

<b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>LEGISLACIÓN LABORAL</b>
<b>FECHA DE APLICACIÓN</b>	<b>20 DE MARZO DE 2020</b>
<b>CURSO</b>	<b>4ºC</b>

Nombre..... N°Lista..... Curso.....

OA 1 Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).

1 Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

**OBJETIVO DE LA GUÍA:** RECONOCE ASPECTOS RELACIONADOS AL CONTRATO DE TRABAJO

TEMA	CLASE	FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
CONTRATO DE TRABAJO		20/03/2020	CUESTIONARIO	

## Contrato de Trabajo.

La definición formal de un contrato de trabajo es la siguiente:

“Según el art. 7 del Código del Trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios bajo dependencia o subordinación del primero y aquél a pagar por estos servicios, una remuneración determinada.”

### Las partes (sujetos) del contrato de trabajo.

- **Empleador:** persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- **Trabajador:** toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- **Empresa:** toda institución compuesta por una organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

### Tipos de Contrato de Trabajo

1. **Indefinido:** es el contrato que no tiene una duración determinada. Da más estabilidad laboral.
2. **Plazo Fijo:** es aquel contrato que establece una fecha de inicio y de término del contrato. La duración de éste contrato no podrá exceder de un año, sin perjuicio, de las personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior, en el cual la duración no podrá exceder los dos años.
3. **Por Obra, Faena o Servicio:** es aquel contrato transitorio que se celebra para la ejecución de una obra o trabajo, y su vigencia está limitada a la duración de aquella.

### Cuándo un contrato a plazo fijo se convierte en indefinido.

Los contratos de plazo fijo obligatoriamente se convierten en contratos indefinidos por ley.

Esto ocurre en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador ha prestado servicios de forma discontinua en virtud de más de 2 contratos a plazo fijo, durante 12 meses o más en un período de 15 meses, contados a partir de la primera contratación.
- Cuando al trabajador se le renueva por segunda vez su contrato de plazo fijo (es decir, cuando firma un tercer contrato).
- Cuando el trabajador presta sus servicios una vez vencido el contrato de trabajo, con pleno conocimiento del empleador. Se presume inmediatamente que su contratación pasó a ser indefinida.

### Cuándo se debe poner en papel el contrato. (Escrituración y Suscripción)

**Importante:** El contrato debe constar por escrito **dentro de los 15 días** de incorporado el trabajador.

Ahora bien, si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días, el contrato debe constar por escrito dentro del plazo de 5 días.

La sanción por no escriturar corresponde a una multa de 1 a 5 utm, y la sanción por no ejercer el derecho anterior dentro del plazo de escrituración es que se presume legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el trabajador.

Además debe firmarse por ambos contratantes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada uno. Si es que hay negativa por parte del trabajador a la suscripción, se puede enviar copia a la Inspección del Trabajo para que requiera su firma, si el trabajador no quiere firmar ante la Inspección, puede ser despedido sin derecho a indemnización, salvo que la copia sea distinta a lo original.

## Subordinación y Dependencia del empleado.

Tal como sale en la definición de contrato de trabajo del Código del Trabajo, la dependencia y subordinación es un elemento clave de éste.

¡Por eso es importante que sepas su significado!

**Podemos definirlo como: la facultad que tiene el empleador de impartir instrucciones y órdenes al trabajador y éste el deber de acatarlas.**

Este poder de mando del empleador, se traduce en la facultad de **impartir instrucciones**, de **dirigir la actividad del trabajador**, de **controlarla**, e incluso de **dar término a la relación laboral** cuando aflore una justa causa de terminación.

Aspectos importantes que hay que saber de la Dependencia y Subordinación:

- Tanto dependencia como subordinación son sinónimos.
- No se encuentra definida en la Ley. Así la jurisprudencia determina su existencia constatando la presencia de ciertos indicios. Quien calificará si existe dependencia o no, será el tribunal, quien caso a caso examinará si se cumplen ciertos indicios para concluir si existe una relación dependiente o no.
- No es facultad de las Inspecciones del trabajo determinar si una relación es laboral o no, quien lo determina es el Tribunal del Trabajo.

Dos manifestaciones para determinar la dependencia

### a) Poder de dirección del Empleador:

1. De dirección: dar instrucciones al trabajador en cuanto a cómo prestar los servicios.
2. De control: fiscalización de cómo se está ejecutando la prestación, que se haga de acuerdo a las instrucciones.
3. De aplicar sanciones: estas sanciones sólo pueden constar en el reglamento interno ( pueden ser amonestación verbal, por escrito, multa).

