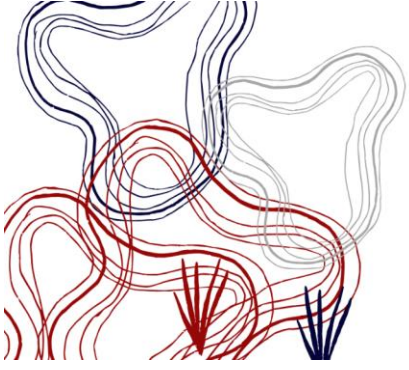
Vigencia: Esta disposición comenzará a regir en el plazo de 7 meses contado desde la entrada en vigor del reglamento.

vii. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

Se deberá registrar una copia² del RIOHS vigente de la empresa dentro de los 5 días siguientes al inicio de su vigencia, incluyendo la siguiente información:

1. Individualización del empleador
2. Fecha de publicación y notificación a los trabajadores
3. Mecanismo de difusión
4. Declaración de cumplir con el contenido mínimo legal

² Se entenderá cumplida la obligación dispuesta en el inciso tercero del artículo 153 del Código del Trabajo.



Vigencia: Esta disposición comenzará a regir en el plazo de 2 meses contado desde la entrada en vigor del reglamento.

viii. Pactos Especiales de Condiciones de Trabajo

En caso de corresponder, el empleador deberá registrar los pactos sobre condiciones especiales de trabajo³, dentro de los 5 días siguientes a la suscripción.

Vigencia: Esta disposición comenzará a regir en el plazo de 13 meses contado desde la entrada en vigor del reglamento.

ix. Sanciones en contra de los Trabajadores

El empleador deberá registrar las sanciones aplicadas a los trabajadores en conformidad con el artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo, indicando al menos la individualización del trabajador, la fecha de aplicación y el tipo de medida aplicada⁴.

Vigencia: Esta disposición comenzará a regir en el plazo de 13 meses contado desde la entrada en vigor del reglamento.

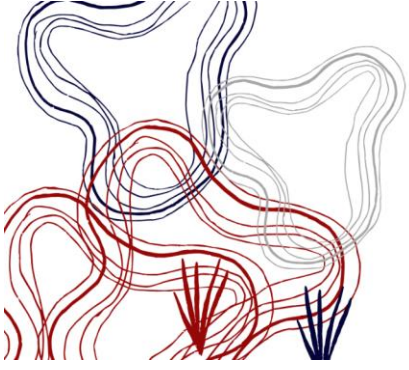
x. Instrumentos Colectivos de Trabajo

En un plazo de 5 días desde la suscripción, el empleador deberá registrar los instrumentos colectivos vigentes en la empresa. Incluyendo:

1. Individualización de las partes
2. Fecha de suscripción
3. Vigencia
4. Existencia o no de pacto de extensión de beneficios
5. Nómina de afiliados

³ Regulados en el Título VI del Libro IV del Código del Trabajo.

⁴ Sin perjuicio de la facultad del empleador de poner término al contrato de trabajo por las causales establecidas en la normativa vigente. En ese caso, el respectivo registro se deberá realizar de conformidad al románico iii.



6. Copia del instrumento⁵

Vigencia: Esta disposición comenzará a regir en el plazo de 20 meses contado desde la entrada en vigor del reglamento.

xi. Registro de Asistencia, Feriados, Licencias y Permisos del Trabajador

El empleador deberá registrar la asistencia y los periodos en que el trabajador no preste servicios, debido a feriados legales, licencias médicas, permisos legales o contractuales, dentro del plazo de 15 días desde que culmina el hecho que motiva el registro.

Vigencia: Esta disposición comenzará a regir en el plazo de 20 meses contado desde la entrada en vigor del reglamento.

b. DATOS Y DOCUMENTACIÓN VOLUNTARIA

En forma adicional, el empleador podrá registrar **voluntariamente** la siguiente documentación:

i. Finiquito Laboral

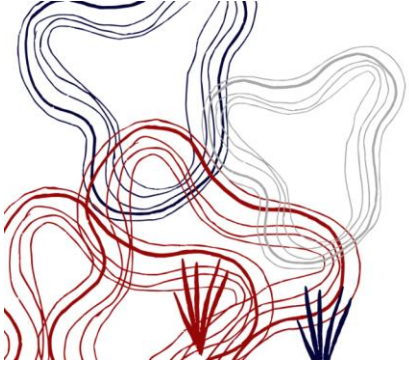
Una vez firmado y ratificado ante Ministro de Fe, podrá ser registrado por el empleador dentro de los 15 días desde su suscripción.

Debe indicar la causal de término, los pagos a que hubiere dado lugar, sumas pendientes- si corresponde- y los descuentos efectuados.

ii. Sentencia Judicial en que se declare Existencia de Empleador Único

Los empleadores podrán registrar sentencias judiciales firmes y ejecutoriadas que declaren la existencia de empleador único, que les afecte, indicando a los empleadores involucrados y la individualización de la causa judicial.

⁵ Con lo que se entenderá cumplida la obligación dispuesta en el inciso final del artículo 320 del Código del Trabajo.



IV. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO

En caso de que ocurran cambios o modificaciones en lo incorporado en el registro electrónico, el empleador deberá actualizar dicha información a través del mismo sitio web dentro de los 15 días de producido el cambio.

El empleador deberá estar registrado como usuario en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo y deberá ingresar los datos mediante la utilización de la Clave Única otorgada por el Registro Civil e Identificación.

Cuando exista indisponibilidad técnica del sitio web, el empleador deberá solicitar que la Dirección del Trabajo lo certifique dentro de las 24 horas siguientes al término del plazo para registrar la documentación.

V. PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme a lo dispuesto por la Ley de Modernización Laboral, la Dirección del Trabajo podrá celebrar convenios con entidades, públicas y privadas, que administren registros de datos, para la obtención, tratamiento y mantención de datos exclusivamente vinculados con obligaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

La autoridad tendrá la responsabilidad de efectuar el tratamiento de datos personales de los trabajadores y empleadores solo para el cumplimiento de sus funciones legales, cumpliendo con la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada. En relación a esta obligación, se establece además que los hechos que configuren una infracción a las mismas vulnerarán gravemente el principio de probidad administrativa, con lo cual él o los funcionarios involucrados podrán ser sancionados conforme al Estatuto Administrativo.

Finalmente, se establece que la Dirección del Trabajo deberá implementar las medidas de seguridad necesarias para resguardar la privacidad de datos, especialmente en lo que está relacionado con uso de servidores, almacenamiento, respaldo de bases de datos y comunicaciones.

BARROS & ERRÁZURIZ