

.....

**FUNDAMENTOS DE
LEGISLACIÓN LABORAL**

MANUAL PARA EL USUARIO

.....

HOGAR DE CRISTO

Autor

Donovan Riveros
(Dirección de Personas, Unidad Jurídico Laboral)

Revisores

María Francisca Correa
(Dirección de Personas)
Francisco Herrera González
(Dirección de Personas, Escuela de Formación)

Edición, corrección de estilo

Isabel Rojas Correa
(Dirección de Personas, Escuela de Formación)

Diseño, diagramación y fotografía

Catalina Concha Suárez
(Dirección de Personas, Comunicaciones Internas)
Alejandro Maltés Zárata, agencia Blackout

© HOGAR DE CRISTO

**Hogar de Cristo 3812, Estación Central
Santiago de Chile
www.hogardecristo.cl**

Registro de propiedad intelectual: **300495**

Febrero de 2019

Impreso en Chile por MG Print, que solo actuó como impresor.

Ninguna parte de este texto, incluido el diseño de la portada, puede ser reproducida, transmitida o almacenada, sea por procedimientos químicos, electrónicos o mecánicos, incluida la fotocopia, sin permiso previo y por escrito del Hogar de Cristo.

INDICE

Prólogo	pág. 9
Presentación	pág. 11
Estructura por Unidad	pág. 12
UNIDAD I. Relaciones y Contratos Laborales	pág. 13
1. Relaciones Laborales	pág. 15
2. Contrato de Trabajo	pág. 17
2.1 Escrituración del contrato de trabajo	pág. 18
Actividad 1: Revisando un contrato de trabajo	pág. 19
2.2 Modificaciones al contrato de trabajo	pág. 20
2.3 Contratos de trabajo utilizados en la Fundación	pág. 21
3. Sobre las jornadas Laborales	pág. 24
3.1 Jornada Laboral Ordinaria	pág. 24
3.2 Sistema excepcional de jornada laboral y descansos.	pág. 26
3.3 Orden de Servicio Número 5	pág. 27
3.4 Turnos de trabajo Fundaciones Hogar de Cristo	pág. 33
4. Excepciones, Descansos y Permisos Laborales	pág. 35
4.1 Excepciones	pág. 35
4.2 Descansos	pág. 37
4.3 Permisos laborales	pág. 39
4.4 Permisos por Contrato Colectivo	pág. 41
4.5 Horas de Trabajo Sindical (ex permisos sindicales)	pág. 42
4.6 Horas de Trabajo Sindical Adicionales	pág. 43
Actividad 2: Definiendo las características de la jornada laboral, descansos y permisos laborales	pág. 44
Apuntes	pág. 45
Resumen de la Unidad	pág. 46

UNIDAD II.	Cese Relación Laboral	pág. 47
1.	Cese Relación Laboral	pág. 49
1.1	Sanciones en el pago de indemnizaciones.	pág. 54
2.	Formalidades de una Desvinculación	pág. 55
3.	Finiquito	pág. 56
4.	Indemnizaciones por Término de la Relación Laboral	pág. 57
5.	Monto de la indemnización legal	pág. 58
6.	Montos que siempre deben ser pagados en el finiquito	pág. 59
7.	Proceso de desvinculación en la Fundación	pág. 59
	Actividad 1: Reconociendo causales de término de relación laboral e indemnizaciones	pág. 60
	Apuntes	pág. 61
	Resumen de la Unidad	pág. 62

UNIDAD III.	Inspección del Trabajo	pág. 63
1.	Facultades del Inspector del Trabajo	pág. 65
2.	Derechos del Fiscalizado	pág. 66
3.	Deberes de la persona Fiscalizada	pág. 69
4.	¿Qué fiscaliza el funcionario de la Inspección del Trabajo?	pág. 69
4.1	Carpetas de trabajadores	pág. 69
4.2	Libro de Asistencia	pág. 71
4.2.1	Forma correcta de llevar un Libro de Asistencia	pág. 71
4.2.2	Qué NO se debe hacer en el Libro de Asistencia	pág. 72
4.2.3	¿Cómo corregir errores en el Libro de Asistencia?	pág. 72
4.2.4	Cambio vestuario y Libro de Asistencia	pág. 72
	Actividad 1: Evaluando una fiscalización	pág. 73
	Apuntes	pág. 74
	Resumen de la Unidad	pág. 75

UNIDAD IV.	Facultad de Mando del Empleador	pág. 77
1.	¿Qué es la Facultad de Mando del Empleador?	pág. 79
	Actividad 1: ¿Qué determina o es constitutivo de una relación laboral?	pág. 80
	Apuntes	pág. 81
	Resumen de la Unidad	pág. 82

UNIDAD V.	Acoso Laboral o <i>Mobbing</i>	pág. 83
	1. Fases del Acoso Laboral	pág. 87
	2. Grados del Acoso Laboral	pág. 88
	3. Tipos de Acoso Laboral	pág. 89
	4. Lo que no es Acoso Laboral	pág. 89
	5. Consecuencias y efectos en la salud de las personas	pág. 91
	Actividad 1: Acoso Laboral: fases, grados y tipos	pág. 91
	Apuntes	pág. 92
	Resumen de la Unidad	pág. 93
UNIDAD VI.	Limites a la facultad de mando del Empleador: tutela de Derechos Fundamentales	pág. 95
	1. Realidad actual del país	pág. 97
	2. Principios de la Proporcionalidad (Razonamiento esencial)	pág. 98
	3. Alcance de la vulneración de Derechos Fundamentales	pág. 98
	3.1 Derechos Fundamentales protegidos por el Código del Trabajo	pág. 99
	Actividad 1: Vulneración de Derechos Fundamentales	pág. 102
	4. Sanciones al empleador en caso de ser condenados por vulneración de Derechos Fundamentales	pág. 102
	Apuntes	pág. 104
	Resumen de la Unidad	pág. 105
UNIDAD VII.	Negociación Colectiva tras Reforma Laboral (Ley N° 20.940) que Moderniza las Relaciones Laborales.	pág. 107
	1. Materias que se negocian colectivamente	pág. 108
	2. ¿Dónde no se puede negociar colectivamente?	pág. 109
	3. ¿Quiénes no pueden negociar colectivamente?	pág. 109
	4. ¿Qué no se puede incluir en la negociación colectiva?	pág. 110
	5. ¿Qué pasa con las empresas contratistas o subcontratistas?	pág. 110
	6. ¿En cuántos contratos colectivos puede participar un trabajador?	pág. 110
	7. Durante la negociación colectiva ¿los trabajadores tienen fuero?	pág. 111

8. ¿Qué es un instrumento colectivo?	pág. 111
9. ¿Qué pasa con los contratos individuales cuando se firma un contrato colectivo?	pág. 112
10. ¿Qué debe tener un instrumento colectivo?	pág. 112
11. ¿Pueden los trabajadores no afiliados a un sindicato recibir los beneficios del instrumento colectivo?	pág. 113
12. ¿Existe libertad de afiliación?	pág. 114
13. ¿Cuánto dura un instrumento colectivo?	pág. 114
14. ¿Qué es la ultra actividad del instrumento colectivo?	pág. 114
15. ¿Qué es la huelga?	pág. 115
16. ¿Se prohíbe el reemplazo de los trabajadores en huelga?	pág. 115
17. ¿Cómo se vota la huelga laboral?	pág. 115
18. ¿Puede un trabajador individualmente reincorporarse al trabajo durante la huelga?	pág. 116
19. ¿Qué son los servicios mínimos que deben realizar los trabajadores durante la huelga?	pág. 117
Actividad 1: Elaborando un proceso de negociación	pág. 117
Apuntes	pág. 118
Resumen de la Unidad	pág. 119

UNIDAD VIII. Sindicatos y Prácticas Antisindicales	pág. 121
1. Derechos de sindicalización	pág. 123
2. Características de la afiliación de un trabajador a una organización sindical	pág. 124
3. Finalidad de los sindicatos	pág. 124
4. Fuero sindical	pág. 126
5. Horas de trabajo sindical	pág. 127
6. Criterios comunes a prácticas antisindicales y desleales en la negociación colectiva	pág. 128
7. ¿Qué son las prácticas antisindicales del empleador?	pág. 129
8. ¿Qué otras infracciones a la libertad sindical existen?	pág. 130
9. Nuevas normas sobre despido sindical	pág. 131
10. Sanciones por práctica antisindical	pág. 132
Apuntes	pág. 134
Resumen de la Unidad	pág. 135

UNIDAD IX.	Normas laborales sobre protección a la maternidad	pág. 137
1.	Protección a la maternidad	pág. 139
2.	Derechos del padre	pág. 141
3.	Otros casos particulares	pág. 141
4.	Fuero Maternal	pág. 143
	Actividad 1: Comprendiendo el fuero maternal	pág. 145
	Apuntes	pág. 146
	Resumen de la Unidad	pág. 147
UNIDAD X.	Ley de Inclusión Laboral (Ley N° 21.015)	pág. 149
1.	Aspectos Generales	pág. 151
1.1	Antecedentes	pág. 151
1.2	Constitución de la República de Chile	pág. 151
1.3	¿Qué garantiza la ley de Inclusión Laboral?	pág. 152
	Actividad 1: Garantizando la Ley de Inclusión Laboral	pág. 152
	Apuntes	pág. 154
	Resumen de la Unidad	pág. 155
UNIDAD XI.	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	pág. 157
1.	Reglamento Interno	pág. 159
2.	Higiene y Seguridad	pág. 161
	Actividad 1: Creando un reglamento interno	pág. 161
	Apuntes	pág. 162
	Resumen de la Unidad	pág. 163
BIBLIOGRAFÍA		pág. 165

USO INTERNO EFO

PRÓLOGO

Promover el desarrollo integral de las personas que trabajan en el Hogar de Cristo es uno de los objetivos primordiales de nuestra gestión. Día a día estamos comprometidos en esa tarea. Nuestros trabajadores deben tener la oportunidad de crecer al interior de esta institución, tanto a nivel personal como profesional, y para eso debemos asegurar el desarrollo integral de cada uno de ellos.



Fotografía por Alejandro Maités Zúrate

Es precisamente la Escuela de Formación la que se dedica a cumplir esta tarea. Es ella la que engloba un conjunto de acciones, planificadas e intencionadas, destinadas a la formación integral de cada uno de los trabajadores. Una de esas líneas de acción son las mallas formativas por familia de cargo. En estas mallas se pueden encontrar actividades formativas destinadas a entregar los conocimientos indispensables para todos quienes somos parte de nuestro querido Hogar y Fundaciones.

El presente documento es el reflejo fiel del trabajo que, durante mucho tiempo, se ha ido gestando de forma conjunta y articulada entre diferentes áreas del Hogar de Cristo. La Escuela de Formación ha recogido la opinión de todos, generando espacios de discusión y debate, cuyo resultado final es el contenido de cada uno de los cursos.

Buscamos que cada una de las personas que trabaja en el Hogar tenga una serie de competencias adquiridas que sólo las pueda tener por el hecho de

USO INTERNO EFO

desempeñarse en este lugar de trabajo, cumpliendo la misión que nos dejó San Alberto Hurtado.

En definitiva, la Escuela de Formación es el soporte que busca dar valor a las experiencias de transformación y aprendizaje en las fundaciones Hogar de Cristo.

Estamos convencidos que personas contentas y de alto desempeño, motivadas y comprometidas con los valores institucionales, nos permiten avanzar significativamente en el logro de un país más justo y solidario.

Un fuerte abrazo,

Juan Cristóbal Romero
Director Ejecutivo
Fundación Hogar de Cristo

PRESENTACIÓN

Este curso se presenta como una guía para obtener las herramientas técnicas necesarias para comprender los fundamentos de la legislación laboral, en términos concretos, en qué consiste y cómo funciona la legislación laboral en Chile.

Se abordan contenidos que permiten identificar los elementos configurativos que están presentes en los contratos laborales y sus alcances dentro de las relaciones establecidas en las Fundaciones Hogar de Cristo, contemplando las relaciones laborales, elementos básicos de los contratos de trabajo, nociones respecto a las jornadas laborales, permisos y descansos. También se desarrollan contenidos relacionados con el funcionamiento de la inspección del trabajo, la facultad de mando del empleador, sus límites y tutela de los derechos fundamentales del trabajador/a. Se aborda también un tema de gran relevancia en la actualidad, el acoso laboral o *mobbing*, señalando formas de reconocerlo, sus fases y el daño psicológico que causa.

Las unidades finales abordan todo lo relacionado a los sindicatos y prácticas antisindicales, normas laborales sobre protección a la maternidad, Ley N° 21.015, Ley de inclusión laboral, y reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

Este curso se inserta en una matriz amplia de formación cuyo fin es fortalecer las prácticas y metodologías de trabajo, buscando mejorar la calidad y pertinencia de nuestro quehacer, donde las personas podrán acceder a varios cursos dispuestos de acuerdo a la relevancia que tienen para cumplir adecuadamente su misión dentro del Hogar de Cristo.

ESTRUCTURA POR UNIDAD



Cada unidad contiene cuatro secciones:

1. ¿Qué vamos a aprender? (Objetivos de la unidad).
2. Desarrollo de contenidos, con esquemas de conceptos, organizadores u otros recursos destinados a apoyar la lectura, además de un espacio para realizar anotaciones o apuntes que ustedes consideren pertinentes.
3. Resumen de la unidad, donde encontrarán un listado de ideas principales para recordar.
4. Actividad individual, para reflexionar sobre lo aprendido.

USO INTERNO EFO

UNIDAD I

RELACIONES Y CONTRATOS LABORALES

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Identificaremos los elementos configurativos que están presentes en los contratos laborales y sus alcances dentro de las relaciones establecidas en las Fundaciones Hogar de Cristo.

USO INTERNO EFO

1. RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales son los vínculos que se establecen en el ámbito del trabajo. Por lo general, hacen referencia a las relaciones entre el trabajo y el capital en el marco del proceso productivo. Asimismo las relaciones laborales pueden ser individuales o colectivas.

Las relaciones laborales individuales

Las relaciones laborales individuales, son aquellas en las que un trabajador aislado establece con su empleador o su representante, una relación de forma directa.

Las relaciones laborales colectivas

Las relaciones laborales colectivas, son aquellas en las que un sindicato establece una relación con el empleador en representación de un grupo de trabajadores.

Para la Fundación, es altamente crítico e importante que las jefaturas que tengan a su cargo equipos de trabajo, conozcan las exigencias que establece la ley, así como sus límites, respecto de su rol como jefatura en la administración de las relaciones laborales.

USO INTERNO EFO

2. CONTRATO DE TRABAJO

En el tema de legislación laboral, existen ciertos aspectos que toda jefatura debe conocer, entre ellos está el contrato de trabajo:

Definición:

Es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

El contrato de trabajo, además posee ciertos elementos que deben ser respetados por las partes involucradas. Estos son:

- ☼ Consentimiento (ambas partes deben estar de acuerdo en las condiciones contractuales).
- ☼ Prestación de servicios personales (trabajador se obliga a realizar sus funciones personalmente, es decir, no puede solicitarle a otra persona que concurra por él al trabajo).
- ☼ Remuneración (debe existir retribución por el trabajo que se realiza).
- ☼ Vínculo de subordinación y dependencia (se materializa en: continuidad en la prestación de servicios, concurrencia obligada y personal al trabajo, cumplimiento de horario, supervigilancia en el desempeño del trabajo por la jefatura, obligación de seguir órdenes e instrucciones, estar sujeto a controles en el trabajo y obligación de rendir cuenta del trabajo).

2.1 Escrituración del contrato de trabajo.

La legislación laboral en Chile exige que el contrato de trabajo sea escriturado por el empleador, para así dar certeza a las partes de lo acordado, obligaciones, derechos, beneficios, remuneración, cargos, etc. El plazo para escriturar un contrato de trabajo depende del tipo de contrato:

Contrato indefinido y plazo fijo superior a 30 días:

15 días desde que el trabajador/a se incorpora a la Fundación, se debe firmar contrato.

