

Versión 2012

Cámara Chilena de la Construcción
Confederación de la Producción y del Comercio
CIEDESS



CLUB DE EMPLEADORES
Comunidad Empresarial

Relaciones Laborales

Versión 2012

Cámara Chilena de la Construcción
Confederación de la Producción y del Comercio
CIEDESS



Versión actualizada a junio de 2012
Normas vigentes en: www.comunidadempresarial.cl



- Donación 30.08.2012 -

Relaciones Laborales

Centro de Documentación
Cámara Chilena de la Construcción

CLUB DE
EMPLEADORES
**Comunidad
Empresarial**

MAPA DE CONTENIDOS :

→ **Manual de Relaciones Laborales.**

→ **Manual de Seguridad Social.**

→ **Manual de Franquicias Tributarias.**

→ **Entidades pertenecientes a la Cámara Chilena de la Construcción (CChC).**



© 2012 CIEDESS para la presente edición
Teléfono: (56 2) 335 1000
E-mail: secretaria@ciedess.cl
www.ciedess.cl

Registro de propiedad intelectual
Inscripción N° 219.419, de 1° de agosto de 2012
ISBN 978-956-7265-59-6
Santiago de Chile

Esta iniciativa de CIEDESS ha contado con el patrocinio de la Cámara Chilena de la Construcción (CChC) y la Confederación de la Producción y del Comercio (CPC), y la colaboración de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS) y la Escuela de Derecho Laboral de la Universidad de Chile.

COMITÉ EDITORIAL ASESOR 2011-2012

Fernando Alvear, Abogado, *Gerente General CPC*
Pablo Bobic, Abogado, *CPC*
Augusto Bruna, Abogado, *CChC*
Gonzalo Bustos, Abogado, *CChC*
Paulo Cáceres, Abogado, *Link Humano*
Hugo Cifuentes, Abogado, *Director oficina OISS Chile*
Héctor Humeres, Abogado, *Director Escuela de Derecho Laboral Universidad de Chile*
Exequiel Pérez, Ingeniero Civil, *Director CIEDESS*
Alfredo Ugarte, Abogado, *Director CIEDESS*

EQUIPO EDITOR

Nicolás Starck Aguilera, Ingeniero Comercial, *Gerente General CIEDESS*
Daniel Flores Soissa, Ingeniero Comercial, *Gerente de Desarrollo CIEDESS*
Manuel Herrera Farfán, Profesor, *Jefe de Educación Previsional CIEDESS*
Andrés Romero Werth, Abogado, *Investigador Legal CIEDESS*
Camila Villalobos Troncoso, Psicóloga, *Product Manager Programa "Comunidad Empresarial" CIEDESS*

DISEÑO GRÁFICO

Franco Astudillo, *Diseñador Gráfico*

ÍNDICE DE CONTENIDOS RELACIONES LABORALES

Prólogo a la primera edición	5
Presentación	7
1. La relación laboral.....	9
1.1 Tipos de trabajador	9
2. Tercerización (Externalización Outsourcing)	12
2.1 Subcontratación	12
2.2 Servicios Transitorios	14
3. El contrato de trabajo	17
3.1 Contenido mínimo del contrato.....	17
3.2 Contratos de corta duración	18
3.3 Contrato de menores.....	19
3.4 Contrato de extranjeros.....	19
4. La remuneración.....	22
4.1 Características de la remuneración	22
4.2 Tipos de remuneración.....	22
4.3 No correspondientes a remuneración	23
4.4 Descuentos.....	24
4.5 La gratificación.....	25
4.6 Semana corrida.....	26
5. Jornada de trabajo	29
5.1 La jornada ordinaria	29
5.2 La jornada extraordinaria	30
5.3 Descanso.....	30
6. Reglamento interno de orden.....	33
6.1 Procedimiento de elaboración	33
7. Fin de la relación laboral.....	36
7.1 Causales de término de la relación laboral	36
7.2 Causales de despido no imputables.....	36
7.3 Causales imputables.....	37
7.4 Otras causales	37
7.5 Formalidades del despido	38
8. Bibliografía	40

Prólogo a la primera edición

ESTIMADO EMPRESARIO:

Todos quienes hemos emprendido un proyecto empresarial soñamos con alcanzar el éxito económico, social y moral que nos hemos propuesto. En el desarrollo del proyecto, posiblemente los desafíos técnicos y comerciales forman parte de los temas prioritarios y que mayor preocupación nos genera. Sin embargo, no abordar materias y exigencias de orden laboral, previsional y de bienestar, en la manera que las normas establecen, pueden exponernos a riesgos y sanciones que suelen poner en peligro la continuidad del negocio.

Por lo anterior, y acogiendo la solicitud de los socios de la Cámara Chilena de la Construcción, su Corporación de Investigación, Estudio y Desarrollo de la Seguridad Social, con el especial patrocinio de la Confederación de la Producción y del Comercio, se propuso la tarea de impulsar un proyecto que permitiera obtener guías y publicaciones que ayuden a las empresas a cumplir sus obligaciones fundamentales en las áreas del derecho del trabajo, de la seguridad social y desarrollo de personas.

Presentamos a usted la primera versión del Manual de Responsabilidades del Empleador frente a las Relaciones Laborales, que forma parte de un proyecto ideado a fines de 2011 y que surge motivado por el interés de desarrollar iniciativas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las empresas en nuestro país, mediante la elaboración de información que les permita cumplir las diversas obligaciones que la ley les impone.

Esta primera versión se dedica especialmente a los socios del gremio de la construcción y/o a aquellas empresas que prestan servicios, materializándose en una serie de cuatro Manuales de Ayuda al Empleador. Cada uno de ellos entrega la información fundamental que una empresa requiere para cumplir sus obligaciones legales en las materias indicadas. Este material es uno de los servicios con que cuenta la iniciativa que hemos denominado "Comunidad Empresarial", la cual convocará a todos aquellos empleadores que, motivados con el deseo de cumplir estrictamente las obligaciones legales, valoren acceder a información, experiencias y espacios que contribuyan a alcanzar este objetivo.

Los invitamos acceder al sitio web www.comunidadempresarial.cl, que dispondrá de las versiones actualizadas de las normas que contienen estos manuales, además de cursos a distancia y variado material informativo, que le permitirá mantenerse al día en la información que se presenta.

Agradecemos a todo el Equipo Técnico y Comité Asesor de profesionales que han contribuido a hacer realidad esta iniciativa.

En las siguientes versiones ampliaremos las cobertura de gremios y materias.

Luis Felipe Prats
Presidente CIEDESS

Gastón Escala
Presidente CChC

Lorenzo Constans
Presidente CPC

Presentación

MANUAL DE RELACIONES LABORALES

El programa Comunidad Empresarial es una iniciativa multigremial destinado a apoyar la gestión del empleador en el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, además de dar a conocer las franquicias tributarias disponibles y subsidios a la contratación. Junto a esto, contempla una guía de beneficios y servicios sociales disponibles a través de las diversas entidades que conforman la Red Social de la CChC.

El presente manual de Relaciones Laborales, en su primera versión 2012, aborda el marco regulatorio de las obligaciones laborales que debe observar el empleador respecto de sus trabajadores.

En este documento, el empleador encontrará tópicos referidos a Contratos, Subcontratación, Desvinculaciones, Jornada de Trabajo, Permisos, Seguridad Laboral y Reglamento interno de la empresa.

Su uso mantiene la lógica de la trayectoria que desarrolla un trabajador dentro de la empresa. De esta forma, el empleador podrá ir constatando a través de los gráficos, esquemas y la sección "Tenga Siempre Presente" con concluyen cada capítulo, el nivel de cumplimiento de la empresa en la materia estudiada.

Al mismo tiempo, para complementar la información encontrada, el manual es reforzado por un sitio web denominado www.comunidadempresarial.cl el cual contiene tips de actualidad en las materias referidas, formularios de ejemplo para cada una de las situaciones que presenta la relación laboral y un foro comunitario donde usted puede inscribirse y compartir experiencias y vivencias con otros empleadores respecto de sus mismas problemáticas.

Junto a esto, si desea ir profundizando los contenidos, puede ingresar a la plataforma e-learning del programa en la dirección www.campusciedess.cl. Allí encontrará microcursos, donde a través de texto en pantalla, animaciones, presentaciones de power point y videos, podrá imponerse de la actualidad que regula las materias del programa.

Finalmente, mediante el servicio especial de Asesorías en Empresas el empleador podrá constatar el nivel de cumplimiento de su empresa respecto de la normativa vigente, el cual opera a través de un check list presencial en obras (no vinculante), y que una vez aplicado, es acompañado de un resumen ejecutivo que muestra el estado de cumplimiento de la empresa, los riesgos en los que está incurriendo y un plan de mejoras.

Le damos una cordial bienvenida a nuestro programa y le invitamos a hacer de este manual una herramienta de consulta permanente y a complementar sus contenidos a través de las herramientas virtuales y los servicios presenciales en terreno.

Equipo de Comunidad Empresarial

1. Relaciones laborales

1. LA RELACIÓN LABORAL

Dar un adecuado cumplimiento a las obligaciones supone ser capaz de programarlo, para lo cual, incluso antes de que se inicie una relación de trabajo, deben considerarse las condiciones en las que se realizará el mismo. Ello determina qué tipo de contrato debe existir entre trabajador y empleador, lo que a su vez definirá las obligaciones de este último.

Nuestra legislación, para todos los efectos legales, define al empleador como "la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo".

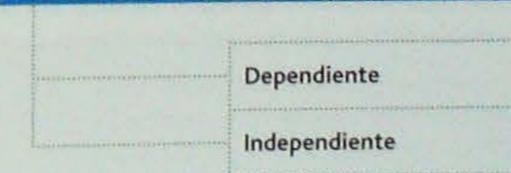
Por su parte indica que un contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación al primero quien le pagará por estos servicios una remuneración determinada.