### b) Obediencia del Trabajador:

La dependencia del trabajador se concreta en la obediencia a las “órdenes e instrucciones”. Y es que como el trabajador, por el contrato de trabajo, pone su trabajo bajo dirección de otro está obligado a obedecer a ese propósito. Poniendo como límite el respeto a las garantías constitucionales.

La Jurisprudencia Chilena da indicios o hechos que denotan la dependencia y subordinación:

- Obligación de asistencia al trabajo.
- Estar sujeto a órdenes, instrucciones y supervigilancia.
- Cumplimiento de un horario
- Permanencia de los servicios prestados en el lugar de la faena.
- Rendición de cuenta.
- Recibir un estipendio fijo. (Normalmente el trabajador independiente no boletea por un fijo, sino que varía).

### Cláusulas Básicas del Contrato de Trabajo

Para que un contrato de trabajo esté bien redactado (y sea legal), las siguientes cláusulas deben estar obligatoriamente estipuladas en el contrato:

1. Lugar y fecha contrato
2. Individualización de las partes, con indicación nacionalidad, fecha nacimiento y fecha de ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse, el contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo contrato (de no decirse: indefinido)
7. Los demás pactos que acordaren las partes (siempre que no sean ilegales).
- 8.

### Cláusulas especiales para extranjeros.

En los Contratos de Trabajo de extranjeros, además de las estipulaciones mínimas del artículo 10 del Código del Trabajo, se deben escribir unas cláusulas especiales, que aquí enumeramos:

1. **Cláusula de Remuneración.**
2. **Cláusula de Régimen Previsional.**
3. **Cláusula de Impuesto a la Renta**
4. **Cláusula de Vigencia.**
5. **Cláusula de Viaje**

### Jornada de Trabajo

Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato (jornada activa), y el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables (jornada pasiva), como por ejemplo, paralización de máquina, corte de luz, etc.

La duración de la jornada debe estar claramente establecida en el contrato de trabajo.

### Distribución de la Jornada

- **Jornada Semanal:**
  - **Jornada Ordinaria** (legal) es la que en principio debiera ser aplicable a todos los trabajadores. No puede exceder de 45 horas semanales, y deberá distribuirse entre 5 y 6 días como máximo. Queda fuera de esta distribución el día domingo, que siempre será un día de descanso.
  - – **Jornada Parcial**, que es aquella jornada no superior a dos tercios de la jornada ordinaria de 45 horas semanales (máximo de 30 horas de jornada parcial). Los trabajadores a tiempo parcial gozan de los mismos derechos que el resto de trabajadores
  - **Jornada Diaria:** tanto la jornada ordinaria como la parcial, en ningún caso podrá exceder de 10 horas diarias, con excepción de aquellas actividades determinadas por la ley.
  - **Jornada Especial:** esta jornada se da para los trabajadores de comercio, donde el empleador podrá extender la jornada ordinaria, hasta en dos horas diarias en los períodos inmediatamente anteriores a la Navidad, fiestas patrias u otras festividades. Las horas que excedan el máximo semanal se pagarán como extraordinarias.

### Jornada Extraordinaria

Son las horas extras que excedan el máximo legal (jornada ordinaria) o la pactada (jornada parcial). Se pueden pactar solamente para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria. El valor de hora extra es 1,5 al valor de la hora ordinaria (derecho irrenunciable), es decir, si se paga 100 la hora, no puede pagarse menos de 150 la hora extraordinaria.

### **Control del Cumplimiento de la Jornada de Trabajo**

El empleador tiene la obligación de llevar un mecanismo de control de la asistencia de los trabajadores.

Existen dos mecanismos:

- Libro de asistencia personal
- Reloj control con tarjetas de registro

Sirve también para determinar si el trabajador está prestando servicios más allá de las horas pactadas, en tal caso se deberían pagar esas horas extras.

Cuando no se pueden aplicar los dos mecanismos señalados, se puede pedir a la Dirección del Trabajo o ésta de oficio puede establecer y regular por resolución fundada, un sistema especial de control.

### **Trabajadores Excluidos de la Jornada de Trabajo**

Estos trabajadores están exceptuados del control de asistencia, pero no significa que no tengan una jornada. Al ser una gran excepción, la ley establece expresamente cuáles son los casos.