Contrato por obra o contrato de plazo fijo cuya duración sea inferior a 30 días:

05 días desde que el trabajador/a se incorporó a la Fundación, se debe firmar contrato.

En el caso de que el trabajador no quiera firmar el contrato estipulado, la ley establece que el empleador DEBE:

- ☀ Enviar el contrato de trabajo a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma del trabajador.
- ☀ Si el trabajador insiste en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser desvinculado, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

En caso de incumplimiento en los plazos señalados, la Fundación será multada con 5 UTM. Además el ¹Código del Trabajo señala:



Art.9 inciso 4
“...la falta de contrato por escrito hará presumir legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el trabajador.”

¹ Código del Trabajo Art. 9 inciso 4: “Si el empleador no hiciera uso del derecho que se le confiere en el inciso anterior, dentro del respectivo plazo que se indica en el inciso segundo, la falta de contrato escrito hará presumir legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el trabajador”

Todos los contratos de trabajos poseen estipulaciones dispuestas en la Ley Laboral (Art. 10 del Código del Trabajo.) Allí dice que todo contrato de trabajo a lo menos debe contener:



Lugar y fecha del contrato.



Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.



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 éstas alternativas o complementarias.



Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.



Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno.



Plazo del contrato.



Demás pactos que acordasen las partes.

ACTIVIDAD 1

Revisando un contrato de trabajo.

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

2.2 Modificaciones al contrato de trabajo.

Respecto de las modificaciones a los contratos de trabajo, el Artículo 11 del Código del Trabajo dispone:

Artículo 11

“Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales o en acuerdos de grupo negociador. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes”.

De esta manera, los requisitos para las modificaciones a los contratos de trabajo, quedan definidos según los siguientes aspectos:

- ☀ Toda modificación debe contar por escrito en un anexo de contrato.
- ☀ Debe ser firmado por las partes.
- ☀ Tratándose de remuneración del trabajador, ésta deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año.

2.3 Contratos de trabajo utilizados en la Fundación.

TIPO DE CONTRATO	DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS	TÉRMINO E INDEMNIZACIÓN
Plazo Fijo	<p>Es aquel que posee una fecha de término conocida por las partes. Se define comúnmente como “aquel que señala una fecha determinada de duración que, por regla general, no puede exceder de un año y excepcionalmente puede extenderse hasta dos años, tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este”. Puede transformarse en forma automática en un contrato de duración indefinida en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El trabajador continúa prestando servicios, con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo. ● El trabajador y el empleador renuevan por segunda vez el contrato de plazo fijo. ● Cuando entre el mismo empleador y trabajador hubieren suscrito por lo menos tres contratos de trabajo de plazo fijo con intervalos de servicios discontinuos. ● Que esos 3 o más contratos a plazo fijo, hayan estado vigentes durante 12 meses o más en total, en un período de 15 meses contados desde la primera contratación. 	<p>Al finalizar un contrato a plazo fijo las indemnizaciones por pago de mes de aviso e indemnización de pago por años de servicio no aplican.</p>

TIPO DE CONTRATO	DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS	TÉRMINO E INDEMNIZACIÓN
Indefinido	<p>Es todo aquel que no tiene fecha de término. Respecto a su término, se aplican ciertas indemnizaciones, siempre cuando se cumplan con algunas condiciones.</p>	<p>Este tipo de contrato, según las causales de término, podría tener 2 indemnizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indemnización de pago de mes de aviso: aplica cuando el trabajador es desvinculado sin darle un aviso previo de 30 días corridos. ● Indemnización de pago por años de servicio: aplica siempre que el trabajador tenga una antigüedad en la Fundación de a lo menos un año. Corresponde al pago de un sueldo por cada año de trabajo continuo para la Fundación (o fracción superior a 6 meses) con un tope de 11 años.
<p>Por obra (Contrato por Proyecto de Corta Duración) Art. 10 BIS Código del Trabajo.</p>	<p>El contrato por obra o faena es aquella convención por la que el trabajador se obliga con la Fundación a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, en su inicio y en su término, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquélla. Las diferentes tareas o etapas de una obra o faena no podrán por sí solas ser objeto de dos o más contratos de este tipo en forma sucesiva, caso en el cual se entenderá que el contrato es de plazo indefinido.</p> <p>No revestirán el carácter de contratos por obra o faena aquellos que implican la realización de labores o servicios de carácter permanente y que, como tales,</p>	<p>Para contrataciones desde 1 de enero de 2019, si el contrato celebrado para una obra o faena determinada hubiere estado vigente por un mes o más, el empleador podrá ponerle término en forma justificada en tanto pague al trabajador, en el momento de su terminación, una indemnización equivalente a dos y medio días de remuneración por cada mes trabajado y fracción superior a quince días.</p>

no cesan o concluyen conforme a su naturaleza, lo cual se determinará en cada caso específico por la Inspección del Trabajo respectiva, sin perjuicio de las facultades de los tribunales de justicia en caso de controversia.

Esta norma entrará en vigencia progresivamente. En efecto, las indemnizaciones irán aumentando durante un periodo de tiempo hasta llegar a las establecidas en la nueva ley según el siguiente detalle:

Vigencia Ley N° 21.122	Indemnización
De 0 al 18 mes	1 día de remuneración por mes trabajado y fracción.
Del mes 19 al 30	1.5 días de remuneración por mes trabajado y fracción.
Del mes 31 al 36	2.0 días de remuneración por mes trabajado.
Del mes 36 de publicación de la ley en adelante	2.5 días de remuneración por mes trabajo como lo señala la norma permanente.

3. SOBRE LAS JORNADAS LABORALES

3.1 Jornada Laboral Ordinaria.

¿QUÉ ES UNA JORNADA LABORAL ORDINARIA?

Es el tiempo de trabajo que el trabajador debe prestar en forma efectiva sus servicios para la Fundación en los términos señalados en el contrato de trabajo. De la misma forma, se considera una jornada pasiva, el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar su labor por causas que no le son imputables (esto quiere decir, motivos que no dependen del trabajador, por ejemplo un corte de agua prolongado en la unidad).

Las características de la jornada laboral ordinaria son las siguientes:

- ☀ La Jornada de trabajo tiene una duración máxima de 45 horas semanales.
- ☀ Las 45 horas semanales deben tener una distribución, la cual, no puede exceder de 6 días ni ser menor a 5 días.

JORNADA PARCIAL DE TRABAJO

El Código del Trabajo define la jornada parcial de trabajo como aquella que no supera las 30 horas semanales. Ahora bien, la jornada parcial se encuentra regulada en los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo y tiene las siguientes particularidades:

- ☀ Se permite el pacto de horas extraordinarias (en caso de existir una necesidad o situación temporal).
- ☀ La jornada diaria debe ser continua y no puede exceder de 10 horas, debiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para la colación.

USO INTERNO EFO

- ☼ Los trabajadores gozan de los mismos derechos que contempla el Código del Trabajo para los trabajadores de tiempo completo.
- ☼ Las partes pueden pactar alternativas de distribución de jornadas, caso en el cual la Fundación, con una antelación mínima de una semana, está facultada para determinar entre una de las alternativas, la que registrará en la semana o período superior siguiente.
- ☼ Se establece un procedimiento especial para el cálculo de la indemnización por años de servicios, consistente en obtener un promedio de las remuneraciones percibidas por el trabajador durante la vigencia de su contrato o de los últimos once años.

DESCANSOS

Dominical:

Art. 35 inciso 1°:
“Los Domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días”.

Interferiados:

Art. 35 bis:
“Las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito. Tratándose de empresas o faenas no exceptuadas del descanso dominical, en ningún caso podrá acordarse que la compensación se realice en día domingo”.

Si bien, el código del trabajo indica que los domingos serán de descanso obligatorio, el artículo 38 establece excepciones:

- ☀ Faenas destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o caso fortuito, siempre que la reparación sea impostergradable.
- ☀ 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 notables perjuicios al interés público o de la industria.
- ☀ Obras o labores que por su naturaleza no puedan ejecutarse sino en estaciones o períodos determinados.
- ☀ Trabajos necesarios e impostergradables para la buena marcha de la empresa.
- ☀ A bordo de naves.
- ☀ Faenas portuarias.
- ☀ Establecimientos de comercio y de servicios que atiendan directamente al público, respecto de los trabajadores que realicen dicha atención y según las modalidades del establecimiento respectivo.

3.2 Sistema excepcional de jornada laboral y descansos.

El sistema se aplica para funciones o labores que se desarrollan en la Fundación que no pueden discontinuarse o interrumpirse, dado que, si ello ocurre pueden provocar un perjuicio a la marcha normal de la intervención social hacia los usuarios.

Este sistema excepcional se encuentra regulado por la Orden de Servicio N°5 del 20 de noviembre de 2009 emitida por la Dirección Nacional del Trabajo, que establece los requisitos y criterios que se deben cumplir para poder obtener una autorización de jornada excepcional, todo enmarcado dentro de un proceso formal de solicitud ante la Inspección Regional del Trabajo respectiva.

3.3 Orden de Servicio Número 5.

La Orden de Servicio Número 5, es la facultad de la Dirección del Trabajo, para autorizar y renovar sistemas excepcionales de distribución de los días de trabajo y descansos.

“Con todo, en casos calificados, el Director del Trabajo podrá autorizar, previo acuerdo de los trabajadores involucrados, si los hubiere, y mediante resolución fundada, el establecimiento de sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos, cuando lo dispuesto en este artículo no pudiere aplicarse, atendidas las especiales características de la prestación de servicios y se hubiere constatado, mediante fiscalización, que las condiciones de higiene y seguridad son compatibles con el referido sistema.”

Para otorgar la autorización, se debe cumplir con los siguientes criterios:

- 1. Estar referida a un caso calificado:** Cuando en la obra o faena no se puedan aplicar las normas generales sobre distribución de jornada de trabajo y descanso, entendiendo que se trata de procesos de trabajos continuos, de procesos productivos técnicos, tecnológicamente complejos o que se trata de puestos de trabajo calificados y/o de difícil reemplazo.
- 2. Entenderse otorgada para faenas y puestos de trabajo específicos:** Dado el carácter excepcional, su extensión debe entenderse de forma restrictiva y referida sólo a faenas precisas y determinadas. Así, si las faenas son transitorias, las autorizaciones caducan a su terminación sin poder extenderse en caso alguno a otras faenas. Igualmente, se refiere sólo a determinados puestos de trabajo –independientemente de que sean servidos por unos u otros trabajadores determinados- sin poder extenderse a otros puestos de trabajo no previstos en ella, aún dentro de la misma obra o faena.

3. Contemplar una jornada de trabajo promedio semanal máxima de 45 horas: el promedio máximo de horas semanales de trabajo en el ciclo será de 45 horas y no se autorizarán jornadas que contemplen horas extraordinarias permanentes.

Para calcular el Promedio de Horas Semanales en el Ciclo (PHSC), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- ☀ Sumar el Número de Horas de trabajo en el Ciclo (NHC), para lo cual se deberá multiplicar el número de horas de la jornada diaria de trabajo por el número de días de trabajo del ciclo propuesto.
- ☀ Dividir el Número de Horas de trabajo en el Ciclo (NHC) por el Número de Días del Ciclo (NDC).
- ☀ Los días del ciclo corresponden a los días de trabajo más los días de descanso. Cuando se trate de un sistema de ciclo compuesto, esto es, que el ciclo esté conformado por varios sub ciclos, se deberá utilizar como parámetro la totalidad de días de trabajo y descanso del ciclo. Así, para los efectos de determinar el número de días de trabajo y descansos del ciclo se deben sumar los días de trabajo y descansos de cada sub ciclo.
- ☀ Luego, multiplicar el factor resultante de la operación anterior por 7 (siete), para semanalizar la jornada, esto es para determinar el cumplimiento del máximo de 45 horas semanales.

De esta manera, la fórmula para calcular el Promedio de Horas Semanales en el Ciclo es la siguiente:

$$\text{PHSC} = (\text{NHC} / \text{NDC}) \times 7.$$

Ejemplo:

NHC (número de horas del ciclo) = 84 horas (7 turnos de 12 horas compuestas de 11 horas de trabajo efectivo y una hora de colación que es imputable a la jornada)

NDC (número de días del ciclo) = 14 días (7 días de trabajo + 7 días de descanso)

$$\text{PHSC} = (84/14) \times 7 = 42 \text{ (42 horas, es el promedio de horas semanales del ciclo)}$$

- 4. Contemplar una jornada diaria de trabajo máxima de 12 horas:** Ello significa que el tiempo máximo de jornada de trabajo efectiva, considerando las eventuales horas extraordinarias no será superior a 11 horas y la permanencia máxima en el puesto de trabajo no superará las 12 horas continuas. Para computar las 12 horas de permanencia máxima en el lugar de trabajo, se considerará tanto la jornada ordinaria de trabajo como las eventuales horas extraordinarias y el descanso dentro de la jornada.
- 5. Aceptar una procedencia restrictiva de horas extraordinarias:** De conformidad al art. 31 del Código del Trabajo, las horas extraordinarias podrán pactarse en aquellas faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, con un máximo de dos horas por día. La Inspección del Trabajo podrá prohibirlas en uso de sus facultades. Sólo podrán pactarse horas extraordinarias para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y los pactos a su respecto, que deberán constar por escrito, no podrán exceder de tres meses. Se considerarán como horas extraordinarias todas aquellas que sobrepasen la jornada autorizada, es decir, las que excedan del número de horas de trabajo que comprende el ciclo autorizado, ello sin perjuicio de las limitaciones indicadas precedentemente.
- 6. Otorgar un descanso de colación dentro de la jornada:** Si la jornada efectiva de trabajo supera las diez horas diarias, el descanso de colación deberá ser de al menos una hora y será imputable a la jornada de trabajo, vale decir, será considerado como trabajado. Si el período de colación es de una hora o más, éste podrá ser fraccionado en más de un período, pero dejando en la mitad de la jornada o cercano a ella un período mínimo de treinta minutos. Si el número de horas de trabajo en el ciclo (NHC) es de diez horas o menos, el período de colación deberá ser como mínimo de treinta minutos ininterrumpido. En ningún caso, los períodos de descanso dentro de la jornada se otorgarán al comienzo y al final de la jornada, sino que, deberán dividir la jornada en dos períodos relativamente equilibrados.

7. Respetar las reglas generales en materia de descanso compensatorio por los días festivos trabajados: El descanso compensatorio por los días festivos laborados no podrá imputarse a los días de descanso del ciclo, debiéndose aplicar la norma general del Código del Trabajo, la cual indica que, por cada día festivo en que los trabajadores debieron prestar servicios, se deberá otorgar un día de descanso compensatorio adicional en conjunto con el siguiente lapso de días de descanso, sin perjuicio que las partes acuerden una especial forma de distribución o de remuneración de tales días. En este último caso, la remuneración no podrá ser inferior a la prevista en el art. 32 del Código del Trabajo.

8. Contemplar el acuerdo de los trabajadores: Sólo se otorgarán las resoluciones de autorizaciones de jornada excepcional, en la medida que se acredite el acuerdo expreso y completo de los trabajadores involucrados, si los hubiere. El acuerdo de los trabajadores involucrados en el sistema por el cual se solicita autorización se deberá recabar a través de la(s) organización(es) sindical(es) cuando existan o en forma individual cuando se trate de trabajadores no sindicalizados o cuando no existiere organización sindical.

Se entenderá entonces que existe acuerdo de los trabajadores afectos al sistema, cuando:

A) Existan organizaciones sindicales:

En existencia de organizaciones sindicales, los acuerdos se generan con la directiva sindical, no permitiéndose acuerdos individuales de los trabajadores sindicalizados. En el caso de que existan dos o más organizaciones sindicales, en un mismo lugar de trabajo, éstas deberán adherir a un acuerdo único. En ningún caso existirán acuerdos diferentes para cada sindicato.

Trabajadores no sindicalizados: El acuerdo respecto de los trabajadores no sindicalizados se deberá recabar individualmente. Existiendo un 75% de los trabajadores no sindicalizados en concordancia con el acuerdo, este se dará como cumplido.