El empleador es la contraparte del trabajador en el contrato de trabajo, siendo su principal obligación la de pagar la remuneración, recibiendo por ello los servicios del trabajador, los cuales son realizados bajo "dependencia y subordinación".

El concepto subordinación y dependencia es de capital importancia a la hora de precisar quiénes son trabajadores y, en consecuencia, dar cumplimiento a las obligaciones que se tenga con ellos.

1.1 TIPOS DE TRABAJADOR

Tipos de trabajador:



Distinguir entre trabajadores dependientes e independientes resulta de gran importancia por los efectos que trae asociados, sin embargo supone cierta dificultad, toda vez que las definiciones de uno y otro tipo de trabajador son muy variadas. De hecho, el empleador se considera trabajador independiente para efectos previsionales, sin necesariamente ser trabajador, a menos que trabaje para su propia empresa.

Con todo, podemos decir que nos encontramos frente a un trabajador independiente cuando éste "no desarrolla su actividad en las mismas condiciones que el asalariado, considerando para estos efectos las condiciones impuestas por las normas laborales." Es decir, independiente es todo trabajador que no es dependiente ni se rige por las normas de estos.

[1] Ceballos Tapia, Hernán y Gumucio Rivas, Juan, "Los Trabajadores Independientes frente a la Seguridad Social", Editorial Andrés Bello, 1972, Santiago, pág. 13.

...la contratación de un trabajador independiente se encuentra relacionada, principalmente, con la experiencia y conocimiento que éste trae consigo,...

Entonces, ¿qué define al trabajador dependiente?

Ello es la subordinación y dependencia, concepto no definido por la ley, pero que comprende los diferentes aspectos del poder de dirección que ostenta el empleador. **La subordinación y dependencia es el sometimiento del trabajador a las órdenes del empleador, el cual se manifiesta, conforme ha señalado la jurisprudencia, en el cumplimiento de horarios, el seguimiento de instrucciones y la supervigilancia en el desempeño de las funciones,** todo ello adecuado a la naturaleza de los servicios prestados por el empleador. Esto es lo que se conoce como "poder de mando" del empleador.

Diferencia fundamental entre el trabajador dependiente y el independiente es que respecto del primero, es el empleador quien determina los tiempos y formas de realizar las labores, debiendo ser acatadas por el trabajador, incluso si están erradas o son inadecuadas; mientras que en el segundo caso, será el propio trabajador quien establecerá el cómo y el cuándo realizar los servicios, con la sola limitación de la naturaleza de la labor contratada. Por ello, **la contratación de un trabajador independiente se encuentra relacionada, principalmente, con la experiencia y conocimiento que éste trae consigo,** el cual, generalmente, será asociado a un proyecto específico más que a labores permanentes en la empresa.

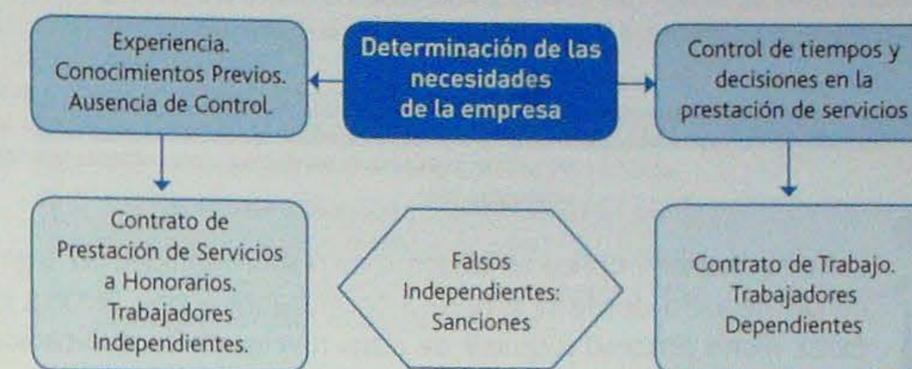
¿Cuál es la importancia de esta distinción?

Cualquier prestación de servicios realizada bajo subordinación o dependencia hace presumir la existencia de un contrato de trabajo, sin importar la denominación que se le dé. Con ello, tener a una persona contratada como trabajador independiente, usualmente bajo un contrato de prestación de servicios de obra material o bajo un contrato de honorarios, y someterlo a los controles y horarios de un trabajador dependiente, hacen que la relación entre las partes se considere una relación de trabajo, debido, precisamente, a que eso es lo que es.

• Cualquier prestación de servicios realizada bajo subordinación o dependencia hace presumir la existencia de un contrato de trabajo, sin importar la denominación que se le dé. !

Ello sigue el aforismo que indica "las cosas son lo que son y no como se les llama". Una relación de trabajo lo es si hay subordinación, sin importar lo que digan los documentos.

RELACIÓN LABORAL



TENGA SIEMPRE PRESENTE

- Defina claramente las condiciones en las cuales necesita se realice el trabajo en su empresa antes de realizar una contratación. Serán éstas y la naturaleza del servicio a realizar las que determinen el tipo de trabajador y contrato a suscribir: trabajador dependiente (contrato de trabajo) o trabajador independiente (contrato y prestación de servicios a honorarios).
- Mientras un trabajador dependiente genera más obligaciones a cumplir, como contrapartida se dispone de un mayor control sobre la prestación, las condiciones y la oportunidad en que se realiza. Por el contrario, el trabajador independiente genera pocas obligaciones, pero no puede ser controlado sin transformarlo en dependiente.
- Tener falsos trabajadores independientes puede llegar a ser muy oneroso. Se expone a ser demandado por un fraude laboral (simulación), lo que puede significar pagar multas y todas las cotizaciones de Seguridad Social del periodo en que tuvo al trabajador.
- Una relación de trabajo dependiente conlleva numerosas responsabilidades en cuyo cumplimiento se genera abundante documentación. Como ésta le permite acreditar el cumplimiento de las primeras, siempre que inicie una relación laboral cree una carpeta de cada trabajador contratado, la cual se incluirá toda la documentación que se genere en la vida laboral del mismo.

2. TERCERIZACIÓN O EXTERNALIZACIÓN (OUTSOURCING)

La complejidad de la empresa moderna ha llevado a que de forma creciente parte de las actividades de las mismas se encomienden a terceros ajenos a la empresa, ya sea para simplificar la estructura productiva o para obtener una mejor productividad producto de la especialización.

La tercerización implica un traspaso de responsabilidad en la gestión de un aspecto de un negocio desde la empresa contratante a una tercera empresa. Para tener éxito, dicho proceso requiere de altos niveles de comunicación y confianza entre las partes.

La legislación chilena reconoce dos formas de externalización:

Subcontratación
Servicios transitorios



2.1 SUBCONTRATACIÓN:

Consiste en aquel régimen de trabajo en el cual una empresa, denominada contratista o subcontratista, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y por medio de trabajadores bajo su dependencia y subordinación, para una tercera persona natural o jurídica, incluso al Estado, que es dueña de la obra, empresa o faena, denominada empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o se ejecutan las obras contratadas. Con todo, no corresponden a situaciones de subcontratación las obras o los servicios ejecutados o prestados de forma esporádica o discontinua.

Como puede apreciarse, la subcontratación abarca tanto obras (es el caso de una construcción) como servicios (vigilancia, aseo, informática, comunicación).

Los intervinientes en una relación de subcontratación son los siguientes:

- A Empresa principal:** la persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena para la cual se desarrollan los servicios o se ejecutan las obras.
- B Contratista:** la persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una empresa principal.
- C Subcontratista:** la persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para un contratista. Como puede apreciarse, es un eslabón más en una cadena de relaciones de subcontratación, la cual puede extenderse indefinidamente.



La verdadera y legítima subcontratación se produce por la coordinación de dos cadenas de mando: la de la empresa principal y la de la empresa subcontratada.

- D Trabajadores contratistas o subcontratistas:** trabajadores de una empresa contratista o subcontratista, respectivamente, que laboran bajo subordinación y dependencia de éstas, ejecutando obras o servicios bajo régimen de subcontratación. Esto es, desarrollo de la actividad específica que su empleador ha convenido con la empresa principal.

Requisitos de la subcontratación, derechos y responsabilidades:

- a.** Acuerdo contractual entre empresa principal y contratista.
- b.** Que el objeto del acuerdo sea la presentación de un servicio o realización de una obra por el contratista a cambio de un pago.
- c.** Que el contratista realice dicha labor por su cuenta y riesgo, y con trabajadores bajo su dependencia y subordinación laboral.

Es importante enfatizar este último requisito. **La verdadera y legítima subcontratación se produce por la coordinación de dos cadenas de mando: la de la empresa principal y la de la empresa subcontratada.** Ello implica que la comunicación entre las empresas se dé a través de canales preestablecidos, usualmente personas designadas como encargados del contrato. La empresa principal no puede dar órdenes directas al personal subcontratado, por cuanto ello implicaría romper la independencia que la subcontratación exige.

Por norma general, una relación laboral bajo régimen de subcontratación genera una responsabilidad solidaria de la empresa principal respecto de las obligaciones laborales y previsionales (sueldos, cotizaciones) de los trabajadores subcontratados y, de existir, igual obligación se da en la empresa contratista respecto de los trabajadores de la subcontratista. Conforme a ello, **un trabajador al que se le adeuden estos conceptos puede demandar, a su elección, a la empresa contratista o a la principal por el total de la deuda.** Ello incluye las indemnizaciones legales que pudieren generarse por el término de la relación laboral, extendiéndose por todo el periodo durante el cual los trabajadores prestaron servicios bajo régimen de subcontratación.