1. Trabajadores que presten servicios a distintos empleadores.
2. Los gerentes, administradores, apoderados con facultades generales de administración;
3. Y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.
4. Quienes presten servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegidos por ellos;
5. Los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.
6. Trabajadores excluidos a bordo de naves pesqueras.
7. Teletrabajadores: son trabajadores contratados para que presten servicios preferentemente fuera del lugar o sitio del funcionamiento de la empresa, mediante la utilización de medios informáticos o telecomunicaciones.

### **Descansos y Feriados**

Existen distintos tipos de descansos obligatorios para el trabajador:

1. Colación: tiempo de descanso diario, donde la jornada se divide en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada.
2. Descanso Semanal: tiempo de descanso que se ejerce el séptimo día de la jornada semanal de trabajo. Es un derecho irrenunciable y generalmente es el día domingo. Cuando la jornada semanal es de 5 días, se agrega al día sábado.

Existen días de descanso que la ley declara festivos (feriados) como el 1 de Mayo, 18 Septiembre, 25 de Diciembre, etc.

¿Cuándo se puede distribuir la jornada de trabajo incluyendo los domingos y festivos?

- En faenas destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o casos fortuitos, siempre que la reparación sea impostergable.
- En las explotaciones, labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen o para evitar perjuicios al interés público o de la industria.
- En las obras o labores que por su naturaleza no puedan ejecutarse, sino en estaciones o períodos determinados.
- En los trabajos necesarios e impostergables para la buena marcha de la empresa.
- En los trabajos a bordo de naves o faenas portuarias.

- En establecimientos de comercio y servicios que atiendan directamente al público, respecto de trabajadores que realicen dicha atención y según las modalidades del establecimiento respectivo. Por ser excepciones al descanso dominical las empresas están obligadas a otorgar un día de descanso a la semana por cada domingo y otro por cada festivo en que los trabajadores debieron prestar servicios, en compensación a las actividades desarrolladas en estos días.

3. Feriado Anual (Vacaciones): es el descanso obligatorio y pagado que una vez al año debe tener el trabajador, para recuperar y reponer las energías gastadas durante un año de trabajo. Este derecho lo tienen todos los trabajadores con más de un año de servicio respecto de un mismo empleador. El período de descanso es de 15 días hábiles continuos, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá dividirse de común acuerdo. Este descanso anual se puede acumular, pactado con tu empleador, pero sólo por 2 períodos consecutivos (2 años).

¿Puede compensarse en dinero el descanso anual?

No, pero si termina la relación laboral sin haber tomado “vacaciones”, el empleador deberá compensar los días del feriado anual que le habría correspondido.

### **ACTIVIDAD N°1**

#### **CUESTIONARIO**

- 1.- ¿Qué datos debe tener un Contrato de Trabajo?
- 2.- ¿Qué se entiende por Contrato de Trabajo?
- 3.- ¿Cuándo un Contrato de trabajo de plazo Fijo pasa a ser Indefinido?
- 4.- ¿Qué se entiende por dependencia o subordinación?
- 5.- ¿Qué sucede si el trabajador está contratado para prestar servicios como independiente (Entregando boletas de honorarios), pero realiza trabajos como dependiente?
- 6.- ¿Debe constar por escrito el Contrato de trabajo?
- 7.- ¿Qué pasa si no consta por escrito el Contrato de trabajo?
- 8.- ¿Quién representa legalmente a la empresa?
- 9.- Defina Empresa
- 10.- ¿Cómo se puede distribuir la Jornada de Trabajo?
- 11.- ¿Qué pasa si el trabajador se niega a firmar el Contrato de Trabajo?
- 12.- ¿Qué se entiende por Jornada Laboral? Explique las diferentes jornadas de trabajo.
- 13.- ¿Cómo se controla el cumplimiento de la Jornada Laboral?
- 14.- ¿En qué casos se puede modificar unilateralmente el Contrato de Trabajo por el empleador?
- 15.- ¿Qué trabajadores se encuentran excluidos del Contrato de Trabajo?
- 16.- ¿Se puede modificar el Contrato de trabajo?
- 17.- ¿Qué trabajadores están excluidos de la Jornada de Trabajo?
- 18.- Mencione los descansos y feriados a los que tiene derecho el trabajador.

### **ACTIVIDAD N°2**

#### **Presentación PowerPoint**

Confecciona una presentación en el programa PowerPoint que incluya a lo menos 14 diapositivaS con información relevante de lo leído