B) Inexistencia de organizaciones sindicales:

En caso que no existan organizaciones sindicales a las que se encuentren afiliados trabajadores que laboran en la faena por la cual se solicita autorización, el acuerdo de los trabajadores se deberá recabar individualmente, bastando para entender cumplido este requisito respecto del total de trabajadores no sindicalizados cuando se acredite documentalmente el acuerdo de, a lo menos, el 75% de los trabajadores no sindicalizados involucrados en la jornada. En el documento que se presente, deberá describirse expresamente el sistema de distribución de jornada a solicitar (número de días de trabajo continuos, número de días de descanso, horarios de entrada y salida; reglas especiales de distribución de descansos compensatorios, etc.), la faena en la cual se prestarán los servicios, la identificación de los trabajadores que suscriben (nombre y RUT) y la firma de conformidad.

9. Contemplar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo: La empresa deberá acreditar documentalmente lo siguiente:

Contar con un programa para la organización, ejecución y control de las actividades de prevención de riesgos, de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el que deberá contener como mínimo:

- ☀ Identificación y evaluación de los riesgos (físicos, químicos, biológicos y ergonómicos) existentes en la faena: Medidas preventivas que se adoptarán frente a cada uno de los riesgos (protecciones colectivas y/o personales, evaluaciones médicas, evaluaciones ambientales, entre otras). Medidas administrativas (inventario de tareas críticas, procedimientos de trabajo seguro, etc.). Cronograma de actividades (capacitaciones, inspecciones planeadas, reuniones, etc.). Responsabilidad de la actividad preventiva en cada uno de los niveles de la empresa (gerencia, jefaturas, trabajadores). Cumplimiento de normativa y reglamentos relativos a la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad (cuando corresponde), y departamento de prevención de riesgos (cuando corresponde).

- ☀ Acreditar que se informa a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos, las medidas preventivas que se deben adoptar y los métodos de trabajo correcto (derecho a saber).
- ☀ Acreditar que se cumplen con las condiciones sanitarias y ambientales exigidas por el DS N° 594 de 15/09/1999 y sus posteriores modificaciones, del Ministerio de Salud.

En el caso de empresas solicitantes de menos de 100 trabajadores/as, deberá acreditar:

- ☀ **Identificación y evaluación de los riesgos en la faena.**
- ☀ **Medidas preventivas que se adoptarán frente a cada uno de los riesgos.**
- ☀ **Cumplimiento de los instrumentos de prevención de riesgos que correspondan.**
- ☀ **Programa de trabajo de Salud y Seguridad de empresas contratistas y subcontratistas exigido en el art. 9 del DS N° 76 de 2006 de MINTRAB; este último sólo si existe Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por efecto de existir régimen de subcontratación.**

10. Respetar una relación máxima entre días de trabajo y descanso: La relación entre días de trabajo y días de descanso, podrá ser de 1:1; 2:1 y hasta un máximo de 3:1. Para obtener la relación de días de trabajo y descansos en el ciclo, se divide el número de días de trabajo por el número de días de descanso. En una jornada compuesta, esto es, que está conformada por varios sub ciclos, se deberá utilizar como parámetro la totalidad de días de trabajo y descanso del ciclo.

11. Respetar el máximo de días continuos de trabajo: El máximo de días continuos de trabajo será de siete.

12. Contemplar un descanso anual adicional: Los trabajadores afectos al sistema excepcional de jornadas y descansos por el cual se solicita autorización, gozarán de un descanso anual adicional de, a lo menos, 6 días. Este descanso anual adicional podrá, por acuerdo de las partes,

distribuirse durante el respectivo período anual, de forma tal que se otorgue la totalidad de los días de descanso adicional junto con el período de vacaciones o parcialmente durante dicho período. Con todo, este descanso anual adicional, por acuerdo de las partes, podrá ser compensado en dinero, en cuyo evento la remuneración no podrá ser inferior a la prevista en el artículo 32 del Código del Trabajo.

3.4 Turnos de trabajo Fundaciones Hogar de Cristo.

La organización de turnos en la Fundación funciona de la siguiente manera:

Denominación del turno	Ciclo
Turno especial	D-D-L-N-N-S-L-L
Turno 3 x 3 Noche	N-N-N-S-L-L
Turno 3 x 3 Día	D-D-D-L-L-L
4º Turno	D-N-S-L
Turno 2 X 2 Día	D-D-L-L
Turno 2 x 2 Noche	N-N-S-L

COMO JEFATURA ¿ES POSIBLE CAMBIAR EL TURNO AUTORIZADO EN MI PROGRAMA?

La respuesta es NO, el turno autorizado aplica a ese programa determinado y a los cargos autorizados, es decir, no se puede cambiar libremente durante la vigencia de la autorización (4 años).

PARA CALCULAR LAS HORAS TRABAJADAS EN SISTEMA DE TURNOS DEBES:

- 1) Sumar las horas efectivamente trabajadas en todo el ciclo.
- 2) El resultado anterior dividirlo por la cantidad total de días que tiene el ciclo.
- 3) Multiplicar el resultado por 7.
- 4) La cifra resultante será el total de horas trabajadas en el ciclo.



$$(NHC / NDC) \times 7.$$

USO INTERNO EFO

4. EXCEPCIONES, DESCANSOS Y PERMISOS LABORALES

4.1 Excepciones

En las jornadas laborales y las situaciones respectivas a ellas, existen ciertos aspectos que deben considerados como excepciones. En ellas se encuentran la jornada laboral extraordinaria (horas extraordinarias) y los trabajadores excluidos del tope de la jornada ordinaria de 45 horas semanales.

☀ Jornada Laboral Extraordinaria (Horas extraordinarias):

Es aquella que excede de las 45 horas semanales. Es necesario que sean trabajadas con conocimiento de la jefatura y de la Fundación.

VALOR DE LA HORA EXTRAORDINARIA

50% sobre la hora ordinaria.



EXCEPCIONES

El valor que se asigne en los contratos colectivos.

☀ Trabajadores excluidos del tope de la jornada ordinaria de 45 horas semanales:

Según el **Artículo 22 Inciso 2 del Código del Trabajo** (Contrato de Jefaturas), pueden quedar excluidos de la limitación de jornada de trabajo, esto es, de las 45 horas semanales:

- ☀ Gerentes.
- ☀ Administradores.
- ☀ Apoderados con facultades de administración.
- ☀ Todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

- ☀ Trabajadores para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegidos por ellos.
- ☀ Agentes comisionistas y de seguro.
- ☀ Vendedores viajantes.
- ☀ Cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

Según este artículo, el trabajador no se encuentra obligado a registrar la hora de llegada y salida diaria en el registro de control de asistencia que lleve la empresa por cuanto no tiene jornada laboral que cumplir.

Importante:

Debe hacerse presente que el artículo 42 letra a) del Código del Trabajo establece respecto de los trabajadores exceptuados de jornada que, se presumirá que el trabajador está afecto a cumplimiento de jornada cuando deba registrar por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores, o bien cuando el empleador efectúe descuentos por atrasos en que incurra el trabajador. Asimismo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria, cuando el empleador, por intermedio de un superior jerárquico, ejerce una supervisión o control funcional y directo sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores, entendiéndose que no existe tal funcionalidad cuando el trabajador sólo entrega resultados de sus gestiones y se reporta esporádicamente, especialmente en el caso de desarrollar sus labores en regiones diferentes de la del domicilio del empleador.



USO INTERNO EFO

4.2 Descansos.

En las jornadas laborales, se contemplan ciertos descansos para el trabajador: Descanso diario, descanso semanal y descanso anual.

☀ Descanso diario²:

Art. 34 del Código del Trabajo
“La jornada de trabajo se dividirá 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 diaria”.



☀ Descanso semanal:

Se define que este se presentará como descanso dominical y en días festivos.



☀ Descanso anual:

Se considera como la interrupción anual, de 15 días hábiles, considerando hábiles una semana de lunes a viernes.

El descanso anual, está regulado en forma legal de acuerdo a lo señalado en el artículo 67 del Código del Trabajo³ :

² Piroló, Miguel Angel y Murriá, Cecilia: “Jornada de trabajo. Pausas y descansos” En tratado de Derecho del Trabajo, año 2005 Argentina.

³ Art. 67 Código del Trabajo: “Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento. Los trabajadores que presten servicios en la Duodécima Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en la Undécima Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y en la Provincia de Palena, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles.”

USO INTERNO EFO

Artículo 67

“Los trabajadores con más de un año de servicio gozan del derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con remuneración íntegra. Este feriado se debe conceder de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio”.



El descanso anual hace referencia a las vacaciones pagadas. Siguiendo las directrices de la Organización Internacional del Trabajo se entiende por “vacación anual remunerada” un número previo de jornadas consecutivas, fuera de los días festivos, días de enfermedad y convalecencia, durante los cuales, cada año, llenando el trabajador ciertas condiciones de servicio, interrumpe su trabajo y continua percibiendo su remuneración.

Los elementos bajo los cuales se hace efectivo el beneficio del descanso anual, son los siguientes:



Requisito básico: más de un año de servicio continuo para la Fundación.



Duración Básica: 15 días hábiles laborales (de lunes a viernes).



El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.



El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.



La remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.



El feriado establecido no podrá compensarse en dinero. Sólo se podrá entregar dinero en caso de que el trabajador cumpla con los requisitos para hacer uso de su feriado, deje las Fundaciones.



Feriado Progresivo: Todo trabajador con más de 10 años de trabajo, independientemente los empleadores, tendrá derecho a un día más de descanso cada tres años.

4.3 Permisos Laborales.

Se entiende por permisos laborales la cesación temporal de la prestación de servicios por causa determinada, la que puede ser remunerada o no por el empleador.

Los supuestos legales de los permisos han ido aumentando en atención a factores como la participación de la mujer en el trabajo, el trabajo a tiempo parcial, y las políticas tendientes a compartir las responsabilidades familiares entre cónyuges⁴. Se suman causas para fines específicos relativos, por ejemplo, a matrimonio, fallecimiento, estudios, etc.

Los permisos laborales establecidos en el código del trabajo y en las Fundaciones Hogar de Cristo son:

BENEFICIOS	POR CÓDIGO DEL TRABAJO	DÍAS ADICIONALES FUNDACIONES HOGAR DE CRISTO
Hospitalización hijo (a) o cónyuge.	No existe beneficio.	Se otorgan hasta 10 días hábiles.
Hospitalización madre o padre.	No existe beneficio.	Se otorgarán hasta 5 días hábiles.
Permiso post natal padre.	Se otorgan 5 días hábiles.	Se otorga el beneficio legal adicionando 2 días hábiles.

⁴ LEWIS, "Gender and the Development of welfare Regimes". En Journal of European Social Policy, volumen 2, N° 3. Citado en CARBONERO GAMUNDI, María Antonieta "Entre Familia y Trabajo". Ediciones Homo sapiens, Santa Fe- Argentina, p 285.

BENEFICIOS	POR CÓDIGO DEL TRABAJO	DÍAS ADICIONALES FUNDACIONES HOGAR DE CRISTO
Matrimonio o acuerdo de unión civil.	Se otorgan 5 días hábiles.	Se otorga el beneficio legal adicionando 2 días hábiles.
Titulación o examen de grado del trabajador.	No existe beneficio.	Se otorgará 1 día hábil.
Permiso cambio de domicilio del trabajador.	No existe beneficio.	Se otorgará 1 día hábil.
Horas anuales a libre disposición.	No existe beneficio.	12 horas anuales a libre disposición (máximo 2 horas mensuales) para horas al médico, sacar documentos, reuniones de apoderados, entre otros.
Cumpleaños del trabajador.	No existe beneficio.	Tarde libre el día del cumpleaños.
Fallecimiento hijo (a), cónyuge o conviviente civil.	Se otorgan 7 días corridos.	Se otorga el beneficio legal adicionando 3 días hábiles.
Fallecimiento hijo (a) en gestación.	Se otorgan 3 días hábiles.	Se otorga el beneficio legal adicionando 7 días hábiles.
Fallecimiento madre o padre.	Se otorgan 3 días hábiles.	Se otorga el beneficio legal adicionando 3 días hábiles.
Fallecimiento hermano (a).	No existe beneficio.	Se otorgan 3 días hábiles.
Fallecimiento suegro (a).	No existe beneficio.	Se otorgan 3 días hábiles.
Permiso para examen mamográfico.	Medio día, una vez al año.	Se otorga el beneficio legal.
Permiso para examen prostático.	Medio día, una vez al año.	Se otorga el beneficio legal.
Trabajador(a) que sea voluntario(a) en bomberos.	Depende de la contingencia.	Se otorga el beneficio legal.

Una pregunta frecuente referente a los permisos del trabajador, se relaciona con la obligatoriedad de concesión de permisos por parte del empleador para efectuar diligencias particulares por parte del trabajador.

En este sentido, el Código del Trabajo no contempla el derecho a permisos específicos que permitan al trabajador realizar gestiones de carácter particular (salvo el permiso médico que establece el artículo 66 bis y el permiso por matrimonio que regula el artículo 207 bis), y por tanto, **tampoco el empleador se encuentra en la obligación** de concederlos. No obstante lo anterior, nada impide que las partes de la relación laboral, libremente y por mutuo acuerdo, concuerden permisos de origen convencional destinados a estos u otros fines, los cuales, por lo demás, los contempla expresamente el inciso 4° del artículo 32 del Código del Trabajo, al precisar que:

Artículo 32 Inciso 4°
“no serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador”.

En tal evento la compensación debe producirse dentro de la misma semana en que se concede el permiso antes referido.

4.4 Permisos por Contrato Colectivo.

En cuanto al tema de permisos, en cada Fundación existen contratos colectivos vigentes, que en su mayoría establecen permisos de carácter administrativo en favor de trabajadores que el mismo contrato define, a los que el trabajador tendrá derecho siempre que cumpla con los requisitos establecidos en cada contrato; asimismo, esos permisos serán aplicables a quienes las partes (Fundación y sindicato) hayan definido que aplica, en concreto en este tipo de permisos hay que atenerse a lo señalado en cada contrato colectivo y normas acordadas sobre extensión de beneficios.

4.5 Horas de Trabajo Sindical (ex permisos sindicales).

Corresponde a las horas que se les otorgan a los dirigentes sindicales con la finalidad que realicen actividades directamente ligadas a su gestión. Referente a estas horas de trabajo sindical, es una obligación del empleador concederlas. Estas horas no pueden ser inferiores a seis horas semanales por cada director, tiempo que es acumulable dentro del mes calendario. La norma legal permite que cada director puede ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le corresponde, previo aviso escrito al empleador.

Marco legal respecto del pago de horas de trabajo sindical:

Referente al pago de las horas correspondientes a permisos sindicales, el artículo 249 del Código del Trabajo establece que el tiempo que abarquen las horas de trabajo sindical otorgados a dirigentes sindicales, para cumplir dichas labores, se entenderán como trabajados, siendo de cargo del sindicato respectivo el pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales del cargo del empleador que puedan corresponder a aquellos durante el tiempo de permiso, salvo que los directores convengan con su empleador que el pago sea de cargo de éste.

En cuanto a la remuneración correspondiente a las horas de permiso sindical de un dirigente afecto a un sistema remuneracional sobre la base de comisiones u otra remuneración de carácter variable, ésta debe determinarse sumando el total de lo percibido por este concepto durante la semana en que hacen uso de dicha facultad y dividiendo el resultado así obtenido, por el número de horas que comprende la jornada ordinaria pactada, excluidas las horas de permisos de que hizo uso. Ahora bien, la Dirección del Trabajo ha señalado que los dirigentes sindicales deben utilizar los permisos a que tienen derecho, en funciones propias de su cargo, no pudiendo, en caso alguno, efectuar, durante dichas horas, actividades ajenas a aquellas, por cuanto ello implicaría infringir la norma contenida en el artículo 1.546 del Código Civil, que consagra el principio de la buena fe que debe imperar en la celebración de todo contrato.