Dicha responsabilidad puede reducirse con el ejercicio de los siguientes derechos:

- A Derecho a ser informado:** consistente en la facultad de la empresa principal de requerir a su contratista información del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. Dicha información puede ser acreditada mediante certificados de la Dirección del Trabajo, u otros medios idóneos, entre ellos certificados de pago de cotizaciones previsionales, liquidaciones de remuneraciones, contratos de trabajo y finiquitos, respecto de los trabajadores que estén cumpliendo el servicio externalizado.

Listado de Empresas Certificadoras del cumplimiento de obligaciones por subcontratación:

- AGUIRRE Y BAHAMONDES LTDA.
- APRYSIC VERIFICACIONES E.I.R.L.
- Aquiles Chile SPA.
- Cámara de Comercio de Santiago A.G.
- CERTILAP CHILE S.A.
- ICERTIFICA S.A.
- IRC VERIFICADORA LTDA.
- KPMG CERTIFICADORA LABORAL LIMITADA.
- OVAL LTDA.
- SERCOL CERTIFICA LTDA.
- Serres Ltda.

- B** **Derecho a retener:** La falta de acreditación del cumplimiento de las obligaciones antes señaladas, faculta a la empresa principal, o al contratista respecto de su subcontratista, para retener los pagos que tenga a favor de la empresa contratista, por monto de las obligaciones no comprobadas. Por ello resulta particularmente recomendable, que antes de liquidar facturas por los periodos convenidos, se acredite por la contratista el pago de las remuneraciones, de las cotizaciones previsionales, así como de otros beneficios que corresponda por cada trabajador que ha cumplido funciones en relación con la tarea externalizada. Igualmente se debe tener cuidado con la vigencia de las garantías que se hubieren constituido. La verificación de este cumplimiento requiere contar con copia de los contratos de trabajo y los correspondientes finiquitos.
- C** **Pago con subrogación:** Las retenciones antes mencionadas son utilizadas para pagar directamente a los trabajadores o a la institución previsional acreedora, reduciendo de esta forma la eventual deuda por la que se responderá.

El total ejercicio de estos derechos modificará la responsabilidad de la empresa principal respecto de los trabajadores de la contratista (o de esta última respecto a los de la subcontratista) a una subsidiaria, esto es, que solo responderá por las deudas una vez que se haya demandado a la empresa contratista y esta no haya podido pagar la totalidad de lo adeudado.

2.2 SERVICIOS TRANSITORIOS:

Consisten en el régimen de trabajo por el cual una empresa, denominada usuaria, contrata con otra denominada empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores de aquella, para la realización de labores transitorias u ocasionales, conforme las causales y plazos establecidos por la ley.

Los intervinientes en los servicios transitorios son:

- a) **Empresa Usuaria:** toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales, cuando concurra alguna de las circunstancias enumeradas en la ley.
- b) **Empresa de Servicios Transitorios:** toda persona jurídica, inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros, trabajadores para cumplir tareas de carácter transitorio u ocasional.
- c) **Trabajador de Servicios Transitorios:** todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una empresa de servicios transitorios para ser puesto a disposición de una o más usuarias de aquella, de acuerdo a las disposiciones de la ley.

Es importante destacar que, al igual que respecto de los trabajadores dependientes e independientes, una de las diferencias fundamentales entre la subcontratación y los servicios transitorios pasa por el vínculo de subordinación y dependencia: **el suministro de personal traslada parte ese vínculo a la empresa usuaria, creando una verdadera relación triangular**, la subcontratación lo retiene, exigiendo una coordinación entre dos empresas (principal y contratista) que tienen cadenas de mando independientes.

...el suministro de personal traslada parte ese vínculo a la empresa usuaria, creando una verdadera relación triangular,...



Requisitos de los servicios transitorios, derechos y responsabilidades:

- A** **Acuerdo escrito entre la empresa usuaria y la empresa de servicios transitorios:** éste debe comprender la causal de puesta a disposición, los puestos de trabajo respecto a los cuales se realiza, el plazo del contrato y el precio del mismo. Igualmente se debe precisar si los trabajadores suministrados tienen derecho a usar el transporte e instalaciones colectivas de la empresa usuaria. Debe ser escriturado en un plazo de 5 días, por regla general, o 2, de tratarse de un suministro de menos de 5 días.

La falta de acuerdo escrito puede suponer la existencia de una relación laboral entre el trabajador y la empresa usuaria.

- B** **Causal de suministro:** Conforme a nuestra ley, los servicios transitorios pueden contratarse en los siguientes casos y por los siguientes plazos:
 - a) Licencias médicas, descansos de maternidad o feriados, puede cubrir el tiempo de duración de la ausencia del trabajador remplazado;
 - b) Eventos extraordinarios, tales como la organización de congresos, conferencias, ferias, exposiciones u otros de similar naturaleza. No podrá exceder de 90 días;
 - c) Proyectos nuevos y específicos, tales como construcción de nuevas instalaciones, ampliación de las existentes o expansión a nuevos mercados; 180 días máximo;
 - d) Período de inicio de actividades en empresas nuevas; 180 días máximo;
 - e) Aumentos ocasionales, sean o no periódicos, o extraordinarios de actividad en una determinada sección, faena o establecimiento de la usuaria. No podrá exceder de 90 días, y
 - f) Trabajos urgentes, precisos e impostergables que requieran una ejecución inmediata, tales como reparaciones en las instalaciones y servicios de la usuaria.

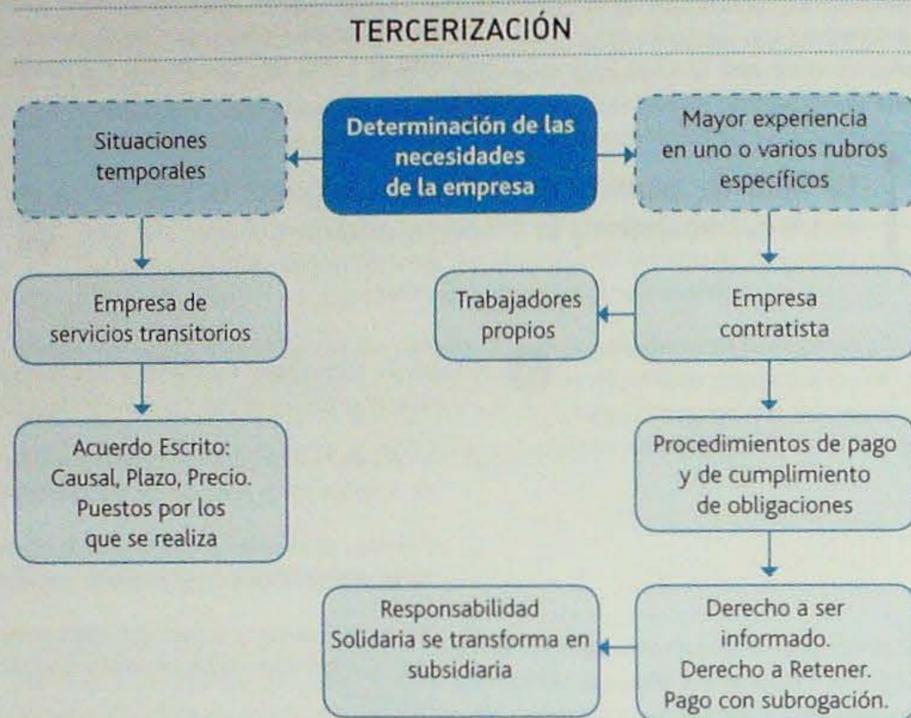
Está prohibido el suministro de trabajadores en casos de tareas que incluyan la facultad de representar, reemplazo de trabajadores en huelga, o para suministrarlos a otra empresa de servicios transitorios.

Por otra parte, siempre está permitido que la empresa usuaria contrate para sí al trabajador suministrado una vez concluido el contrato de suministro, siendo nula cualquier cláusula que lo prohíba.

Las sanciones por falta o inadecuado uso de la causal, así como por el vencimiento de los plazos, consiste en considerar al trabajador suministrado como trabajador de la empresa usuaria, atendida la relación de subordinación existente.

La responsabilidad de la empresa usuaria respecto de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la empresa de suministro, es subsidiaria. No obstante, respecto de las obligaciones de higiene y seguridad, es directa.

Finalmente, cabe destacar la existencia de la figura del reclutamiento o "enganche". Por él, una persona externa a la empresa, contrata trabajadores a nombre de ésta. Como puede observarse, no se trata de una real forma de externalización, ya que los trabajadores contratados son reales trabajadores de la empresa, ella ejerce el poder de mando respecto de ellos.



TENGA SIEMPRE PRESENTE

- Defina previamente las necesidades de su empresa antes de externalizar.
- Compruebe previamente los antecedentes de la empresa que contratará para externalizar: Una empresa de servicios transitorios debe estar inscrita en el registro; una empresa subcontratista debe estar dedicada al rubro por el cual la quiere subcontratar.
- La sanción por el fraude consistirá, entre otras, en considerar a los trabajadores tercerizados como propios de la empresa que fraudulentamente externalizó.
- Sea claro en los contratos de tercerización respecto a los procedimientos y plazos para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- Mantenga actualizadas las carpetas de historial de los trabajadores y cree carpetas para almacenar los documentos respecto de los trabajadores de sus subcontratistas.

3. EL CONTRATO DE TRABAJO

Un contrato, cualquiera sea, es un acuerdo de voluntades, no el documento donde constan sus detalles. Basta con que ambas partes, trabajador y empleador, estén de acuerdo con las condiciones para que el contrato nazca. Ciertos contratos requieren el cumplimiento de formalidades para existir. No es el caso del contrato de trabajo, razón por la cual se trata de un contrato consensual, se forma por el mero consentimiento de las partes, el cual puede ser prestado de forma expresa, indicando directamente que se acepta, o tácita, cuando las acciones señalan que se aceptó.

Con todo, el contrato de trabajo está sujeto al cumplimiento de ciertas formalidades a fin de otorgar certeza a ambas partes, pero sobre todo al trabajador como parte más débil, de las condiciones acordadas, facilitando la prueba en caso de disputas judiciales.

Por ello, el contrato de trabajo debe ser escriturado en un plazo de 15 días a contar de la incorporación del trabajador, o 5 si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de una duración inferior a 30 días. No escriturar el contrato no afecta su existencia, ya que el contrato se creó cuando el trabajador aceptó prestar servicios al empleador y éste pagar por aquellos. Los efectos de la falta de escrituración son dos: por una parte, la posibilidad de ser multado administrativamente (SUTM), por otra, el presumirse como estipulaciones del contrato lo que el trabajador declare como tal, si bien, en este último caso la jurisprudencia ha acotado dicha sanción exigiendo razonabilidad de las mismas.

Si la falta de escrituración se debe a la negativa del trabajador a firmar, el contrato debe ser enviado a la Inspección del Trabajo, a fin que esta requiera la firma. De mantenerse la negativa, el trabajador puede ser despedido sin derecho a indemnización. La única justa causa para no firmar es que el documento a que se reduce el contrato tenga un contenido diferente al acordado entre las partes.

Finalmente, debe tenerse presente que siempre debe haber una copia del contrato en el lugar de trabajo y que estos deben ser actualizados a lo menos una vez al año.



3.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Conforme nuestra tradición jurídica, todo contrato posee tres tipos de cláusulas: de la esencia, que hacen al contrato ser lo que es; de la naturaleza, que se entienden incorporadas aunque las partes no las señalen; y accidentales, que requieren ser expresamente incorporadas.

El contenido mínimo consiste en:

- 1 Lugar y fecha del contrato.
- 2 Individualización de las partes, con indicación de nacionalidad, fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador.
- 3 Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 4 Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- 5 Duración de la jornada de trabajo.
- 6 Plazo del contrato.
- 7 Demás pactos que acordaren las partes.

En lo que refiere a la naturaleza de los servicios, el contrato puede señalar una o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias. El grado de detalle de la descripción de esas funciones queda entregado a las características de la misma, pero es necesario mantener un cierto equilibrio. Una función que se encuentre socialmente definida solo requerirá su indicación (por ejemplo: secretaria) agregando las peculiaridades que pueda haber; un cargo inusual o muy polivalente exige una descripción más detallada. **Las descripciones exageradamente amplias deben evitarse, ya que confunden al trabajador y a la autoridad de la Dirección del Trabajo, e implican demasiadas explicaciones del empleador, dando la impresión de ser creadas para evadir la ley.**

3.2 CONTRATOS DE CORTA DURACIÓN

- a) **A plazo fijo:** Se trata de un contrato con fecha conocida de inicio y término cuya principal característica radica en tener que cumplirse hasta que el plazo venza. Una terminación anticipada del mismo, dará derecho al pago de todas las prestaciones pendientes hasta la fecha de vencimiento.

La duración de este contrato no puede exceder de 1 año, salvo en el caso de gerentes o personas con títulos profesionales o técnicos otorgados por instituciones de educación superior del Estado o reconocidas por éste, en cuyo caso el límite es de 2 años.

Estos contratos se tornan indefinidos si:

- Se renuevan por segunda vez.
- El trabajador continúa prestando servicios tras la fecha de término.
- El trabajador ha prestado servicios de forma discontinua por 12 o más meses en un periodo de 15 meses.

- b) **Por obra, tarea o servicio determinado:** Se trata de contratos cuya duración está supeditada al cumplimiento de una determinada labor, debiendo cumplirse hasta que éste finalice. Concluida la misma, la relación laboral termina sin derecho a indemnización. Con todo, ello exige que la contratación del trabajador sea para una obra, tarea o servicio concreto y que se encuentre debidamente especificado en el contrato. De lo contrario, la relación no terminará y el trabajador deberá ser reubicado.

Las descripciones exageradamente amplias deben evitarse, ya que confunden al trabajador y a la autoridad de la Dirección del Trabajo, e implican demasiadas explicaciones del empleador, dando la impresión de ser creadas para evadir la ley.



3.3 CONTRATO DE MENORES

Toda persona a partir de los 18 años es libre de celebrar contratos de trabajo, pero respecto de las labores mineras, es obligatorio un examen de aptitud para los menores de 21 años.

Los menores de 18 años, pueden, a partir de los 15, celebrar contratos de trabajo en la medida que cuenten con autorización de alguno de sus padres o, a falta de estos, alguno de sus abuelos, guardadores o inspector del trabajo (en ese orden). Con todo, su trabajo se encuentra sometido a una serie de limitaciones:

- Solo trabajos ligeros que no perjudiquen su salud o desarrollo.
- Se debe acreditar que terminaron la educación media o se encuentran cursando educación básica o media. En este caso, el horario de trabajo no debe dificultar su asistencia a clases, siendo un máximo de 30 horas semanales.
- El máximo trabajo diario es de 8 horas, sin excepción.
- Solo en casos calificados y con autorización del representante legal o el Tribunal de Familia se permite el trabajo de menores con personas o entidades dedicadas al teatro, cine, radio, televisión, circo u otras actividades similares.
- El contrato y su eventual término deben ser registrados en la Inspección del Trabajo respectiva en un plazo de 15 días.

Se encuentra prohibido el trabajo de menores en los siguientes casos:

- Trabajos o faenas que requieran fuerzas excesivas, o actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.
- En cabarets y otros establecimientos análogos, considerando también aquellos en los cuales se expendan bebidas alcohólicas que deban consumirse en el mismo establecimiento.
- Todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales, que se ejecuten entre las veintidós y las siete horas, con excepción de aquellos en que únicamente trabajen miembros de la familia y que estos se encuentren bajo la autoridad de uno de ellos.



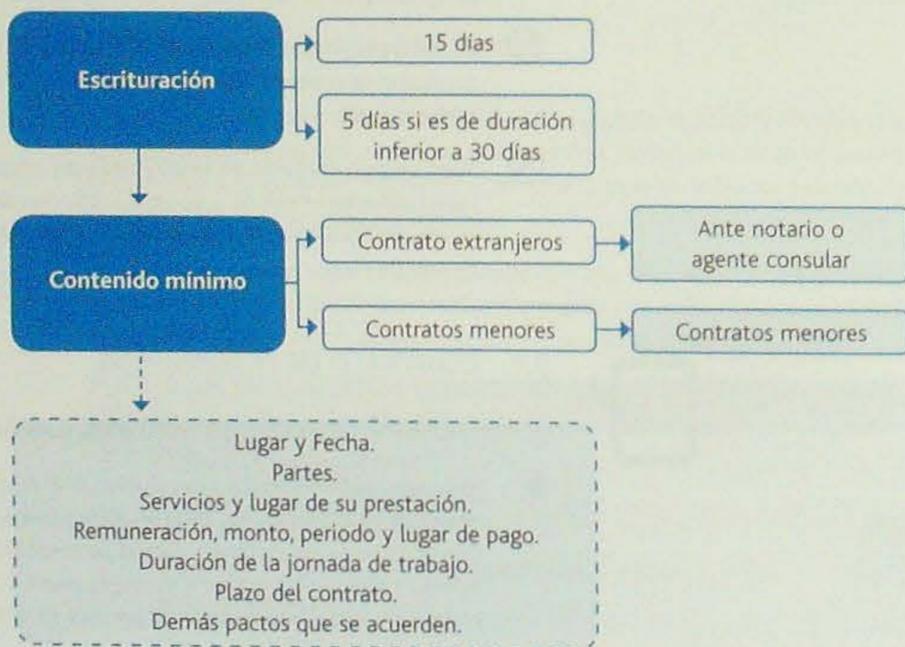
3.4 CONTRATO DE EXTRANJEROS

La contratación de extranjeros está sujeta a dos tipos de limitaciones:

- **Respecto de la empresa contratante, si el empleador tiene más de 25 trabajadores en el territorio nacional, el 85% tendrá que ser de nacionalidad chilena.** Con todo, se excluyen de esa cifra al personal técnico especialista. Además, se consideran chilenos al extranjero cónyuge, padre o viudo de ciudadanos chilenos, así como a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país.

- Respecto al trabajador, éste debe contar con una visa de trabajo. La obtención de la misma por parte del trabajador requerirá un contrato de trabajo firmado por ambas partes ante notario (en Chile) o ante un agente diplomático chileno (si fuese otorgado en el extranjero) y que no se trate de servicios considerados peligrosos o atentatorios contra la seguridad nacional; que el ejercicio de la profesión, actividad o trabajo del contratado, sea indispensable o necesario para el desarrollo del país y, tratándose de profesionales o técnicos especializados, estos deberán acreditar, con el título respectivo debidamente legalizado, su condición de tales.
- El contrato mismo del trabajador extranjero tiene diferencias respecto al contrato de trabajo ordinario. Debe contener la indicación del lugar y fecha de su suscripción; nombre, nacionalidad y domicilio de los contratantes; estado civil, profesión u oficio y lugar de procedencia del contratado; naturaleza del trabajo que desarrollará en Chile; jornada y lugar del mismo; especificación de la remuneración en moneda nacional o extranjera; obligación del empleador de responder al pago de impuesto a la renta correspondiente en relación a la remuneración pagada; duración del contrato y fecha del inicio de actividades. Deberá contener asimismo, una cláusula especial en virtud de la cual el empleador o patrón se compromete a pagar al trabajador y demás miembros de su familia que se estipulen, el pasaje de regreso a su país de origen o al que se convenga. Esta obligación subsistirá hasta que, terminado el respectivo contrato y suscrito el finiquito, el extranjero salga del país u obtenga nueva visación o permanencia definitiva.