USO INTERNO EFO

Su aplicación en las Fundaciones, se remite al hecho de que en 1950 San Alberto Hurtado escribió el libro “Sindicalismo: Historia, Teoría y Práctica” en él se refería, dentro del contexto de la época, a “lo muy difícil que era para los asalariados discutir las condiciones de su trabajo si cada uno individualmente ha de entenderse con el patrón o su representante. Para estar en un pie de menos desigualdad necesitan presentar colectivamente sus peticiones”. En ese marco nuestra Fundación reconoce, promueve y respeta el desarrollo de los sindicatos en su rol de grupos intermedios, facilitando la gestión sindical, en ese sentido, desde sus inicios la Fundación ha tomado la decisión de asumir el pago de las horas de trabajo sindical de los directores de cada sindicato, todo con la finalidad de poder potenciar y facilitar el desarrollo expedito de su rol, es decir, las horas de trabajo sindical no son de cargo del sindicato en la Fundación.

4.6 Horas de Trabajo Sindical Adicionales.

El artículo 250 del Código del Trabajo dispone que habrá derecho a las siguientes horas de trabajo sindical adicionales:

1. **Los directores sindicales**, con acuerdo de la asamblea respectiva, adoptado en conformidad a sus estatutos, podrán, conservando su empleo, excusarse enteramente de su obligación de prestar servicios a su empleador **siempre que sea por un lapso no inferior a seis meses y hasta la totalidad del tiempo que dure su mandato**. Asimismo, el dirigente de un sindicato inter – empresa, podrá excusarse por un lapso no superior a un mes con motivo de la negociación colectiva que tal sindicato efectúe.
2. **Los directores y delegados sindicales podrán también hacer uso de hasta tres semanas de horas de trabajo sindical en el año calendario para asistir a actividades destinadas a formación y capacitación sindical**, en conformidad a los estatutos del sindicato. En los casos señalados en las letras precedentes, los directores o delegados sindicales comunicarán por escrito al empleador, con diez días de anticipación a

lo menos, la circunstancia de que harán uso de estas franquicias. La obligación de conservar el empleo se entenderá cumplida si el empleador asigna al trabajador otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba.

Las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del empleador, durante las horas de trabajo sindical a que se refiere este artículo y el siguiente, serán pagados por la respectiva organización sindical, sin perjuicio del acuerdo a que puedan llegar las partes.

ACTIVIDAD 2

Definiendo las características de la jornada laboral, descansos y permisos laborales.

.....

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

USO INTERNO EFO

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀ Conocimos los elementos básicos de los contratos laborales, tales como su escrituración, modificaciones, y los tipos de contrato utilizados en la Fundación.
- ☀ Aprendimos también todo lo relacionado a las jornadas laborales, excepciones, descansos y permisos laborales.

RECOMENDACIONES PARA LA JEFATURA

Buena Idea:

- En la entrevista de trabajo: tener claridad de las condiciones contractuales que se comunicarán a un trabajador.
- Verificar que el contrato de trabajo que firmará el trabajador cumpla con los 7 elementos esenciales.
- Escriturar el contrato de trabajo y sus anexos.
- Estar atento al vencimiento de un contrato de plazo fijo.



Mala Idea:

- En la entrevista de trabajo realizar promesas o no estar informado claramente de lo que se ofrecerá al trabajador.
- Pedir a un trabajador que firme un contrato incompleto.
- Tener a un trabajador sin su contrato de trabajo firmado.
- Que un contrato de plazo fijo se transforme en un contrato indefinido porque la Jefatura olvidó que el plazo vencía.



USO INTERNO EFO

UNIDAD II

CESE RELACIÓN LABORAL

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Reconoceremos los aspectos necesarios para finalizar una relación laboral, incorporando las estipulaciones legales vigentes.

USO INTERNO EFO

1. CESE RELACIÓN LABORAL

El cese de la relación laboral, consiste en el término del vínculo laboral que une al trabajador con su empleador, en la Fundación se le denomina desvinculación de un trabajador. Esta es la sanción más grave que se puede aplicar a un trabajador.

Las causales de término desvinculación están específicamente señaladas en la Ley, lo que significa que no es posible aplicar causales diferentes a las ya establecidas.

Las causales de desvinculación son agrupadas de la siguiente forma:

☀ No imputables al trabajador u objetivas (Art. 159)

Tienen por fundamento hechos objetivos, ya sea por haber sido previamente acordada entre las partes o por acontecer un hecho que activa la causal.

Contempla:

Mutuo Acuerdo

Renuncia

Muerte del Trabajador

Vencimiento del
plazo convenido

Conclusión de la obra,
faena o servicio

Caso fortuito o
fuerza mayor

☀ Causales Imputables al Trabajador

Son aquellas causales en las que el trabajador es el responsable de la sanción (desvinculación). El trabajador/a pierde derecho a indemnización por años de servicio y mes de aviso previo. Dado lo grave de la sanción, el legislador y los tribunales laborales al enfrentarse a este tipo de causales exigen el estándar más alto de prueba, es decir, probar sin duda alguna que la causal se concretó o se configuró en los términos que indica el empleador.

Estas causales están definidas por medio de de los siguientes artículos del Código del Trabajo:

Artículo 160 N° 1:

a) Conductas indebidas de carácter grave: Consiste en conductas realizadas por el trabajador que sean prohibidas y sus consecuencias de gravedad para la fundación. Entre ellas podemos encontrar:

- **Falta de probidad:** falta a la integridad y honradez en el actuar del trabajador en la Fundación. Dada su gravedad debe tratarse de un hecho irreversible y debe estar explícitamente probado.
- **Conductas de acoso sexual:** conductas que afectan la dignidad de la persona. Se especifica en el Artículo 2 inciso 2 del Código del Trabajo “se entiende por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo”.



Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye:



La Fundación frente a una denuncia de acoso sexual y con la finalidad de velar por los derechos de los afectados, ha decidido que tomará y recabará todos los antecedentes que las partes le dispongan y los remitirá a la Inspección del Trabajo respectiva a fin que se inicie una investigación por parte del ente fiscalizador, colaborando en todo momento con el proceso investigativo. Esta decisión tiene como fundamento traspasar la investigación a la autoridad a fin que, a través de su **personal especializado**, pueda determinar las responsabilidades respectivas.

- b) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la Fundación:** consiste en riñas o peleas, se trata del ejercicio de violencia física, debe ser respecto de las personas señaladas y dentro de la Fundación.
- c) Injurias proferidas por el trabajador al empleador:** se trata de toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de la Fundación.
- d) Conducta inmoral del trabajador que afecte la Fundación:** Consiste en la realización de conductas opuestas a los cánones considerados como “normales” por la sociedad.

- e) **Conductas de acoso laboral:** el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 160 N° 2:

Negociaciones incompatibles: Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo por el empleador. A modo de ejemplo, para que se configure la causal, el trabajador debe haber realizado actividades dentro del giro del negocio de la Fundación (intervención social) y además haber lucrado o haberse beneficiado con ello.

Artículo 160 N° 3:

Ausencias injustificadas: La falta injustificada o sin aviso previo del trabajador a cargo de una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una **perturbación grave** en la marcha de la obra. Esta causal contempla **dos requisitos esenciales, primero** que debe existir una inasistencia (es decir el trabajador no fue a trabajar) y **segundo** esa ausencia es injustificada, es decir, no hubo aviso al empleador y se trató de un hecho que analizado en su contexto se entienda por justificado o no (por ejemplo hijo enfermo, etc.).

Las hipótesis son:

- Dos días seguidos.
- Tres días en el mes calendario.
- Dos lunes en el mes calendario.

Artículo 160 N° 4:

Abandono del trabajo: Esta causal establece dos hipótesis:

- a) Salida intempestiva o injustificada.
- b) Negativa a trabajar sin justa causa en las faenas convenidas en el contrato.

Artículo 160 N° 5:

Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad del establecimiento, la seguridad del trabajador o seguridad de los demás trabajadores. En esta causal se requiere de un actuar doloso del trabajador:

- Conducta temeraria.
- Que afecte:
 - La salud o la seguridad de los trabajadores/as.
 - La seguridad del establecimiento.

Artículo 160 N° 6:

Perjuicio material en bienes de la empresa, el cual debe ser intencionado.

Artículo 160 N° 7:

Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Incumplimiento grave.	Incumplimiento grave de la obligación debe ser voluntario e imputable.	La causal opera recíprocamente entre las partes.
El incumplimiento puede referirse a uno o varios hechos.	Incumplimiento debe ser actual, contemporáneo con el despido.	La causal admite ser renunciada (es decir, puede ser objeto de perdón por parte del empleador).

☀ Causas Unilaterales

Las causas unilaterales refieren a:

- a) **Necesidades de la Empresa:** Esta es una causal asociada a motivos principalmente **económicos, tecnológicos o estructurales** es decir, relativas al funcionamiento de la empresa.
- b) **Desahucio:** Reconocimiento de la **voluntad unilateral** del empleador para poner término al contrato de los trabajadores sin expresión de causa.

☀ Recargos por mal aplicación de la causal de desvinculación: Despido injustificado.

El despido injustificado, por su parte es la manera en que el empleador pone fin a la relación laboral sin tener razones específicas, razonables o fundamentadas para ello, vale decir, sucede sin que haya ocurrido causa que lo justifique.

En los siguientes casos estaremos ante un despido injustificado:

Empleador despide al trabajador sin expresar causa alguna.



Termino al contrato vigente por causa efectiva en la realidad, pero no cumple con las formalidades del despido señaladas en el Código del Trabajo.



1.1 Sanciones en el pago de indemnizaciones.

En el evento que la causal de desvinculación sea mal aplicada, el Tribunal Laboral correspondiente sancionará al empleador en el pago de las indemnizaciones que correspondan (años de servicio y sustitutiva en su caso) más los recargos que el propio artículo 168 del Código del Trabajo establece; estos recargos podrán ser:

- a) **En un 30%**, si el despido es por necesidades de la empresa o desahucio (artículo 161 Código del Trabajo); debe ser informado en notaría.
- b) **En un 50%** si el despido se ha motivado por alguna de las causales enumeradas en el artículo 159 del Código del Trabajo o bien, porque no se ha invocado causa alguna; debe ser informado en notaría.
- c) **En un 80%** tratándose de causales de caducidad contempladas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
- d) **En un 100%** según lo dispone el artículo 168 inciso 2 del Código del Trabajo, si el empleador hubiese invocado las causales de los números: 1, 5 y 6 del artículo 160 Código del Trabajo y el despido fuere además declarado carente de motivo plausible por el Tribunal.

2. FORMALIDADES DE UNA DESVINCULACIÓN

La jefatura que decide poner término al contrato de un dependiente debe aplicar, necesariamente, algunas de las causales que se establece en los **artículos 159, 160 y 161** del Código del Trabajo y comunicarlo **por escrito** al trabajador, personalmente o por correo certificado, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, informando:

- ☀ La causal legal aplicada.
- ☀ Los hechos en que se funda el despido.
- ☀ El monto de las indemnizaciones que se pagarán por el término del contrato si corresponden.
- ☀ El estado de pago en que se encuentran sus imposiciones hasta el último día del mes anterior al despido, adjuntando los comprobantes que acrediten tal pago respecto de todo el período trabajado.

La referida comunicación debe darse dentro del plazo que otorga la ley, esto es:

- ☀ En caso que se aplique la causal de necesidades de la empresa o el desahucio (salvo que se pague la indemnización sustitutiva del aviso previo equivalente a 30 días de remuneración), con una **anticipación, a lo menos, de 30 días.**
- ☀ En el caso de invocarse las causales del N° 4 (vencimiento del plazo convenido) y N° 5 (conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato) del artículo 159 o las causales del artículo 160 del Código del Trabajo (causales disciplinarias), **dentro de los 3 días hábiles** siguientes al de la separación del trabajador.
- ☀ En caso de aplicarse la causal del N° 6 del artículo 159 (caso fortuito o fuerza mayor), dentro de los 6 días hábiles siguientes.

El no cumplir con las formalidades legales provoca como consecuencia que el **despido** sea declarado **nulo**.

3. FINIQUITO

El finiquito es la manera legal mediante la cual un trabajador y su empleador ponen término a la relación laboral, en caso de renuncia o despido. En este documento debe quedar claramente identificada la **causal de despido y todos los acuerdos a los que se comprometen ambas partes**, en lo que respecta a plazos, indemnizaciones y el monto que el empleador debe pagar al trabajador. En caso de renuncia, el trabajador puede presentar una propuesta de finiquito, pero es el empleador quien tiene la obligación de proporcionar el documento.

I. **Formalidades:** debe ser firmado ante ministro de fe, el cual, para efectos laborales puede ser: Notario público, Oficial del Registro Civil o Inspección del Trabajo.

II. Requisitos del finiquito:

- a) La relación laboral debe estar terminada.
- b) El documento debe contener:
 - Nombre del trabajador y razón social del empleador.
 - Cédula de identidad del trabajador y Rut del empleador.
 - Estado civil y profesión del trabajador.
 - Dirección de las partes.
 - Fecha de duración de la relación laboral.
 - Fecha de firma del finiquito.
 - Causal de hechos y de derecho de término de la relación laboral.
 - Tipificación de los montos y conceptos que se pagan en el finiquito.

USO INTERNO EFO

4. INDEMNIZACIONES POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Al término de una relación laboral por necesidades de la empresa o desahucio corresponde el pago de las siguientes indemnizaciones:

- 1. Indemnización por años de servicio:** el contrato de trabajo estuvo vigente un año o más y el empleador le puso término de conformidad al artículo 161 del Código del Trabajo, esto es, por necesidades de la empresa, establecimiento o servicio o por desahucio, deberá pagar al trabajador la indemnización por años de servicio que hubieran pactado contractualmente y, de no existir tal pacto, la equivalente a 30 días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente al empleador, indemnización que se encuentra limitada a 330 días de remuneración.
- 2. Indemnización sustitutiva de aviso previo:** aplica cuando la Fundación invoca la causal de necesidades de la empresa para poner término al contrato de trabajo sin dar al trabajador un aviso previo por escrito con una anticipación de 30 días a lo menos.

5. MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN LEGAL

El trabajador tendrá derecho a que se le pague una indemnización equivalente a **treinta días de la última remuneración mensual, con tope de 90 UF, por cada año de servicios prestados y fracción superior a seis meses con un tope de 330 días de remuneración.**

Con respecto a esto, es necesario hacer ciertas precisiones:

La ley ha establecido este tope de 11 años, pero **no para todos los trabajadores**, puesto que respecto de los **contratados antes del 14 de agosto de 1981 dicho tope no se aplica**. Por tanto, estos trabajadores tendrán derecho a que se les indemnicen íntegramente todos los años de servicios prestados. Esta indemnización legal es compatible con la sustitutiva del pre aviso.

El **art.175** establece que si se hubiese convenido por las partes la indemnización convencional sustitutiva, las indemnizaciones legales contempladas en el código se limitarán a la parte que corresponda al período que no fue objeto de estipulación.

Finalmente debemos considerar que las indemnizaciones por término de relación laboral se pagarán reajustadas conforme a la variación del IPC comprendido en el período desde el mes anterior a aquel del término del contrato y aquel que antecede al pago. Terminado el contrato devengará además el máximo interés permitido para operaciones reajustables.

USO INTERNO EFO

6. MONTOS QUE SIEMPRE DEBEN SER PAGADOS EN EL FINIQUITO

Independientemente de la causal de término del contrato existen determinadas sumas de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador al final de la relación laboral:

- ☀ Días trabajados hasta la fecha de separación del trabajador de la Fundación.
- ☀ Feriado anual adeudado o feriado anual proporcional.

7. PROCESO DE DESVINCULACIÓN EN LA FUNDACIÓN

En la Fundación existe un proceso definido para el evento que una jefatura estime fundamentado activar una solicitud de desvinculación.

- Inicia con una solicitud de desvinculación (ficha), ella debe ser completada con los datos básicos del trabajador y con los motivos y fundamentos que dan origen a la solicitud.
- La solicitud debe ser enviada al jefe de personas respectivo, quien validará si la solicitud cumple con los fundamentos para avanzar en el proceso, en caso de cumplir con ello, la solicitud es enviada a la Unidad Jurídica Laboral de la Dirección de Personas.

- c) Unidad Jurídica Laboral de la Dirección de Personas, revisará los antecedentes y de ser necesario solicitará mayores antecedentes o fundamentos. Una vez cumplida esta etapa, la desvinculación es revisada en el “Comité de desvinculaciones”.
- d) Comité de desvinculaciones: Está compuesto por la directora nacional de personas, el abogado de la Unidad Jurídica Laboral y la subgerente de administración de personas. Este comité sesiona una vez por semana y se revisan, analizan, aprueban o rechazan las solicitudes presentadas, la respuesta final llega a la jefatura solicitante a través del jefe de personas respectivo.

ACTIVIDAD 1

Reconociendo causales de término de Relación Laboral e Indemnizaciones.

.....

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀ Hicimos una revisión respecto a las distintas causales de término de relación laboral, conocimos los procedimientos formales de una desvinculación, y los datos que debe contener un finiquito.
- ☀ Conocimos también todo lo relacionado a indemnizaciones por término de relación laboral y los montos de la indemnización legal.

RECOMENDACIONES PARA LA JEFATURA

Buena Idea:

- Antes de activar una desvinculación haber realizado un plan de trabajo concreto y comprobable con el trabajador.
- Ante faltas del trabajador haber generado amonestaciones escritas y haber entregado feedback sobre la conducta esperada.
- Fundamentar una solicitud de desvinculación con elementos objetivos de análisis.



Mala Idea:

- Desvincular verbalmente a un trabajador.
- Presentar una solicitud de desvinculación sin fundamentos.
- Frente a una desvinculación solicitar aplicar una causal que no sea de aquellas establecidas en la ley.



USO INTERNO EFO

UNIDAD III

INSPECCIÓN DEL TRABAJO

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Describiremos los procesos ligados a la Inspección del Trabajo, facilitando su cumplimiento.

USO INTERNO EFO

1. FACULTADES DEL INSPECTOR DEL TRABAJO

La Inspección del Trabajo es el organismo facultado para fiscalizar a las diversas entidades laborales. En esta fiscalización, vela por el cumplimiento de la normativa laboral de los empleadores en las relaciones laborales que los liga con el trabajador o sindicatos.

Las facultades que posee el Inspector del Trabajo son:

- ☀ Facultad para visitar los lugares de trabajo a cualquier hora y aún fuera de su territorio jurisdiccional, en este último caso, de oficio o cuando sean requeridos por personas que se identifiquen debidamente (art. 24 D.F.L. 2 de 1967). En caso que se obstaculice o impida el ejercicio de esta facultad, el jefe de unidad será sancionado con una multa de 1 a 26 I.M.M. (Ingreso mínimo mensual), (art. 25 D.F.L. 2 de 1967).
- ☀ Facultad para exigir de parte de la Fundación, todas las facilidades necesarias para cumplir con sus funciones fiscalizadoras, tales como el acceso a todas las dependencias o sitios de faenas, las conversaciones privadas que sean necesarias mantener con los trabajadores, así como un trato personal con el empleador respecto de problemas que se deban solucionar en la visita de fiscalización (art. 24 D.F.L. 2 de 1967).
- ☀ Facultad para tomar declaraciones bajo juramento (art. 23 D.F.L. 2 de 1967).
- ☀ Facultad de exigir la facilitación de los libros de contabilidad; asimismo, tiene la facultad de requerir de las Fundaciones o de sus representantes y de sus organizaciones, toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización (art. 31 D.F.L. 2 de 1967).
- ☀ En caso de incumplimiento por parte del jefe de unidad, la Fundación será sancionada con una multa de 1 a 26 I.M.M. (art. 32 D.F.L. 2 de 1967).

- ☀ Facultad para exigir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones fiscalizadoras (art. 26 D.F.L. 2 de 1967).
- ☀ Facultad para cursar multas administrativas regulando su monto y pudiendo duplicarse su monto en conformidad a la ley.
- ☀ Asimismo, se encuentra facultado, en todos aquellos casos en que puedan aplicar multas, la de clausurar en caso de reincidencia, de acuerdo a la ley (art. 474 y 477 del Código del Trabajo y art. 32, 33 y 34 del D.F.L. 2 de 1967).
- ☀ Facultad para ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyan peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral (art. 28 D.F.L. 2 de 1967).
- ☀ Facultad para citar a empleadores, trabajadores, directores de sindicatos o a los representantes de unos u otros o cualquiera persona con relación a problemas derivados de un proceso de fiscalización (art. 29 D.F.L. 2 de 1967).

2. DERECHOS DEL FISCALIZADO

Los derechos de quien está siendo fiscalizado se resumen en:

- ☀ Derecho a exigir la acreditación del fiscalizador y a ser notificado del comienzo del proceso de fiscalización, con la indicación de las disposiciones legales en que éste se sustenta (arts. 3 y 11 BIS inciso 1° y 2° Ley 18.575).
- ☀ El jefe de unidad fiscalizado siempre tendrá el derecho a comunicarse con la Inspección del Trabajo de la que dependa el funcionario fiscalizador en caso de duda respecto de la identificación exhibida.

- ☀ Derecho a recibir un ejemplar del formulario “inicio de la fiscalización” (arts. 3 y 11 BIS inciso 1° y 2° Ley 18.575).
- ☀ Derecho a ser informado acerca del curso de la fiscalización (arts. 3 y 11 BIS inciso 1° y 2° Ley 18.575).
- ☀ Derecho a que el procedimiento de fiscalización sea breve y transparente y que no altere innecesariamente las labores habituales en la Fundación (arts. 3 y 11 BIS inciso 1° y 2° Ley 18.575).
- ☀ Derecho a exigir una explicación breve del procedimiento de fiscalización, de su contenido elemental y de los fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella (arts. 3 y 11 BIS inciso 1° y 2° Ley 18.575).
- ☀ Derecho a exigir un trato respetuoso y cortés (art. 55 letra c) Ley 18.834).
- ☀ Derecho a conocer, firmar y recibir copia del “Acta de Constatación de Hechos” que se levante al finalizar la fiscalización de que sea objeto (arts. 3 y 11 BIS inciso 1° y 2° Ley 18.575).
- ☀ Derecho a ser notificado debidamente de las sanciones que se apliquen y a solicitar su reconsideración o revisión tanto administrativa como judicial, en la forma prescrita por la ley (art. 474, 478 BIS, 481 y 482 del Código del Trabajo, y 39 D.F.L. 2 de 1967, 474).
- ☀ Derecho a solicitar indicación de los plazos legales de revisión administrativa y judicial de las sanciones aplicables (art. 3 y 11 BIS incisos 1°, 2° y 3° Ley 18.575).
- ☀ Derecho a ser debidamente notificado del resultado de la reconsideración de multa que se hubiese planteado a la autoridad administrativa (art 478 BIS y 482 del Código del Trabajo, y 11 BIS incisos 1°, 2° y 3° Ley 18.575).

☀ Multas:

Ejemplo de multas por infracciones a la Normativa Laboral aplicadas por la Dirección del Trabajo.

SITUACIÓN INFRACCIONAL	MONTO*	\$
Actos discriminatorios.	60 UTM.	\$2.901.180
Acoso sexual del empleador.	60 UTM.	\$2.901.180
Efectuar medidas de control contra el trabajador afectando su dignidad.	40 UTM.	\$1.934.030
Exceder el máximo de 45 horas semanales.	40 UTM.	\$1.934.030
No llevar correctamente el control de asistencia.	40 UTM.	\$1.934.030
No otorgar descanso dentro de la jornada.	40 UTM.	\$1.934.030
No otorgar descanso semanal compensatorio.	60 UTM.	\$2.901.180

* Valor de UTM calculado al mes de febrero de 2019.

3. DEBERES DE LA PERSONA FISCALIZADA

Asistir a las citaciones requeridas por el Fiscalizador.

Respetar la persona y honra del Fiscalizador.



De no concurrir, se arriesga sanción de multa administrativa (0.5 a 1 I.M.M).

4. ¿QUÉ FISCALIZA EL FUNCIONARIO DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO?

El funcionario tendrá las facultades para fiscalizar la siguiente documentación:

4.1 Carpetas de Trabajadores

El empleador está obligado a tener copia de los contratos de trabajo de sus dependientes en los lugares de trabajo, junto con otra información relevante, que se pasa a señalar a continuación:

☀ TODA CARPETA DE TRABAJADORES DEBE CONTENER:

Artículo 31, del D.F.L. N° 2, de 1967.
"Toda aquella documentación que deriva de las relaciones de trabajo deberá mantenerse en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones".

Requisitos esenciales de todo documento:

- a) Con su **fecha y firma**.
- b) Actualizar constantemente la información, en especial domicilio y teléfonos e informar a la subgerencia de administración de personas de la Fundación, cada vez que existan modificaciones.
- c) En lo posible, deben estar los originales de cada documentación.
- d) En cada instalación deben existir las copias que respalden que empresa mantiene la documentación que deriva de las relaciones de trabajo.

La jefatura debe procurar no cometer errores tales como:

- a) No mantener documentos en carpeta y en el programa.
- b) No estar actualizada la información (domicilio, teléfonos, etc.).
- c) No tener los documentos con fecha y firma.
- d) No exhibirlos cuando se fiscaliza una unidad.
- e) No solicitar plazo para presentarlos, y así evitar multas.

Las consecuencias que tiene para la Fundación no tener los diferentes documentos en regla son: **multa en beneficio fiscal por cada infracción que se constate**.

Contenido mínimo de cada carpeta:

- ☀ Contrato de trabajo.
- ☀ Anexos al contrato de trabajo.
- ☀ Liquidaciones de sueldo (o comprobante de pago de remuneraciones).
- ☀ Comprobante de feriado (vacaciones).
- ☀ Comprobante de recepción de reglamento interno.

- ☀ Comprobante de pago de leyes sociales.
- ☀ Cartas de amonestación o de reconocimiento.
- ☀ Certificado de cursos obligatorios (manejo de extintores).
- ☀ Derecho a saber (Es un documento firmado por el trabajador que da cuenta que conoce los riesgos a los que está expuesto durante el ejercicio de sus funciones y cómo debe enfrentarlos. Esta información debe ser proporcionada por las jefaturas).

RECOMENDACIÓN

En el escritorio del computador, crear una carpeta digital con la información de cada trabajador, así, en caso de ser fiscalizados, exhibir digitalmente el contenido al fiscalizador y si él lo solicita, imprimir la documentación.

4.2 Libro de Asistencia.

Existe una obligación de registrar la asistencia del trabajador a sus funciones, la Fundación está obligado a disponibilizar un libro para este registro (o un mecanismo que cumpla esa función) y la jefatura de sumar las horas diarias de trabajo y sumar las horas mensuales.

4.2.1 Forma correcta de llevar un libro de asistencia:

- Se debe firmar el ingreso indicando la hora efectiva.
- Se debe registrar la salida indicado la hora efectiva.
- En caso de inasistencia se debe dejar registrado en el libro dicha circunstancia.
- En caso de licencia médica se debe dejar registrado en el libro dicha circunstancia.

USO INTERNO EFO

4.2.2 Qué NO se debe hacer en el Libro de Asistencia

- Enmendar el registro con un borrón.
- Sacar hojas.
- Utilizar corrector, ya sea líquido o seco para enmendar algún error.
- Hacer dibujos.

4.2.3 ¿Cómo corregir errores en el Libro de Asistencia?

- Al final del libro de asistencia se debe dejar una hoja para describir y registrar los errores.
- Cuando haya un error en el libro se le debe asignar un número y anotar este número al margen.
- En la última hoja del libro de asistencia, se debe anotar el número correlativo del error, luego describir en palabras cuál y por qué fue el error, se debe indicar la fecha y ser firmado por el trabajador.

CONTROL DE ASISTENCIA

MES: _____

DIAS	ENTRADA (Hora)	SAIDA (Hora)	Horas Pausa	Horas Extra	Horas Asistencia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Observaciones:			TOTAL HORAS		

4.2.4 Cambio vestuario y libro de asistencia

El tiempo destinado a cambiarse de vestuario al inicio y/o término de la jornada diaria no constituye parte de la misma, por lo tanto, el trabajador debe marcar su ingreso después de realizar el cambio de vestuario.

Por el contrario, el cambio de vestuario, asociado al uso de elementos de protección y/o aseo personal constituirá jornada de trabajo cuando el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente la realización de las mismas por razones de higiene y seguridad, o bien, cuando sea

requerido por el empleador por razones de imagen corporativa, atención de público, requerimiento de clientes u otras similares. En estos casos, el trabajador debe registrar su ingreso antes de efectuar el cambio de vestuario.

ACTIVIDAD 1

Evaluando una fiscalización.

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

APUNTES



Multiple horizontal dashed lines for writing notes.

USO INTERNO EFO

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀ Conocimos en detalle las facultades del inspector del trabajo, los derechos y deberes de la persona fiscalizada, y qué es lo que fiscaliza el funcionario de la Inspección del Trabajo.

RECOMENDACIONES PARA LA JEFATURA

Buena Idea:

- Mantener las carpetas de los trabajadores completas con toda la información que se indicó en el punto 4.1 de la Unidad III.
- Revisar semanalmente el libro de asistencia y verificar que haya sido firmado por el trabajador.
- En el libro de asistencia o tarjeta de registro, sumar las horas trabajadas en forma semanal.
- Generar una carpeta digital en el “escritorio del computador” con toda la información del trabajador a fin de poder disponer de ella de manera expedita frente a una fiscalización.



Mala Idea:

- No poseer carpeta con la información del trabajador.
- No tener libro de asistencia o control de asistencia.
- No sumar las horas trabajadas.
- Extraviar el libro de asistencia.



USO INTERNO EFO

UNIDAD IV

FACULTAD DE MANDO DEL EMPLEADOR

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Estableceremos deberes y derechos en la relación empleador / trabajador en las Fundaciones Hogar de Cristo.

USO INTERNO EFO

1. ¿QUÉ ES LA FACULTAD DE MANDO DEL EMPLEADOR?

Una de las características determinantes de la relación de trabajo, se traduce en los conceptos de subordinación y dependencia del trabajador al empleador. Para entender el concepto de la subordinación o dependencia, es posible decir que es:

DEFINICIÓN

El acatamiento – en relación a las labores ejecutadas – a la forma y condiciones establecidas por el empleador y acordadas con el trabajador.

Es el poder de mando del empleador, traducido 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.

La Dirección del Trabajo reiteradamente ha sostenido y estimado entre otros, que los requisitos para constituir un contrato de trabajo son:

- ☉ Una prestación de servicios personales;
- ☉ Una remuneración por dicha prestación, y
- ☉ Ejecución de esta prestación bajo subordinación y dependencia.

Se ha entendido que estos elementos o requisitos que jurídicamente dan origen a la existencia de un contrato de trabajo, deben evidenciarse por ciertos hechos y circunstancias concretas y comprobables, bastando sólo que existan algunas de ellas, como por ejemplo:

- 1) Obligación de cumplir con la jornada de trabajo.
- 2) La prestación de servicios personales en cumplimiento de la labor contratada.

- 3) Durante el desarrollo de la jornada, asumir la carga de trabajo diaria que se presente, sin que le sea lícito rechazar determinadas tareas o labores.
- 4) El trabajo se realiza según las pautas de dirección y organización que imparta el empleador, traducida en instrucciones y controles acerca de la forma y oportunidad de la ejecución de las labores por parte del trabajador.
- 5) Las labores, permanencia y vida en el establecimiento, durante la jornada de trabajo, deben sujetarse a las normas de ordenamiento interno que, respetando la ley, fije el empleador.
- 6) La obligación de rendir cuenta del trabajo ejecutado cuando no obra por su cuenta sino por disposición del empleador.
- 7) Obligación de mantenerse a disposición del empleador, que se materializa por la obligación del trabajador de mantenerse a las órdenes del empleador, en forma estable y continua.
- 8) La prestación de servicios se desarrolla en el establecimiento del empleador, en las instalaciones, maquinarias, vehículos, muebles y útiles, herramientas y materiales proporcionadas por la empresa, con la responsabilidad del uso apropiado por el trabajador.
- 9) Continuidad en el tiempo de la prestación de servicios, que es una característica esencial del contrato de trabajo, referida al derecho del trabajador de continuar en sus labores mientras no se configure una causal objetiva o subjetiva legal de término de contrato.