CONTRATO DE TRABAJO



TENGA SIEMPRE PRESENTE

- Siempre escriture los contratos tan pronto sea posible. No obstante se trate de un contrato, el poder probatorio de su escrituración es fundamental para los empleadores.
- Al igual que se crea, también se modifica por el mero consentimiento, por ello, cualquier práctica que se esté dando (beneficios, cambios de horarios, formas de pago, etc.) deben escriturarse a la brevedad.
- Un contrato escriturado, actualizado y que se ajusta a las prácticas diarias de la empresa es una garantía importante para el empleador.
- Conforme a las recientes modificaciones al tratamiento de datos financieros no puede en ninguna circunstancia solicitar información sobre las deudas de un trabajador o candidato a trabajador.
- Mantenga copias del contrato de trabajo, sus actualizaciones y anexos en la carpeta individual de cada trabajador.
- Si la misma se encuentra en dependencias diferentes al lugar donde el trabajador ejerce sus funciones, requerirá una copia adicional que debe estar allí.
- La fecha de término de cualquier contrato a plazo. Genere un recordatorio con algunos días de anticipación a fin de realizar con tiempo suficiente los trámites de desvinculación.
- Si el trabajador a plazo sigue prestando servicios más allá del plazo estipulado, aunque sea un día, se entiende contratado indefinidamente.
- Sea preciso al detallar las obras, tareas o servicios por los que contrata, de lo contrario no podrá invocar su finalización como causal para despedir.

4. LA REMUNERACIÓN

En un sentido amplio, la remuneración es la contraprestación en dinero o en especies valuables en dinero, que recibe el trabajador a raíz de la relación de trabajo con su empleador por la contraprestación de sus servicios.

4.1 CARACTERÍSTICAS DE LA REMUNERACIÓN

Las características de la remuneración son tres:

- 1 Prestación en dinero o avaluable en dinero.
- 2 Tiene como causa el contrato de trabajo, ya sea individual o colectivo.
- 3 Es imponible y tributable, es decir, sobre ella se realizan los descuentos previsionales y de impuestos que correspondan. El impuesto a la renta de los trabajadores dependientes es el único impuesto que se descuenta al trabajador al momento de pagarse la remuneración.

El artículo 42 del Código del Trabajo señala, a modo ejemplar, distintos tipos de ingresos que comprende el de remuneración, sin embargo, son solo eso, ejemplos. **La remuneración se origina en el contrato de trabajo. Cualquier pago que se haga por esa causa, sin importar la denominación que se le dé, es remuneración. En sentido contrario, cualquier pago que carece de este carácter no es remuneración.**

4.2 TIPOS DE REMUNERACIÓN

- a) **El sueldo:** corresponde al pago fijo en dinero o especies valuables en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato. La denominación procede de la terminología del antiguo derecho laboral para referirse a las remuneraciones de los empleados. Salario, por su parte, era el término análogo para los obreros.

Toda asignación periódica y de valor constante es sueldo, sin importar la denominación que se le dé. Varios dictámenes de la Dirección del Trabajo han reconocido la calidad de sueldo a diferentes tipos de bonos que reunían estas características.

- b) **El sobresueldo:** corresponde al pago de las horas extraordinarias realizadas por el trabajador, las cuales deben ser calculadas con, a lo menos, un 50% de recargo sobre la base del sueldo convenido para la jornada ordinaria. Su pago y liquidación debe ser conjunta con las remuneraciones ordinarias del mismo periodo.
- c) **La comisión:** es el porcentaje sobre una operación realizada con colaboración del trabajador que el empleador paga a éste. Se trata pues de una remuneración variable.

Toda asignación periódica y de valor constante es sueldo, sin importar la denominación que se le dé.

- d) **La participación:** es la proporción en las utilidades de un negocio, de una empresa o solo de una o más secciones o sucursales de la misma.
- e) **La gratificación:** es la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

4.3 NO CORRESPONDIENTES A REMUNERACIÓN

- a) **Asignación de movilización:** esto es, la suma de dinero destinada a los gastos de ida y de regreso al trabajo que percibe el trabajador. Con todo, a este tipo de asignaciones solo se les reconoce su carácter propio cuando son razonables de acuerdo a los desembolsos efectivos en que incurra el trabajador en éste concepto, ya que son eminentemente compensatorias de gastos.
- b) **Asignación por pérdida de caja:** es una asignación bastante especial que se entrega a los trabajadores que se desempeñan como cajeros o custodios de dinero o valores a fin de precaver eventuales pérdidas de dinero. Al igual que la anterior su monto debe ser razonable.
- c) **Asignación por desgaste de herramientas:** se trata de una asignación que compensa el deterioro de los implementos de trabajo que el trabajador lleva a sus labores y que son de su propiedad.
- d) **Asignación por colación:** es el pago por parte del empleador de los gastos de alimentación en que incurra el trabajador durante su día de trabajo.
- e) **Viáticos:** es la suma de dinero que se estima como prudente para reembolsar gastos por desplazamientos fuera del radio urbano para cumplir funciones por la empresa. Generalmente no requieren rendición.
- f) **Prestaciones familiares establecidas por ley.**
- g) **Indemnizaciones por término de la relación laboral.**
- h) **Las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.**

En síntesis, todos los ingresos que no constituyen remuneración son devoluciones de gastos en algún grado, encontrándose sujetos todos a la calificación de razonabilidad, esto es, que el ingreso entregado sea de una entidad verosímil respecto del gasto por el cual se invoca. Ello busca precaver el indebido incremento de los ingresos de un trabajador a costa del cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social, toda vez que éstas son calculadas sobre la remuneración: es lo que usualmente se denomina remuneración imponible.

En síntesis, todos los ingresos que no constituyen remuneración son devoluciones de gastos en algún grado, encontrándose sujetos todos a la calificación de razonabilidad, esto es, que el ingreso entregado sea de una entidad verosímil respecto del gasto por el cual se invoca.

Por su parte, la remuneración no imponible está constituida por los conceptos que no son realmente una remuneración.

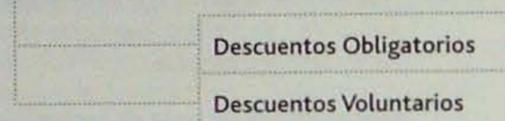
La remuneración se origina en el contrato de trabajo. Cualquier pago que se haga por esa causa, sin importar la denominación que se le dé, es remuneración. En sentido contrario, cualquier pago que carece de este carácter no es remuneración.

La remuneración puede fijarse ya por unidad de tiempo (día, semana, quincena, mes) o por pieza, medida u obra. Dentro de ésta, el sueldo no puede ser inferior al ingreso mínimo mensual o a su proporción de tratarse de una jornada parcial.

El pago de la remuneración, por regla general, debe hacerse en dinero en efectivo, pero a solicitud del trabajador ello puede hacerse por medio de cheque o vale vista. El pago tendrá la periodicidad estipulada en el contrato, la cual no puede ser superior a un mes.

Salvo que se acuerde otra cosa, el pago de la remuneración debe realizarse en el lugar de trabajo, entre lunes y viernes y dentro de la hora siguiente al fin de la jornada. Junto con el pago, debe entregarse un comprobante que señale el monto pagado, la forma en que se determinó y los descuentos realizados.

DESCUENTOS



4.4 DESCUENTOS

Una de las más importantes materias en relación al pago de la remuneración son los descuentos que sobre ella pueden y, en algunos casos deben, realizarse. Nuestra legislación agrupa las causas de los descuentos en tres: descuentos obligatorios, permitidos y prohibidos:

Descuentos obligatorios:

- ↪ **Los impuestos que las gravan:** corresponde al impuesto a la renta de segunda categoría para las rentas de trabajo dependiente. Se trata de un impuesto progresivo, esto es, su monto se incrementa por tramos a mayor renta del trabajador. Existe, por cierto, un primer tramo exento de impuestos.
- ↪ **Cotizaciones de Seguridad Social de cargo del trabajador:** En el sistema chileno es el trabajador quien financia las cotizaciones por salud, pensiones y parte de las por cesantía.
- ↪ **Cotizaciones Sindicales.**
- ↪ **Obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos,** tales como prestaciones médicas, préstamos de auxilio, etc.
- ↪ **Cuotas destinadas a la adquisición de una vivienda:** cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda o destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o hijos, previo acuerdo escrito con el trabajador, con un tope del 30% de la remuneración, y solo si el empleador paga directamente a la institución financiera o educacional.

Descuentos Voluntarios:

Corresponden al descuento de sumas destinadas al pago de obligaciones de cualquier naturaleza siempre que:

- ↪ Exista un acuerdo escrito entre el trabajador y el empleador.
- ↪ No excedan el 15% de las remuneraciones del trabajador.

Descuentos Prohibidos:

No pueden descontarse, retenerse o compensarse suma alguna por los siguientes conceptos:

- ✗ Arriendo de habitación, luz, entrega de agua.
- ✗ Entrega de medicinas y atenciones médicas.
- ✗ Prestaciones en especie.
- ✗ Multas no autorizadas por el reglamento de la empresa.

4.5 LA GRATIFICACIÓN

La gratificación es aquella parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador, por las dificultades de su aplicación, merece una particular atención.

Primeramente, solo están obligados a pagarla aquellos empleadores que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser empresas con fines de lucro o cooperativas.
- b) Estar obligados a llevar libros de contabilidad.
- c) Tener utilidades o excedentes líquidos en sus giros.

De cumplirse los tres requisitos antes señalados, surge la obligación de pagar anualmente la gratificación legal, la cual puede ser calculada de dos formas, a elección del empleador:

- A** **Prorrato:** En este sistema, se paga como gratificación el 30% de las utilidades o excedentes líquidos del año, los cuales se reparten proporcionalmente entre todos los trabajadores, a prorrata (en proporción) a lo devengado por cada uno de ellos en el año, contando incluso a quienes no tienen derecho a gratificación (trabajadores con contratos menores a 30 días o prorrogados que no superen los 60 días). La utilidad o excedentes líquidos los calcula el SII, que extiende también, a solicitud de parte, una certificación de su monto. En este sistema, la gratificación no tiene tope.
- B** **Abono:** Por este sistema, la gratificación deja de guardar proporción con las utilidades y pasa a hacerlo con la remuneración, ascendiendo al 25% de ésta devengado en un año, con un tope de 4,75 ingresos mínimos mensuales. A efectos de calcular ese 25%, las remuneraciones deben ajustarse por IPC al mes de devengo de la gra-



tificación. En consecuencia, el pago mensual de un doceavo de 4,75 ingresos mínimos mensuales, permite dar cumplimiento a la obligación de gratificar.

En consecuencia, el pago mensual de un doceavo de 4,75 ingresos mínimos mensuales, permite dar cumplimiento a la obligación de gratificar.

Desde luego, las fórmulas y montos antes señalados son el piso legal, siendo posible acordar otros en la medida que sean superiores a los señalados.

Se deducen del monto de las gratificaciones, cualquiera otra remuneración que se haya convenido con imputación a las utilidades.

Los trabajadores que no completen el año de labores, tienen derecho a gratificaciones proporcionales.

No hay obligación de realizar adelantos de la gratificación y, de existir, no condicionan el derecho a optar por uno u otro sistema de cálculo de gratificación legal, a menos que se hayan explícitamente pactado anticipos o modalidades en el contrato de trabajo, en cuyo caso no hay posibilidad de elección.

En caso de pagos en exceso de gratificación, producto de anticipos, su descuento puede realizarse ya en la remuneración, con la autorización del trabajador, ya en la indemnización por años de servicio que se genere.

4.6 SEMANA CORRIDA

Este beneficio se aplica a dos grupos de trabajadores:

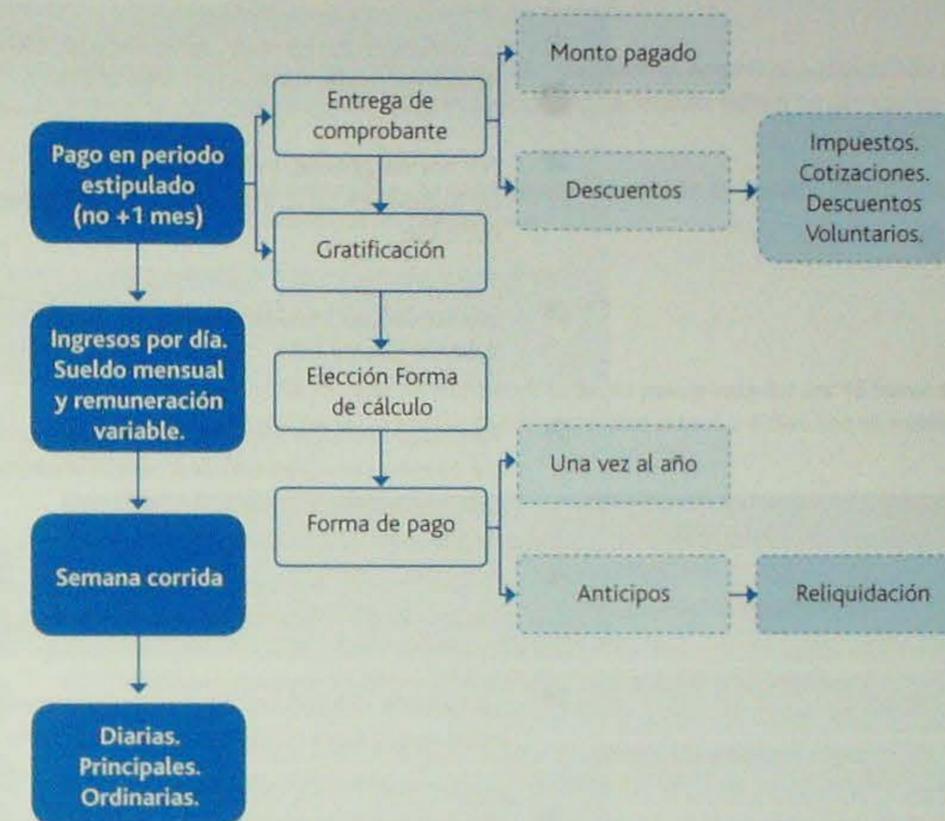
- Aquellos remunerados exclusivamente por días, en cualquier modalidad (trato, comisión, pieza, medida, etc.)
- Aquellos con sueldo mensual y remuneraciones variables.

Por él, estos trabajadores tendrán derecho a ser remunerados por los días domingos y festivos (o los días de descanso si se trata de una actividad exceptuada de descanso dominical) con una suma equivalente al promedio de las remuneraciones diarias devengadas en los días que debió laborar. Así, se deberán sumar todas las remuneraciones variables de carácter diario adquiridas por el trabajador en el mes y dividirse por el número de días que aquel debió trabajar, esto es, en la mayoría de los casos, entre 20 y 23 días. El valor resultante será el valor a pagar por los domingos y festivos.

Sin embargo, en el caso de los trabajadores de remuneraciones variables, solo se consideran aquellas que reúnan las siguientes características:

- **Que se devenguen diariamente:** Esto es, aquella a la que se tiene derecho a percibir por cada día laborado, sin perjuicio que pueda pagarse mensualmente. No se devengan diariamente aquellas remuneraciones que se calculan, por ejemplo, sobre el rendimiento colectivo mensual.
- **Que sean principales:** Es decir, que correspondan a la contraprestación del trabajo, no dependiendo de otra remuneración para su procedencia y cálculo, como el sueldo. No son principales, por ejemplo, las horas extraordinarias.
- **Que sean ordinarias:** También corresponden a aquellas que son consecuencia de la contraprestación del trabajo, pero, además, mantienen una cierta periodicidad en su pago. No son ordinarios los bonos ni los aguinaldos.

REMUNERACIONES





TENGA SIEMPRE PRESENTE

- La remuneración también comprende los bienes evaluables en dinero, por los cuales también se debe cotizar.
- Por norma general, los ingresos cotizan; si tiene dudas respecto a un ingreso en concreto, a falta de una solución clara, considérela cotizable.
- Sea cuidadoso con los descuentos. La razón por la que se realizan debe ser clara y estar debidamente documentada.
- Particular atención merecen los descuentos ordenados por la justicia cuando coexisten con descuentos voluntarios. Los primeros tienen preferencia sobre los segundos.
- La gratificación legal es la mínima, puede pactarse un monto o forma de cálculo diferente siempre que sea superior a ésta.
- La elección del sistema de gratificación corresponde al empleador, salvo que lo haya predeterminado en el contrato de trabajo.
- No hay obligación de anticipar la gratificación, salvo que se haya estipulado así en el contrato.
- Recuperar las gratificaciones pagadas en exceso requiere del consentimiento del trabajador.
- El beneficio de la semana corrida para la parte variable de la remuneración requiere que éstas sean devengadas diariamente. Si se calculan sobre una base de tiempo diferente a un día, no procede su uso para el cálculo.
- Mantenga en la carpeta del trabajador el comprobante de pago de las remuneraciones, así como los antecedentes de cálculo de las gratificaciones y toda otra remuneración variable.

...la jornada de trabajo en Chile no puede exceder las 45 horas semanales (jornada ordinaria),...

5. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador, esté o no realizando labores. De no estar haciéndolo, deberá ser por causas no imputables a él.

La legislación chilena contempla una regla general en materia de jornada, con lo cual el estudio de ella se concentra en sus excepciones.

5.1 LA JORNADA ORDINARIA

Así, por regla general, la jornada de trabajo en Chile no puede exceder las 45 horas semanales (jornada ordinaria), las cuales pueden repartirse entre 5 o 6 días, con un máximo diario de 10 horas.

Se exceptúan de esta limitación (45 horas):

- A ○ Trabajadores que presten servicios a distintos empleadores.
- B ○ Gerentes, administradores, apoderados con facultad de administrar y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.
- C ○ Los contratados para trabajar en el propio hogar o en un lugar de su propia elección.
- D ○ Quienes no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento, como agentes comisionistas y vendedores viajeros.
- E ○ Trabajadores de naves pesqueras (tienen régimen propio).
- F ○ Los contratados para que presten sus servicios fuera del establecimiento por medios tecnológicos.
- G ○ Deportistas profesionales y trabajadores de funciones conexas (tienen régimen propio).

Presentan situaciones especiales:

Los dependientes del comercio, a los cuales el empleador puede extender la jornada hasta por 2 horas adicionales, durante 9 días, distribuidos entre los 15 anteriores a Navidad. El tiempo por sobre las 45 horas semanales se pagará como horas extraordinarias, no procediendo pactar estas últimas.

Igualmente, los dependientes del comercio tienen como feriados irrenunciables los días 1 de enero, 1 de mayo, 18 de septiembre y 25 de diciembre, excepto aquellos que se desempeñen en clubes, restaurantes, establecimientos de entretenimiento, expendio de combustible, farmacias de urgencia y de turno. El incumplimiento de estos feriados se sanciona con multa, la cual depende del número de trabajadores, de entre 5 y 20 UTM cada uno de ellos.

La jornada de chóferes y auxiliares de locomoción colectiva interurbana, servicios de transporte interurbano de pasajeros y de ferrocarriles es mensual, 180 horas, debiendo tener un descanso ininterrumpido de 8 horas cada 24.

Un chofer de locomoción colectiva interurbana no debe manejar más de 5 horas continuas, tras las cuales ha de descansar por 2 horas, al menos.

Los choferes de vehículos de carga terrestre siguen la misma pauta de los demás choferes, con la sola limitación que las 180 horas mensuales no pueden distribuirse en menos de 21 días.

5.2 LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Es aquella que supera el tope legal o aquel pactado en el contrato, las cuales se pagan con un recargo de 50% sobre el sueldo de la jornada ordinaria.