ACTIVIDAD 1

¿Qué determina o es constitutivo de una relación laboral?.



A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

RESUMEN DE LA UNIDAD



- ☀ Aprendimos qué es la facultad de mando del empleador, la definición de la relación subordinación-dependencia y los requisitos para constituir un contrato de trabajo.

USO INTERNO EFO

UNIDAD V

ACOSO LABORAL O *MOOBING*

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Identificaremos situaciones de acoso laboral o *mobbing* en Fundaciones Hogar de Cristo, reaccionando en torno a protocolos establecidos.

USO INTERNO EFO

El acoso laboral es:

DEFINICIÓN

Conducta abusiva consciente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador o trabajadora.

En los años '80 surgió en Suecia el término "mobbing" (del inglés "asediar", "acosar", "acorralar en grupo") para referirse a una forma de violencia y/u hostigamiento en el lugar de trabajo.

DEFINICIÓN DE MOBBING:

Aquella situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen violencia psicológica extrema, y de forma sistemática, durante un tiempo prolongado, sobre otras personas en el lugar de trabajo" (Leymann, Heinz, *Mobbing. La persécution au travail*. Seuil, Paris 1996).

Especialistas en psicología que han estudiado el acoso señalan que una de las formas más comunes de *mobbing* es el aislamiento de la víctima del resto de su entorno laboral.



Estudiosos del mobbing han elaborado un listado de acciones que cuando se presentan de manera frecuente pueden convertirse en casos de acoso laboral, estas son:



Superiores jerárquicos niegan la comunicación. Silencian, cuestionan calidad de trabajo o vida privada, amenazando con el fin de aislar.



Imposibilidad de comunicarse, interrumpiendo cuando se habla o evitar el contacto visual.



Los colegas rehúyen a un trabajador, no hablan con él; los superiores jerárquicos prohíben que se le hable; se le asignan lugares de trabajo aislado, se le hace el vacío, se le anula.



Acciones de chismorreo, ridiculización, mofa, burlas de diversas índoles, ataques a la reputación o calidad profesional mediante calumnias, confabulaciones, o evaluaciones de trabajo poco equitativas.



No asignación de tareas o asignación de tareas sin sentido, imposibles de realizar o inferiores a sus capacidades, rendimiento y responsabilidad laboral.



Ataques dirigidos a la salud de la víctima: violencia verbal, física, exposiciones a trabajos de alto riesgo o a exigencias o demandas complejas, agresiones de tipo físicas y psicológicas.

Para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos.

Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.

La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).



1. FASES DEL ACOSO LABORAL

El acoso en el trabajo es un proceso que evoluciona y que tiene diferentes niveles o grados de desarrollo. Se distinguen en cuatro fases que son fundamentales:



2. FASES DEL ACOSO LABORAL

Los grados de acoso laboral están determinados por la intensidad, duración y frecuencia con que aparecen las diferentes conductas de hostigamiento. Se distinguen tres grados:

1er GRADO

La persona es capaz de hacer frente a los ataques de que es objeto y de mantenerse en su puesto de trabajo.

2do GRADO

En esta etapa es difícil que la persona pueda eludir los ataques y humillaciones de las que es objeto. En consecuencia, mantenerse en su puesto de trabajo o reincorporarse a él se hace más difícil.

3er GRADO

En esta etapa es difícil que la persona pueda eludir los ataques y humillaciones de las que es objeto. En consecuencia, mantenerse en su puesto de trabajo o reincorporarse a él se hace más difícil.

USO INTERNO EFO

3. TIPOS DE ACOSO LABORAL

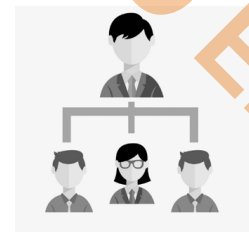
En las organizaciones laborales se pueden presentar conductas acosadoras de diferentes tipos:



De un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico superior a la víctima.



El acoso horizontal, entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico.



El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado.

4. LO QUE NO ES ACOSO LABORAL

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo **es la intención de causar daño**, el focalizar la acción en una o varias personas, de **forma repetida y por un periodo continuado de tiempo**.

En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones

permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

INCIDENTES CRÍTICOS

Por ejemplo, llegar a trabajar y que tu jefe no te dé los buenos días o que te llame más tarde a la oficina donde diga que el informe que le presentaste no le ha gustado. Eso por sí mismo, no sería acoso laboral: se trataría de un hecho aislado.

HECHO COLECTIVO ORGANIZADO

Se refiere a medidas que se toman para todo un departamento, causa o institución. Por ejemplo, a partir de ahora todos los trabajadores, independientemente de los cargos, deberán registrar su asistencia. Esta situación afecta a toda la Fundación.

PRESIÓN LEGÍTIMA

Entra dentro del sentido común de las personas: la presión legítima que ejerce un jefe. Pongamos el caso que tenemos un plazo para la entrega de un informe antes del viernes, es normal que a la gente se estimule para trabajar más y cumplir con la entrega.

DISCUSIONES LEGÍTIMAS

Entraría dentro de lo habitual que haya intercambio de pareceres, que el jefe tenga una visión concreta de un tema y que el trabajador lo vea de otra forma.

CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS

Como las discusiones legítimas, si los aportes de los compañeros o superiores hacen que el trabajo sea mejor, no constituyen ningún hecho de acoso.

REVISIÓN CORRECTA POR PARTE DE UN SUPERIOR

Si un superior revisa los trabajos o procesos con el fin de optimizar, por sí solo, no podríamos hablar de un acoso laboral.

UN HECHO AISLADO, NO ES ACOSO LABORAL.

El problema radica en que muchas veces los hechos aislados no son motivo de mobbing, sin embargo, si tienen una **intencionalidad** y una **persistencia en el tiempo**, sí que podríamos estar hablando de acoso en el trabajo.

5. CONSECUENCIAS Y EFECTOS EN LA SALUD DE LAS PERSONAS

Las consecuencias del acoso laboral pueden llegar a ser devastadoras para la víctima si el problema no es tratado o se extiende en el tiempo, finalizando para quien lo sufre, finalizando habitualmente con el despido o la renuncia voluntaria de la víctima a su puesto de trabajo. El acoso laboral conlleva muchos costos, no sólo para las personas que lo sufren, sino también para los grupos y equipos de trabajo que se ven involucrados. El temor que provoca la vivencia de acoso en compañeros de trabajo puede ser tan paralizante como la experiencia directa. Los costos económicos asociados a las licencias médicas prolongadas, en general, cuando se llega a configurar cuadros psiquiátricos serios en las víctimas, son muy altos. Los individuos quedan dañados, las organizaciones pierden productividad y las relaciones de confianza y convivencia quedan seriamente deterioradas.

Por otra parte, el acoso laboral tiene un efecto dañino sobre la autoestima de las personas afectadas, pudiendo crear severas dificultades de reinserción posterior a la experiencia; puede pasar mucho tiempo antes que pueda recuperarse la capacidad productiva lesionada y reestablecerse la motivación y seguridad para retomar el trabajo. A esto se suman los daños colaterales en la familia de los afectados y en la organización, con resultados negativos para el clima laboral, con implicancias en el nivel de rendimiento de la empresa. El acoso en el trabajo crea estrés y angustia porque como no se le nombra, las víctimas responden mediante reacciones inadecuadas que suelen agravar la violencia del acosador. Cuando estas presiones se prolongan durante mucho tiempo la resistencia del organismo se agota y no se puede evitar la aparición de una ansiedad crónica acompañada de un estado de aprensión.

ACTIVIDAD 1

Acoso Laboral: fases, grados y tipos.

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

APUNTES



Multiple horizontal dashed lines for writing notes.

USO INTERNO EFO

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀️ Aprendimos a identificar el acoso laboral, a identificar sus tipos, fases y grados.
- ☀️ Comprendimos las consecuencias y efectos que puede producir el acoso laboral en la salud de las personas.

USO INTERNO EFO

UNIDAD VI

LÍMITES A LA FACULTAD DE MANDO DEL EMPLEADOR: TUTELA DE DERECHOS FUNDAMENTALES

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Controlaremos el espacio de acción del empleador para el resguardo de los derechos fundamentales de los trabajadores de las Fundaciones Hogar de Cristo.

USO INTERNO EFO

1. REALIDAD ACTUAL DEL PAÍS

El día sábado 01 de abril del año 2017, se abre un nuevo escenario para empresas, organizaciones no gubernamentales (ONG) y fundaciones: la entrada en vigencia de la Reforma Laboral, que modificó entre otros derechos laborales, los aspectos relacionados con la sindicalización, negociación colectiva y huelga.

Los derechos fundamentales son aquellos derechos y libertades que toda persona posee por el solo hecho de ser tal, y que se encuentran reconocidos y garantizados por la ley.

Todo trabajador es persona, por lo tanto, es titular de derechos fundamentales al interior de la Fundación. En esta calidad, el trabajador(a) podrá recurrir a los Juzgados del Trabajo utilizando el juicio de tutela laboral cuando considere afectados uno o más de los derechos consignados en la legislación laboral chilena.

2. PRINCIPIOS DE LA PROPORCIONALIDAD (RAZONAMIENTO ESENCIAL)

Este principio invita a realizar un razonamiento frente a la acción o acciones que ejecuta un jefe a su grupo de trabajo. En concreto, significa que la medida o decisión que adopte la jefatura con el trabajador o grupo de trabajadores debe cumplir con 3 reglas esenciales:

1ero

Legitimidad: las decisiones que toma la jefatura están amparadas por la ley laboral.

2do

Alternativa razonable: La decisión tomada es la única alternativa razonable.

3ero

Colisión de derechos: Comparación entre el derecho del trabajador que se ve afectado y el derecho del empleador.

3. ALCANCE DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

Los derechos y garantías resultan lesionados cuando en el ejercicio de las facultades el empleador limita el ejercicio de estos derechos sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial, en ese contexto la jefatura está obligada a aplicar el principio de la proporcionalidad al momento de tomar una medida que pueda llegar a afectar al trabajador.

3.1 Derechos fundamentales protegidos por el Código del Trabajo.

1. Derecho a la vida, a la integridad física y psíquica del trabajador, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.

El derecho a la vida lo podemos definir como “el derecho que tenemos a conservar nuestra vida y a que nadie atente contra ella. No consiste en un dominio absoluto sobre nuestra vida misma, en virtud del cual podemos destruirla si queremos, sino en la facultad de exigir de los otros la inviolabilidad de ella”⁵. El derecho a la integridad física consiste en el derecho que tiene todo individuo a que no se le ocasione daño, lesión o menoscabo en su persona física. La integridad psíquica es aquella integridad psicológica o espiritual de la persona.



2. El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia.

Este derecho está consagrado en el artículo 19 n° 4 de la Constitución y a nivel legal a través del procedimiento de tutela de derechos fundamentales en el artículo 485 inciso primero del Código del Trabajo. Este derecho hay que considerarlo desde el punto de vista individual como colectivo. La vida privada la podemos definir como “aquella que comprende la vida familiar entre cónyuges, entre padres e hijos; comprende la vida sentimental, y en general aquellas actividades propias de la intimidad de la persona”⁶. El honor es la cualidad moral que lleva al hombre al cumplimiento de sus deberes respecto de sí mismo y de los demás.



⁵ 1 PACHECO GOMEZ, MAXIMO. “Teoría del derecho”. Cuarta edición. Editorial jurídica de Chile. Pág. 167.

⁶ MOLINA GUAITA, HERNAN. “Derecho constitucional”. Octava edición 2008. Editorial LexisNexis. Pág. 219.

La honra es el efecto objetivo, que está constituido por la percepción que tienen las demás personas del titular del derecho, la buena fama.

3. La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.

Este derecho está consagrado en el artículo 19 n° 5 de la Constitución y a nivel legal a través del procedimiento de tutela de derechos fundamentales en el artículo 485 inciso primero del Código del Trabajo. Con este derecho se pretende **cautelar la intimidad** de una persona resguardando los lugares físicos tras los cuales se desarrolla la vida privada. En resumen lo que se trata de proteger son las comunicaciones, porque tras estos se oculta la vida privada de la persona. Se sanciona su violación sólo bastando la interrupción o registro de ella. Además se consideran los siguientes aspectos:

- **Revisión y control de trabajadores.**
- **Uso correo electrónico.**

4. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público.

El derecho a la libertad de conciencia viene a reafirmar la dignidad y libertad que debe reconocerse al trabajador. La libertad de conciencia mira y se proyecta en el derecho de pensar sin coacción externa alguna, en la manifestación de las creencias y en el derecho a expresar libremente las convicciones religiosas.



5. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio.

La libertad de opinión es el derecho de toda persona a decir, expresar, exteriorizar su opinión, parecer y crítica. La libertad de información implica la facultad de comunicar, hacer partícipe a los demás sin coacción externa.

6. Libertad de trabajo y su libre elección en lo relativo a que ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo excepciones de la constitución.

Bajo la expresión libertad de trabajo se comprende el estudio de tres derechos, a saber:

El derecho a la libre elección del trabajo.

Toda persona puede escoger libremente el trabajo que se adecue a su vocación, conveniencia y necesidad. Asimismo, ningún trabajo puede prohibirse a menos que atente contra la moral, seguridad pública, salubridad pública o el interés nacional.

El derecho a la libre contratación.

Derecho a acordar libremente las condiciones del trabajo, sin perjuicio de encontrarse regulados por la ley una serie de condiciones precisamente de origen legal que actúan preferentemente en caso de trabajadores dependientes, como por ejemplo, el ingreso mínimo, feriado legal, entre otros.

La protección del trabajo.

Justa retribución en el trabajo y el derecho a la negociación colectiva y a la no discriminación laboral (explicada en el siguiente punto). La justa retribución se refiere a aquella que permita al trabajador su mayor desarrollo material y espiritual posible, pero esta justa retribución se verá limitada en la medida que afecte la productividad de la empresa.

7. Derecho a la no discriminación: por los actos discriminatorios a que se refiere el artículo 2º del código del trabajo “distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación”.

8. Derecho a no ser objeto de represalias en el ámbito laboral por el ejercicio de acciones administrativas o judiciales. Garantía de indemnidad.

Esta garantía de indemnidad está construida como un derecho fundamental y se desarrolla en dos aspectos:

- a) Otorgar protección al trabajador contra represalias que podría tomar el empleador en base a las acciones judiciales.
- b) Otorgar protección al trabajador por represalias del empleador con motivo de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo.

9. Prácticas antisindicales o desleales en la negociación colectiva (artículo 289, 290, 291, 387 y 388 del Código del Trabajo).

Está constituida por prácticas realizadas por el empleador en el marco de un proceso de negociación colectiva representada en acciones que atentan contra la libertad sindical. La ley señala como tales las siguientes:

La remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

Negativa a recibir a la comisión negociadora del o los sindicatos negociantes o a negociar con ellos en los plazos y condiciones que establece la normativa.

Incumplimiento de la obligación de la empresa de entregar al sindicato la información que señala la ley, tanto en la oportunidad como en la autenticidad de la información entregada.

El reemplazo de los trabajadores que hubieren hecho efectiva la huelga dentro del procedimiento de negociación colectiva reglada.

Cambio de establecimiento en que deben prestar servicios los trabajadores no involucrados en la huelga para reemplazar a los trabajadores que participan en ella.