Requieren:

- Que se trate de faenas que no perjudiquen la salud del trabajador.
- Se trate de situaciones o necesidades temporales de la empresa, casos de excepción o reparaciones urgentes e impostergables.
- Conste por escrito el pacto para aplicarlas.
- Que este último no tenga una vigencia superior a 3 meses.

El pacto de horas extraordinarias es renovable.

Con todo, vale la pena destacar que la escrituración del pacto es una salvaguardia para el empleador, ya que todo exceso de tiempo de trabajo realizado con conocimiento del empleador se considera también horas extraordinarias. !



5.3 DESCANSO

- En la jornada:** Ésta se divide en dos, con un descanso no inferior a media hora para colación, el cual no se considera trabajado. Excepcionalmente, los trabajos de proceso continuo no contemplan descanso en la jornada.
- Semanal:** Comprende los domingos y días festivos, salvo para las actividades autorizadas a trabajar esos días.

Están exceptuadas de descanso dominical:

- ✗ Faenas de reparación de deterioros causados por caso fortuito o fuerza mayor, siempre que sean impostergables.
- ✗ Explotaciones, labores o servicios que exijan continuidad en sus labores.
- ✗ Obras y labores que solo pueden ejecutarse en estaciones o periodos determinados.
- ✗ Trabajos necesarios e impostergables.

- ✗ Trabajo a bordo de naves.
- ✗ Trabajos portuarios.
- ✗ Establecimientos de comercio o servicios que atienden directamente al público.
- ✗ Deportistas profesionales y servicios conexos.

Estas empresas deben otorgar un día de descanso a la semana en compensación por la falta de descanso dominical. En el caso del comercio y servicios que exijan continuidad, a lo menos dos de estos días en el mes deben otorgarse el día domingo. No se aplica esta regla de dos domingos en los casos de trabajadores contratados:

- ✗ Por un plazo de 30 días o menos.
- ✗ Por una jornada ordinaria no superior a 20 horas semanales.
- ✗ Para desempeñarse exclusivamente durante los sábados, domingos o festivos.

El Feriado

El feriado, en la legislación chilena, corresponde a solamente a las vacaciones anuales. Todo trabajador con más de un año de servicio tiene derecho a un feriado de 15 días hábiles, 20 en el caso de los trabajadores de las Regiones de Aysén y Magallanes, con derecho a remuneración íntegra, la que consistirá, en el caso de los trabajadores de rentas variables, en el promedio de los tres últimos meses trabajados.

Para estos efectos, el sábado se considera inhábil.

Este feriado debe otorgarse, preferentemente, en primavera o verano.

El feriado anual no puede compensarse hasta por 15 días hábiles, toda vez que la intención del legislador es el real descanso del trabajador. Solo puede acumularse por dos periodos consecutivos y puede fraccionarse a partir de los 10 días hábiles.

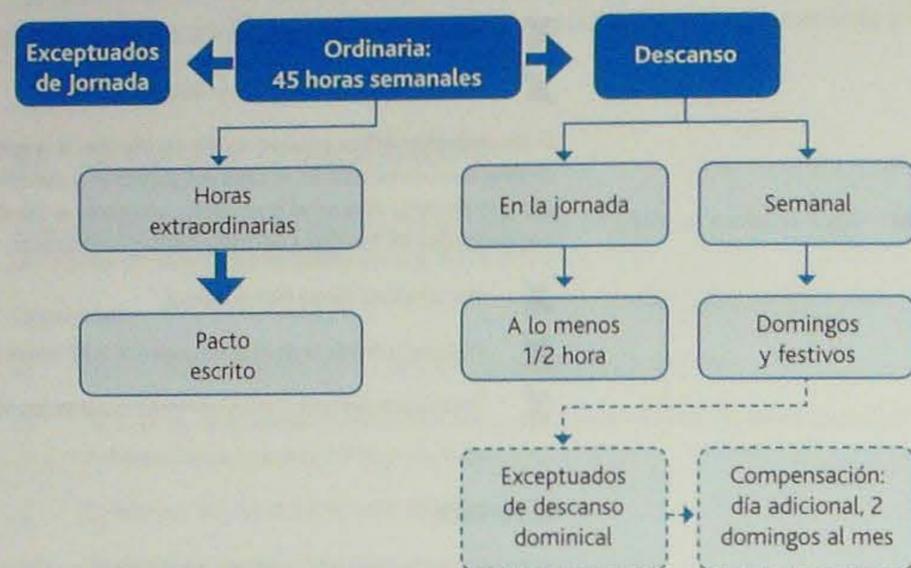
En caso de que el trabajador deje de pertenecer a la empresa antes de un año, procede el pago de la proporción del feriado correspondiente.

El Feriado Progresivo

Este feriado se encuentra establecido hace larga data en Chile, buscando incrementar el descanso en el tiempo.

En concreto, da un día hábil adicional por cada tres años trabajados sobre los diez. Con todo, solo respecto de los diez primeros años es posible hacer valer los servicios frente a diferentes empleadores, con lo cual, en la práctica, se requieren a lo menos 10 años de trabajo, continuo o discontinuo para diferentes empleadores, y tres años de trabajo con el actual empleador, sin considerar los utilizados en el primer periodo, para tener un día adicional.

JORNADA DE TRABAJO



TENGA SIEMPRE PRESENTE

- Sea cuidadoso en el control de los horarios. Asegúrese que el sistema que utilice de control genere comprobantes claros y difíciles de adulterar.
- No recurra al uso de horas extraordinarias a menos que sea indispensable.
- De utilizarlas, mantenga el pacto escrito de ellas en la carpeta del trabajador.
- Verifique la vigencia de los pactos de horas extraordinarias.

6. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

6.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

Todas las medidas de control que se planteen en el reglamento interno deben ser realizadas a través de medios idóneos, proporcionales, concordantes con la naturaleza de la relación laboral, de forma despersonalizada y de general aplicación, de forma tal que no sean atentatorias con la dignidad del trabajador.

El reglamento interno de orden es un conjunto de normas que dicta el empleador, en uso de su facultad de dirección de la empresa, para regular las condiciones en que se prestan los servicios y el comportamiento de sus trabajadores durante la permanencia de estos en sus labores, dentro del marco de la organización de la empresa y de los derechos, obligaciones y prohibiciones contenidas en los contratos de trabajo.

Especial importancia tiene la inclusión de normas que garanticen un ambiente laboral digno y el mutuo respeto entre trabajadores.

El reglamento interno de orden es obligatorio para las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente más de 10 trabajadores permanentes. Sin embargo, la normativa de Seguridad Social, en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, obliga a toda empresa, sin importar el número de trabajadores, a tener un reglamento de higiene y seguridad el cual, comúnmente, se elabora conjuntamente con el reglamento interno, con lo cual, resulta conveniente elaborar este último aun no estando obligado.

El reglamento interno es una de las manifestaciones del deber de protección del empleador sobre sus trabajadores. Este objetivo agrupa a diferentes medidas, tanto de orden laboral como previsional. A fin de facilitar su presentación, tanto la protección de los trabajadores (accidentes del trabajo), como la protección de la maternidad han sido tratadas en el Módulo 2: Seguridad Social.

El reglamento interno debe considerar:

- ✓ Horarios de inicio y término de los trabajos y las horas de cada turno si el trabajo se efectúa por equipos.
- ✓ Los descansos.
- ✓ Los diversos tipos de remuneraciones.
- ✓ Lugar, día y hora de pago.
- ✓ Obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores.
- ✓ Designación de los cargos ejecutivos o dependientes ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias. En caso de empresas con 200 o más trabajadores, un registro de las funciones y cargos de la empresa y sus características técnicas esenciales.
- ✓ Normas especiales pertinentes a cada tipo de faena en razón de edad y sexo de los trabajadores y los servicios de apoyo y ajuste que permitan el desempeño adecuado de los trabajadores discapacitados.

- ✓ Forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, servicio militar, cédula de identidad y, en el caso de menores, haberse cumplido la obligación escolar.
- ✓ Normas de prevención, higiene y seguridad a observarse en el establecimiento.
- ✓ Sanciones por incumplimiento del reglamento. Ellas solo podrán consistir en amonestación verbal, escrita o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.
- ✓ Procedimiento de aplicación de las sanciones.
- ✓ Procedimiento, medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.
- ✓ Procedimientos por reclamos de discriminación en las remuneraciones.

El contenido del reglamento interno es de exclusiva responsabilidad del empleador, no exigiéndose la participación de los trabajadores en su elaboración.

Todas las medidas de control que se planteen en el reglamento interno deben ser realizadas a través de medios idóneos, proporcionales, concordantes con la naturaleza de la relación laboral, de forma despersonalizada y de general aplicación, de forma tal que no sean atentatorias con la dignidad del trabajador. Hay que destacar que, si bien se consideran mecanismos de control previo de un reglamento interno, el mal diseño y aplicación de éste puede llegar a generar juicios por tutela de derechos fundamentales (tutela laboral) los cuales, además de las prestaciones generadas por un despido, obligan al pago de entre 6 y 11 remuneraciones mensuales adicionales al trabajador cuyos derechos se vulneraron.

El contenido del reglamento interno es de exclusiva responsabilidad del empleador, no exigiéndose la participación de los trabajadores en su elaboración. Concluida ésta, debe ponerse el reglamento, o su modificación de ser el caso, en conocimiento de los trabajadores con 30 días de anticipación a la fecha en que comience a regir y fijarse, en igual plazo, en dos sitios visibles en el lugar de las faenas.