Ofrecer, otorgar o convenir individualmente aumentos de remuneraciones o beneficios a los trabajadores sindicalizados, durante el período en que se desarrolla la negociación colectiva de su sindicato.

Ejercicio de fuerza física en las cosas, o física o moral en las personas, durante la negociación colectiva.

ACTIVIDAD 1

Vulneración de Derechos Fundamentales.

.....

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

3. SANCIONES AL EMPLEADOR EN CASO DE SER CONDENADO POR VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

EN CASO DE CONDENA JUDICIAL, LAS SANCIONES SERÁN:

- ☀ El pago de mes de aviso.
- ☀ El pago de mes por año de servicio.
- ☀ El pago del recargo legal por mal aplicación de la causal de despido (desde un 30% hasta un 150%).
- ☀ El pago de seis a once sueldos en favor del trabajador.
- ☀ El pago de tratamiento psicológico en favor del trabajador.
- ☀ La obligación de dar disculpas públicas en un medio de circulación nacional.
- ☀ La inscripción de la sentencia en el registro de la Dirección Nacional del Trabajo. La consecuencia de esta última sanción se materializa en impedir a la Fundación negociar con el Estado por dos años (Ley de Compras Públicas, art. 4⁷).

⁷ Artículo 4°.-“Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. **Quedarán excluidos quienes**, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, **hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador**, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

APUNTES



Multiple horizontal dashed lines for writing notes.

USO INTERNO EFO

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀ Los Derechos Fundamentales son aquellos derechos y libertades que toda persona posee.
- ☀ Es necesario comprender la tutela de derechos fundamentales (demanda por vulneración de derechos) y el fundamento de la protección (derechos como persona y ciudadanos), como herramientas en servicio de los trabajadores.
- ☀ El principio de proporcionalidad se subdivide en los principios de: legitimidad, alternativa razonable y colisión de derechos.
- ☀ Derecho a la vida, respeto a la vida privada, inviolabilidad de comunicación privada, libertad de conciencia, libertad de opinión e información, libertad de trabajo, derecho a la no discriminación, garantía de indemnidad y sanción a prácticas antisindicales, son los derechos fundamentales protegidos por el Código del Trabajo.
- ☀ Existen sanciones específicas en caso de que un empleador sea condenado judicialmente por vulneración de derechos fundamentales.

USO INTERNO EFO

UNIDAD VII

NEGOCIACIÓN COLECTIVA TRAS REFORMA LABORAL (LEY N° 20.940) QUE MODERNIZA LAS RELACIONES LABORALES

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Manejaremos las estipulaciones en los procesos de negociación colectiva y huelga para procesos acordes a los lineamientos de las Fundaciones Hogar de Cristo.

1. MATERIAS QUE SE NEGOCIAN COLECTIVAMENTE

Son materias de negociación colectiva aquellas de interés común de las partes que afecten las relaciones mutuas entre trabajadores y empleadores, especialmente las que se refieran a remuneraciones u otros beneficios en especie o en dinero y, en general, a las condiciones comunes de trabajo. También se podrán incluir acuerdos de conciliación del trabajo con las responsabilidades del ejercicio de la corresponsabilidad parental, planes de igualdad de oportunidades y equidad de género en la empresa, acciones para corregir situaciones de desigualdad, acuerdos para la capacitación y reconversión productiva de los trabajadores, constitución y mantenimiento de servicios de bienestar, mecanismos de solución de controversias, entre otros.

Adicionalmente, se podrán negociar los acuerdos de extensión del contrato colectivo a otros trabajadores y los pactos sobre condiciones especiales de trabajo.



2. ¿DÓNDE NO SE PUEDE NEGOCIAR COLECTIVAMENTE?

- ☀ En las empresas del Estado dependientes del Ministerio de Defensa o que se relacionen con el Gobierno a través de ese Ministerio.
- ☀ En los casos en que leyes especiales la prohíban.
- ☀ En las empresas o instituciones públicas o privadas cuyos presupuestos, dentro de los dos últimos años calendario, hayan sido financiadas en más de un 50% por el Estado, directamente, o a través de derechos o impuestos. Es el caso de los ministerios, servicios públicos, fuerzas armadas y de orden.



3. ¿QUIÉNES NO PUEDEN NEGOCIAR COLECTIVAMENTE?

Los trabajadores que tengan facultades de representación del empleador y que estén dotados de facultades generales de administración, como gerentes y subgerentes. En la micro y pequeña empresa, esta prohibición se aplicará también al personal de confianza que ejerza cargos superiores de mando. La prohibición de negociar colectivamente debe constar en el contrato de trabajo. Las micro, pequeñas y medianas empresas podrán excusarse de negociar colectivamente con los trabajadores sujetos a contrato de aprendizaje.

4. ¿QUÉ NO SE PUEDE INCLUIR EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA?

Las materias que restrinjan o limiten la facultad del empleador de organizar, dirigir y administrar la empresa y aquellas ajenas a la misma.

5. ¿QUÉ PASA CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS?

La negociación colectiva en una empresa contratista o subcontratista no afectará las facultades de administración de la empresa principal, la que podrá ejecutar directamente o a través de un tercero la provisión de la obra o el servicio subcontratado que haya dejado de prestarse en caso de huelga.



6. ¿EN CUÁNTOS CONTRATOS COLECTIVOS PUEDE PARTICIPAR UN TRABAJADOR?

En sólo uno con el mismo empleador.

7. DURANTE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA ¿LOS TRABAJADORES TIENEN FUERO?

Los trabajadores afiliados a la organización sindical involucrada en una negociación colectiva reglada gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde los diez días anteriores a la presentación de un proyecto de contrato colectivo hasta treinta días después de la suscripción de este último, o de la fecha de notificación a las partes del fallo arbitral que se hubiese dictado.

Igualmente, gozarán del fuero los trabajadores que se afilien a la organización sindical durante el proceso de negociación colectiva.



8. ¿QUÉ ES UN INSTRUMENTO COLECTIVO?

Es la convención celebrada entre empleadores y trabajadores con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y remuneraciones u otros beneficios en especie o en dinero, por un tiempo determinado.

Los instrumentos colectivos deberán constar por escrito y registrarse en la Inspección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a su suscripción.

9. ¿QUÉ PASA CON LOS CONTRATOS INDIVIDUALES CUANDO SE FIRMA UN CONTRATO COLECTIVO?

Las estipulaciones de un contrato individual de trabajo no podrán significar disminución de las remuneraciones, beneficios y derechos que correspondan al trabajador por aplicación del instrumento colectivo por el que esté regido.

10. ¿QUÉ DEBE TENER UN INSTRUMENTO COLECTIVO?

Todo instrumento colectivo deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- ☀ La determinación precisa de las partes a quienes afecte.
- ☀ Las normas sobre remuneraciones, beneficios, condiciones de trabajo y demás estipulaciones que se hayan acordado, especificándolas detalladamente.
- ☀ El período de vigencia.
- ☀ El acuerdo de extensión de beneficios a trabajadores no sindicalizados o la referencia de no haberse alcanzado el acuerdo de incluirlos.

También podrá contener la constitución de una comisión bipartita para la implementación y seguimiento del cumplimiento del instrumento colectivo o mecanismos de resolución de las controversias.



11. ¿PUEDEN LOS TRABAJADORES NO AFILIADOS A UN SINDICATO RECIBIR LOS BENEFICIOS DEL INSTRUMENTO COLECTIVO?

Si, el sindicato y la Fundación podrán acordar la aplicación general o parcial de sus estipulaciones a todos o parte de los trabajadores de la Fundación sin afiliación sindical. En el caso antes señalado, para acceder a los beneficios, dichos trabajadores deberán aceptar la extensión y obligarse a pagar todo o parte de la cuota ordinaria de la organización sindical, según lo establezca el acuerdo.

El acuerdo deberá fijar criterios objetivos, generales y no arbitrarios para extender los beneficios a trabajadores sin afiliación sindical.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador podrá aplicar a todos los trabajadores de la empresa las cláusulas pactadas de reajuste de remuneraciones conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o el que haga sus veces, siempre que dicho reajuste se haya contemplado en su respuesta al proyecto de contrato colectivo.



12. ¿EXISTE LIBERTAD DE AFILIACIÓN?

Si, el trabajador podrá afiliarse y desafiliarse libremente de cualquier sindicato. No obstante al cambio de afiliación sindical o desafiliación, el trabajador se mantendrá afecto al instrumento colectivo negociado por el sindicato al que pertenecía y que esté vigente, debiendo pagar el total de la cuota mensual ordinaria de ese sindicato durante toda la vigencia de dicho instrumento colectivo. Al término de la vigencia del instrumento colectivo del sindicato al que estaba afiliado, el trabajador pasará a estar afecto al instrumento colectivo del sindicato al que se hubiere afiliado después, de existir este.

13. ¿CUÁNTO DURA UN INSTRUMENTO COLECTIVO?

Los contratos colectivos tendrán una duración no inferior a dos años ni superior a tres.

14. ¿QUÉ ES LA ULTRA ACTIVIDAD DEL INSTRUMENTO COLECTIVO?

La ultra actividad significa que una vez extinguido el instrumento colectivo, sus cláusulas subsistirán como integrantes de los contratos individuales de los respectivos trabajadores.

15. ¿QUÉ ES LA HUELGA LABORAL?

Nacional e internacionalmente la huelga de trabajo es reconocida como un derecho fundamental de los trabajadores, constitutivo de la libertad sindical. Generalmente consiste en dejar de trabajar con el objetivo de conseguir ventajas laborales o sociales y puede ser ejercido colectivamente por los trabajadores.

16. ¿SE PROHÍBE EL REEMPLAZO DE LOS TRABAJADORES EN HUELGA?

Sí, pero la huelga no afectará la libertad de trabajo de los trabajadores no involucrados en ella, ni la ejecución de las funciones convenidas en sus contratos de trabajo.

La infracción de la prohibición de reemplazar trabajadores en huelga constituye una práctica desleal grave, la que habilitará a la Inspección del Trabajo para requerir el retiro inmediato de los trabajadores reemplazantes.

17. ¿CÓMO SE VOTA LA HUELGA?

La votación de la huelga se realizará en forma personal, secreta y ante un ministro de fe. Los votos serán impresos y deberán emitirse con las expresiones “última oferta del empleador” o “huelga”.

La última oferta o la huelga deberán ser acordadas por la mayoría absoluta de los trabajadores representados por el sindicato.

Del quórum de votación se descontarán aquellos trabajadores que no se encuentren actualmente prestando servicios en la empresa por licencia médica, feriado legal o aquellos que, por requerimientos de la empresa, se encuentren fuera del lugar habitual donde prestan servicios.



18. ¿PUEDE UN TRABAJADOR INDIVIDUALMENTE REINCORPORARSE AL TRABAJO CUANDO ESTÁ EN HUELGA?

Estará prohibido que el empleador ofrezca o acepte la reincorporación individual de los trabajadores en huelga, salvo en situaciones específicas.

En la gran y mediana empresa, los trabajadores involucrados en la negociación podrán ejercer el derecho a reincorporarse individualmente a sus funciones a partir del decimosexto día de iniciada la huelga, siempre que la última oferta de la empresa respete la formalidad legal e incorpore a lo menos, lo siguiente:

- a) Idénticas estipulaciones que las contenidas en el contrato, convenio o fallo arbitral vigente, reajustadas en el porcentaje de variación del Índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o el que haga sus veces, habido en el período comprendido entre la fecha del último reajuste y la fecha de término de vigencia del respectivo instrumento.
- b) Una reajustabilidad mínima anual según la variación del Índice de Precios al Consumidor para el período del contrato, a partir de su suscripción.

19. ¿QUÉ SON LOS SERVICIOS MÍNIMOS QUE DEBEN REALIZAR LOS TRABAJADORES DURANTE LA HUELGA?

Sin afectar el derecho a huelga en su esencia, durante ésta, la comisión negociadora sindical estará obligada a proveer el personal destinado a atender los servicios mínimos estrictamente necesarios para proteger los bienes corporales e instalaciones de la empresa y prevenir accidentes, así como garantizar la prestación de servicios de utilidad pública, la atención de necesidades básicas de la población, incluidas las relacionadas con la vida, la seguridad o la salud de las personas, y para garantizar la prevención de daños ambientales o sanitarios.



ACTIVIDAD 1

Elaborando un proceso de negociación.

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

APUNTES



Multiple horizontal dashed lines for writing notes.

USO INTERNO EFO

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀ Las negociaciones colectivas, poseen materias específicas de negociación, como así también ciertas limitantes en cuanto a lugar de trabajo y trabajadores.
- ☀ El instrumento colectivo, establece condiciones comunes, sin verse afectados por los contratos individuales de los trabajadores.
- ☀ Los instrumentos colectivos incluyen: determinación de las partes, normas sobre estipulaciones acordadas, período de vigencia y acuerdos de extensión de beneficios.
- ☀ Considerar afiliación a sindicatos, derecho a huelga, votación de la misma, reincorporaciones y servicios mínimos a entregar en el contexto de huelga.

Buena Idea:

- Conocer el contenido del contrato colectivo que aplica a tu equipo de trabajo.
- Repasar con tu equipo de trabajo la forma en que se interpreta el contrato colectivo que les es aplicable en la Fundación.
- Respetar la aplicación del contrato colectivo a tu equipo en la forma que éste señala.
- Tener una copia del contrato colectivo en tu escritorio del computador.
- Comunicarte con tu Jefe de Personas ante dudas en la aplicación del contrato colectivo que aplica a tu equipo de trabajo.



Mala Idea:

- No leer el contrato colectivo que aplica a tu equipo de trabajo.
- Aplicar el contenido del contrato colectivo si haber sido asesorado antes por el Jefe de Personas.
- Tomar decisiones que aplican a tu equipo que vayan en contra de lo señalado en el contrato colectivo.
- No contar con una copia del contrato colectivo.
- Intentar interpretar el contrato colectivo sin el apoyo del Jefe de Personas.



USO INTERNO EFO

UNIDAD VIII

SINDICATOS Y PRÁCTICAS ANTISINDICALES

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Aprenderemos a proteger las relaciones sindicales en las Fundaciones Hogar de Cristo en relación a la normativa legal vigente.

USO INTERNO EFO

USO INTERNO EFEO

Los sindicatos son organizaciones libremente constituidas por trabajadores del sector privado y/o de las empresas del Estado, cualquiera sea su naturaleza jurídica. Tienen por objetivo:

- ☀ Asumir la representación y legítima defensa de sus asociados.
- ☀ Promover los intereses económicos, sociales y culturales de los mismos.



1. DERECHO DE SINDICALIZACIÓN

.....

La ley reconoce a los trabajadores del sector privado y de las empresas del Estado, cualquiera sea su naturaleza jurídica, el derecho a constituir las organizaciones sindicales que estimen convenientes con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA AFILIACIÓN DE UN TRABAJADOR A UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL...



Es única. Un trabajador no puede pertenecer a más de un sindicato en forma simultánea, a menos que posea más de un empleo y su afiliación corresponda a cada uno de estos.



Los sindicatos, federaciones y confederaciones, no pueden pertenecer a más de una organización de grado superior de un mismo nivel.



La afiliación a un sindicato es personal, por lo cual no puede transferirse ni delegarse.



La afiliación a un sindicato es voluntaria, nadie puede ser obligado a ingresar a una organización sindical para desempeñar un empleo.

3. FINALIDAD DE LOS SINDICATOS.....

Los sindicatos poseen a lo menos nueve actividades que resumen la finalidad de su existencia. En ellas encontramos las siguientes:

☀ **Representar** a los afiliados en las diversas instancias de negociación colectiva, **suscribir** los instrumentos colectivos del trabajo que corresponda, **velar** por su cumplimiento y hacer valer los derechos que de ellos nazcan.

☀ **Representar** a los trabajadores en el ejercicio de los derechos emanados de los contratos individuales de trabajo, cuando sean requeridos por los

asociados. No será necesario el requerimiento de los afectados para que el sindicato los represente en el ejercicio de los derechos emanados de los instrumentos colectivos de trabajo.