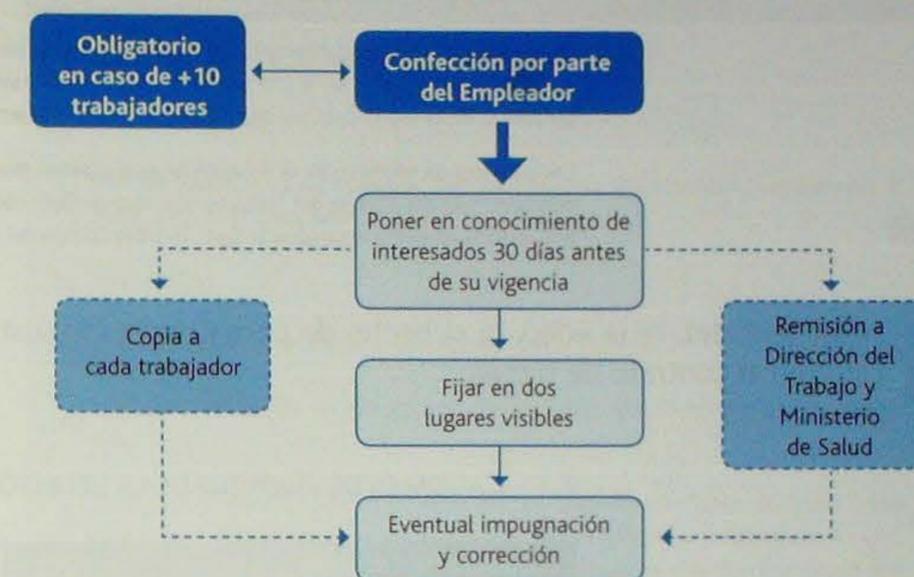
Deberá entregarse una copia del reglamento a cada trabajador, a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios que existan en la empresa.

De igual forma, deberá enviarse copia del reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días de vigencia del mismo.

Cualquier trabajador, organización sindical de la empresa o delegado del personal puede impugnar normas del reglamento que estime ilegales, mediante presentación a la Dirección del Trabajo o el Ministerio de Salud, según la naturaleza de la norma impugnada. Por su parte, estas instituciones pueden, de oficio, exigir modificaciones en relación de alguna ilegalidad o solicitar la incorporación de contenido exigido por la ley.

Cabe señalar que el destino de las sanciones monetarias debe ser: los fondos de bienestar que la empresa tenga para sus trabajadores; o los servicios de bienestar de los sindicatos de la empresa a prorrata de la afiliación o, a falta de estos, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN



TENGA SIEMPRE PRESENTE

- Sea realista y mesurado al redactar el reglamento interno.
- Los modelos existentes prestan gran ayuda, pero solo la experiencia le indicará las reales necesidades de su empresa.
- Cuento con un comprobante firmado por el trabajador que recibió su ejemplar del Reglamento.
- Mantenga actualizado el reglamento.
- Las calificaciones de gravedad que introduzca son solo indicativas. En un juicio laboral será el tribunal quien pondere la gravedad.
- Siempre contemple que las sanciones se informen a la Inspección del Trabajo. Esa es la única forma de dejar real constancia de los reproches realizados.
- Mantenga copia de las sanciones y su comunicación en la carpeta personal del trabajador.

7. FIN DE LA RELACIÓN LABORAL

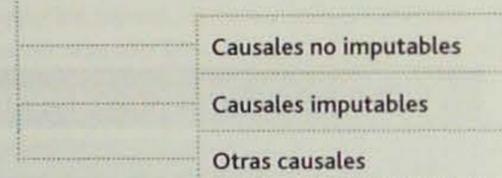
La legislación chilena contempla un régimen de estabilidad relativa en el empleo, razón por la cual para poner fin a una relación laboral se requiere invocar una causa de aquellas señaladas en la ley, la cual se impute al trabajador o al empleador.

Las causales de término de la relación laboral pueden dividirse en tres grupos: no imputables (art. 159 del Código del Trabajo); imputables (art. 160 del Código del Trabajo); necesidades de la empresa o desahucio (art. 161 del Código del Trabajo).

Ni la invalidez, ni la edad, ni el hecho de pensionarse son justa causa para poner término al contrato de trabajo. !

7.1 CAUSALES DE TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Causales de Término de Relación Laboral



7.2 CAUSALES DE DESPIDO NO IMPUTABLES

Causales de despido NO IMPUTABLES

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo del contrato.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso Fortuito.

7.3 CAUSALES DE DESPIDO IMPUTABLES

Causales IMPUTABLES

- Falta de probidad en el desempeño de las labores (GE).
- Acoso sexual (GE).
- Vías de hecho, esto es, cualquier tipo de violencia física contra el empleador, el trabajador o los compañeros (GE).
- Injurias (GE).
- Conducta inmoral de afecte a la empresa (GE).
- Negociaciones dentro del giro del negocio que hayan sido prohibidas por el empleador.
- No concurrencia a las labores durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o tres días en el mes, sin causa justificada. Asimismo, la falta de un trabajador a cargo de una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave de la marcha de la obra.
- Abandono del trabajo.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o funcionamiento del establecimiento o la seguridad y salud de sus trabajadores (E).
- Perjuicio material intencional.
- Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato (E).

7.4 OTRAS CAUSALES

- ◆ **Necesidades de la empresa:** Se trata de una causal común que engloba todas las situaciones que, por razones objetivas de carácter económico, hacen necesario despedir a un trabajador. El Código del Trabajo pone tres casos a modo de ejemplo: racionalización o modernización de los servicios; bajas en la productividad y; cambios en las condiciones del mercado o de la economía. Debe destacarse que la falta de adecuación laboral o técnica fue expresamente eliminada como causal legítima para despedir.
- ◆ **Desahucio, esto es, despido sin expresión de causa.** Esta causal es solo posible para aquellos trabajadores que tienen poder para representar al empleador y respecto a las trabajadoras de casa particular.

(G) indica que la causal debe ser indebida, grave y debidamente comprobada; (E), que también son imputables al empleador, lo que puede dar derecho a un autodespido con derecho a indemnización.



7.5 FORMALIDADES DEL DESPIDO

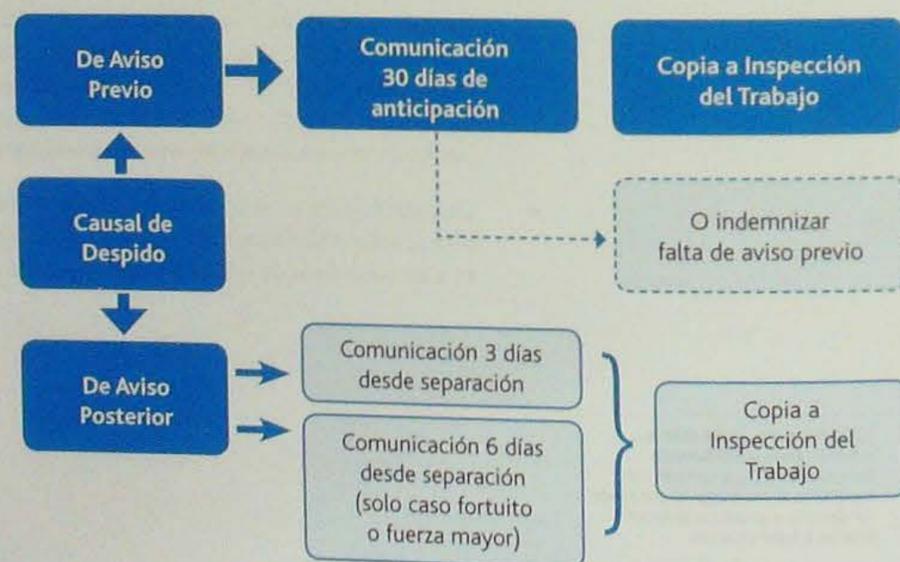
Las formalidades a cumplir son las siguientes:

- 1 Comunicación escrita del término de la relación con indicación de la causal y de los hechos que la motivaron.
- 2 Indicación del estado de pago de las cotizaciones previsionales, las cuales deben encontrarse al día.
- 3 De invocarse necesidades de la empresa, monto de la indemnización por años de servicio.
- 4 Remisión de copia a la Inspección del Trabajo.
- 5 Plazos para la comunicación:
 - a. Causales de vencimiento del plazo, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato y todas las causales imputables, 3 días hábiles siguientes a la separación del trabajador.
 - b. Caso fortuito o fuerza mayor, 6 días hábiles siguientes a la separación del trabajador.
 - c. Necesidades de la empresa o desahucio, 30 días de anticipación a la separación o el pago de su equivalente en dinero.

Tras el término de la relación laboral debe firmarse un finiquito, que es un acuerdo escrito entre trabajador y empleador por el cual el primero se da por pagado en todos los conceptos y renuncia a toda acción judicial y el segundo reconoce que no tiene cargo alguno que realizar.

El finiquito debe constar por escrito y ser firmado por las partes ante un Ministro de fe. Igualmente, deberá acreditarse en ellos estar al día en el pago de las cotizaciones previsionales.

FIN DE LA RELACIÓN LABORAL



TENGA SIEMPRE PRESENTE

- Con el procedimiento de litigación oral los juicios laborales son rápidos. Un inadecuado manejo de los procedimientos de despido le exponen al pago de multas y recargos.
- La carta de despido es la oportunidad única que tiene para invocar y fundamentar una causal.
- Solo use la causal a la cual se ajustan los hechos que motivan el despido.
- Al fundamentar la causal, sea tan preciso como pueda, pero no sea parco. Este es el único momento que tiene para indicar los hechos. Cualquier hecho que no señale no podrá ser utilizado en un eventual juicio por despido injustificado.
- Mantenga copia de la carta de despido, investigaciones que pudieran haber habido, finiquitos y otros documentos relativos al despido en la carpeta del trabajador. En base a ellos se construirá su defensa en un juicio.

Bibliografía

A. TEXTOS

Héctor Humeres, Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Tomo I, Derecho Individual del Trabajo, Editorial Jurídica de Chile (Santiago, 2011).

Francisco Walker y Guillermo Pérez, Derecho del Trabajo, Elación del trabajo y externalización laboral en Chile a la luz de las orientaciones de la OIT, Ediciones Copygraph (Santiago, 2009).