- ☀ **Velar** por el cumplimiento de las leyes del trabajo o de la seguridad social, **denunciando** sus infracciones ante la autoridad administrativa o judicial, **actuando** como parte en los juicios o reclamaciones a que den lugar las aplicaciones de multas u otras sanciones.



- ☀ **Actuar** como parte en los juicios o reclamaciones, de carácter judicial o administrativo, que tengan por objeto denunciar prácticas desleales. **Asumir** la representación del interés social comprometido por la inobservancia de las leyes de protección, establecidas en favor de sus afiliados, conjunta o separadamente de los servicios estatales respectivos. **Prestar** ayuda a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación.

- ☀ **Promover** la educación gremial, técnica y general de sus asociados.
- ☀ **Canalizar** inquietudes y necesidades respecto de la empresa y de su trabajo.
- ☀ **Promover** el mejoramiento de sistemas de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de la competencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, pudiendo además, **formular** planteamientos y peticiones ante estos y exigir su pronunciamiento.
- ☀ **Realizar** todas aquellas actividades contempladas en los estatutos y que no estuvieran prohibidas por ley.
- ☀ **Desarrollar** actividades que reporten ingresos, siempre que éstas se encuentren contempladas en los estatutos, no estén prohibidas por la ley y que el producto de dichas actividades, sea destinado a fines sindicales o incremento de su patrimonio.

4. FUERO SINDICAL

El fuero sindical rige para los dirigentes sindicales y se extiende desde la fecha de la elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo. Esta protección se encuentra consagrada en el artículo 243 del Código del Trabajo e implica que el director sindical no puede ser despedido si no se cuenta con la autorización judicial para ello.

Número de Directores

El número de directores debe ser fijado libremente en los estatutos de la organización sindical, salvo en los sindicatos que cuenten con menos de 25 socios, en cuyo caso, serán dirigidos por un Director Sindical, el que debe actuar como presidente y goza de fuero laboral.

Así, atendiendo a los socios del sindicato, el número de directores que gozará de fuero y permiso es el siguiente:

SOCIOS SINDICATO	DIRECTORES
Sindicato que reúne entre 25 y 249 socios.	Tres Directores.
Sindicato que agrupa entre 250 y 999 socios.	Cinco Directores.
Sindicato que agrupa entre 1.000 y 2.999 socios.	Siete Directores.
Sindicato que agrupa entre 3.000 o más socios.	Nueve Directores.
Sindicatos de empresa, con presencia en dos o más regiones y que reúnan 3.000 o más socios.	Once Directores.

5. HORAS DE TRABAJO SINDICAL

Las horas de trabajo sindical son un derecho cuyos titulares son el director y el delegado sindical. Estas horas permiten interrumpir sus funciones laborales con el objeto preciso y determinado de cumplir con las tareas propias de la representación de los trabajadores que conforman el sindicato. El objeto específico de las horas sindicales es la representación colectiva del sindicato y en ningún caso, la persecución de fines particulares.

Respecto a la duración de estas horas, la legislación laboral señala como regla general, que será la necesaria, para cumplir con las tareas de representación propias del cargo, determinando que:

No pueden ser inferiores a seis horas semanales por cada director, y ocho horas tratándose de directores de organizaciones sindicales con 250 trabajadores o más.

Los directores de Federación o Confederación, tienen derecho a un permiso de 10 horas semanales de trabajo sindical para efectuar su labor sindical, acumulables dentro del mes calendario.

6. CRITERIOS COMUNES A PRÁCTICAS ANTISINDICALES Y DESLEALES EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Existen criterios comunes para determinar qué tipos de prácticas implican prácticas antisindicales y desleales ante procesos de negociación colectiva.

Estos se definen de la siguiente forma:

Objetividad de atentado a la libertad sindical:

Esto quiere decir que, más allá de la intención que exista o fundamenten el actuar del empleador, la ley solo mirará el resultado de dicha acción, si el resultado atenta en alguna medida contra la libertad sindical, esa acción será catalogada como práctica antisindical.



Descripción de las prácticas antisindicales:

La ley entiende que es imposible describir todas y cada una de las posibilidades de práctica antisindical, en ese contexto, otorga un listado que es solo ejemplar, es decir, que pueden existir otras prácticas antisindicales además de las que se indican.



Competencia de los Tribunales y rol de la Inspección del Trabajo:

Siguiendo con lo ya señalado, dado que las prácticas antisindicales pueden ser diversas, el determinar si la acción del empleador es o no una práctica antisindical esta entregada por ley a un Juez laboral (Tribunales del Trabajo) y a la Inspección del Trabajo se le entrega el rol de agente canalizador de la denuncia de práctica antisindical.



7. ¿QUÉ SON LAS PRÁCTICAS ANTISINDICALES DEL EMPLEADOR?

Las prácticas antisindicales del empleador, son todas aquellas acciones que atentan contra la libertad sindical. La ley señala como tales las siguientes:

Obstaculizar la formación o funcionamiento de sindicatos de trabajadores, negándose injustificadamente a recibir a sus dirigentes, ejerciendo presiones mediante amenazas de pérdida del empleo o de beneficios, o del cierre de la empresa, establecimiento o faena.

Ejecutar maliciosamente actos para alterar el quórum de un sindicato o despedir a trabajadores por haber manifestado su intención de sindicalizarse.

Actos que alteren el quórum de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes.

Negarse a proporcionar a los dirigentes del sindicato la información que la empresa debe entregar de acuerdo con la ley.

Ofrecer u otorgar beneficios especiales que signifiquen desestimar la formación de un sindicato.

Realizar cualquiera de las acciones ya indicadas a fin de evitar la afiliación de un trabajador a un sindicato ya existente.

Ejecutar actos de injerencia sindical, tales como intervenir activamente en la organización de un sindicato; ejercer presiones conducentes a que los trabajadores ingresen a un sindicato determinado; discriminar entre los diversos sindicatos o condicionar la contratación de un trabajador a la firma de una solicitud de afiliación a un sindicato o de una autorización de descuento de cuotas sindicales por planillas de remuneraciones.

USO INTERNO EFO

Negarse a reincorporar en sus funciones a un dirigente sindical con fuero, frente al requerimiento de la Inspección del Trabajo, salvo que el tribunal respectivo haya decretado la separación provisional del trabajador.

Ejercer discriminaciones indebidas entre trabajadores que signifiquen incentivar o desestimular la afiliación o desafiliación sindical.

Otorgar o convenir con trabajadores no afiliados a la organización u organizaciones que los hubieren negociado, los mismos beneficios pactados en un instrumento colectivo, salvo que aquello se hubiera acordado en la negociación.

No descontar o no integrar a la organización sindical respectiva las cuotas o aportes sindicales que corresponda pagar por los afiliados, o la cuota o aporte convenido en un acuerdo de extensión de los beneficios a los no afiliados al sindicato.

8. ¿QUÉ OTRAS INFRACCIONES A LA LIBERTAD SINDICAL EXISTEN?

Hay dos aspectos bajo los cuales se incurren en infracciones que atentan directamente contra la libertad sindical, frente a las cuales se debe tener una particular preocupación:



Ejercicio de fuerza física o moral en los trabajadores, a fin de obtener su afiliación, desafiliación o abstención sindical.



Entorpecer o impedir la libertad de opinión de los miembros de un sindicato, impedir su ingreso a asambleas o hacer uso de su derecho a sufragio.

9. NUEVAS NORMAS SOBRE DESPIDO SINDICAL

La legislación en torno al despido sindical, se rige por la nueva norma Art. 292, inciso 6°, el cual desarrolla las siguientes ideas:

- ☀ Si la práctica antisindical hubiese implicado el despido de un trabajador respecto de quien se haya acreditado que se encuentra amparado por el fuero estable, el juez, en su primera resolución, deberá disponer de oficio o a petición de parte, **la inmediata reincorporación** del trabajador a sus labores y **el pago** de las remuneraciones y demás prestaciones derivadas de la relación laboral durante el período comprendido entre la fecha del despido y aquella en que se materialice la reincorporación, todo ello, bajo apercibimiento de una multa que va entre las cincuenta a cien unidades tributarias mensuales.
- ☀ Para cumplir con lo anteriormente expuesto, el tribunal señalará en la resolución que decrete la **reincorporación, el día y la hora en que ésta se deberá cumplir y el funcionario que la practicará**, pudiendo encargar dicha diligencia a un funcionario de la **Inspección del Trabajo** designado por ésta. Asimismo, dispondrá que se acredite dentro de los cinco días siguientes a la reincorporación el **pago de las remuneraciones y demás prestaciones adeudadas**, aplicándose a este respecto la forma de establecer las remuneraciones a que se refiere el artículo.

10. SANCIONES POR PRÁCTICA ANTISINDICAL

La normativa legal contempla sanciones de diversa índole para las prácticas antisindicales que se observen en las empresas. Así se determina que:

- a) Las micro empresas que realicen prácticas antisindicales, recibirán una multa de cinco a veinticinco unidades tributarias mensuales.
- b) En la pequeña empresa, la sanción por prácticas antisindicales será entre diez a cincuenta unidades tributarias mensuales.
- c) En la mediana empresa, las multas irán desde quince a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales.
- d) En la gran empresa, las prácticas antisindicales se pagarán con multas de veinte a trescientas unidades tributarias mensuales. En este apartado se encuentra la Fundación.

☀️ ¿Cómo se calculará el valor de la multa?

Se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y el número de trabajadores involucrados o afiliados a la organización sindical. En caso de reincidencia en las medianas y grandes empresas, las multas se pueden duplicar o triplicar según el caso.

☀️ ¿A dónde van a parar los dineros de estas multas?

Las multas, irán en directo beneficio del “Fondo de Formación Sindical y Relaciones Laborales Colaborativas”, el cual es administrado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

☀ ¿Quién realiza la denuncia ante tribunales?

La Inspección del Trabajo deberá denunciar al tribunal competente los hechos que estime constitutivos de prácticas antisindicales o desleales de los cuales tome conocimiento. Además, deberá llevar un registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales, debiendo publicar semestralmente la nómina de empresas y organizaciones sindicales infractoras. Para este efecto, el tribunal enviará a la Dirección del Trabajo copia de los fallos respectivos.

APUNTES



Multiple horizontal dashed lines for writing notes.

USO INTERNO EFO

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀ Por ley se reconoce el derecho de sindicalización, siendo los sindicatos, organizaciones de trabajadores libremente constituidas.
- ☀ La afiliación a un sindicato posee características particulares: es única, no pueden transferirse y es voluntaria.
- ☀ Los dirigentes sindicales cuentan con fuero sindical, el cual se extiende desde su fecha de elección y hasta seis meses después de haber cesado el cargo.
- ☀ Las prácticas antisindicales están determinadas por las leyes laborales, resguardando los derechos sindicales, existiendo sanciones específicas a estas prácticas.

Buena Idea:

- Entender cuál es el rol del sindicato como grupo intermedio.
- Ser un facilitador en las relaciones sindicales (relaciones laborales colectivas).
- Coordinar con el dirigente sindical (si es parte de tu equipo) las horas de trabajo sindical a fin de no entorpecer el normal funcionamiento del programa.
- Conocer cuáles son las prácticas antisindicales para no caer en incumplimientos.



Mala Idea:

- Desconocer el rol del sindicato dentro de la Fundación.
- Entorpecer las relaciones sindicales.
- Prohibir el uso de las horas de trabajo sindical.
- No tener claridad de qué actos son prácticas antisindicales.



USO INTERNO EFO

UNIDAD IX

NORMAS LABORALES SOBRE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Desarrollaremos las condiciones necesarias para el cumplimiento de la Normativa Laboral sobre protección a la maternidad en las Fundaciones Hogar de Cristo.

USO INTERNO EFO

1. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

La ley otorga derechos de descansos, subsidios y fueros a todas las trabajadoras embarazadas, mientras que también otorga a los padres trabajadores, un descanso por nacimiento del hijo y derechos a subsidios para las trabajadoras o trabajadores que tengan a su cuidado a un menor.

Todas las empresas e instituciones públicas y privadas, incluso los centros comerciales y malls, deben garantizar la protección a la maternidad. En todas las sucursales o faenas que posea el establecimiento, empresa o servicio, esto debe cumplirse.

Para las madres trabajadoras, también existen derechos particulares, los cuales se desglosan en:



Prenatal:

seis semanas antes del parto.

Postnatal:

doce semanas después del parto.

Postnatal Parental:

doce a dieciocho semanas después del postnatal recién mencionado.

Sobre los permisos de pre y post natal, estos se pueden ampliar, en presencia de los siguientes casos:

- ☀ Descanso prenatal suplementario: en caso de enfermedad durante el embarazo.

- ☀ Descanso prenatal prorrogado (parto tardío): en caso de que el parto se produjera después del descanso prenatal (6 semanas). Este descanso se extenderá hasta el nacimiento del niño/a y a partir de esa fecha se contará el descanso postnatal.
- ☀ Descanso postnatal suplementario: en caso de enfermedad como consecuencia del parto.
- ☀ Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.
- ☀ En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo.
- ☀ Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.



Todos estos casos deberán ser acreditados por certificados del médico tratante.

2. DERECHOS DEL PADRE

Los padres también tienen derechos en estas materias, donde se consideran los siguientes:



Permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo.



Permiso pagado de cinco días en caso de que se le conceda la adopción de su hijo.



Permiso postnatal parental, si es que la madre decide traspasarle semanas.



En caso de muerte de la madre en el parto o en forma posterior, hará uso del permiso postnatal.

3. OTROS CASOS PARTICULARES

Algunos casos particulares en que se puede hacer uso de los beneficios en torno a la protección de la maternidad son:

- ☀ En caso de adoptar un hijo, todos los derechos de permisos y subsidios maternos también se aplican a los casos de adopción, tuición o cuidado personal de menores, siempre que se presente la resolución judicial correspondiente.
- ☀ La madre trabajadora tiene derecho a permiso y subsidio, en caso de enfermedad grave de hijos menores de un año. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, tiene derecho al permiso y subsidio.

- ☀ El trabajador/a que tenga a su cargo el cuidado de un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la **Ley N° 19.620** (ley de adopción), tendrá derecho al permiso posnatal parental. Si el menor tiene menos de seis meses, habrá derecho a posnatal de 12 semanas más el permiso posnatal parental.
- ☀ Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.



4. FUERO MATERNAL

El fuero maternal, es el derecho que tiene toda mujer trabajadora a no ser despedida por su empleador, sino con autorización del juez competente, quien sólo podrá conceder dicha autorización en los casos siguientes:

☀ **Vencimiento del plazo convenido.**

☀ **Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.**

☀ **Hechos imputables a la conducta del trabajador.**

La duración del fuero maternal, se extiende por todo el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal (período de postnatal).



Además, legalmente el empleador no puede despedir durante el período de pre y post natal (respectivos descansos de maternidad) a ninguna empleada, a menos que cuente con autorización judicial.

Las trabajadoras con fuero maternal, no dejan de percibir su subsidio maternal o remuneraciones, como así tampoco las asignaciones que estuviese percibiendo. Sólo se descontarán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan. Si la persona regresa a trabajar por media jornada durante su período postnatal parental, tendrá derecho a la mitad del subsidio de lo que le habría correspondido si hubiera tomado el descanso a jornada completa, y a lo menos el 50% de las remuneraciones fijadas en el contrato de trabajo.

Dentro del fuero maternal, se considera el subsidio maternal, el cual se calcula de la siguiente manera:

- ☀ **Trabajadoras Dependientes:** Se calcula sobre el promedio de las remuneraciones, subsidios o ambos que haya percibido los últimos tres meses anteriores a la licencia pre natal.
- ☀ **Trabajadoras Independientes:** Se calcula considerando el promedio de las rentas, subsidios o ambos, que haya percibido los seis meses inmediatamente anteriores a la licencia por prenatal.

Frente a la misma temática, se explicita que ningún empleador puede condicionar la contratación de una trabajadora por estar embarazada o encontrarse en edad fértil. Así también, se incluyen derechos como la sala cuna, la cual pasa a ser obligatoria en las empresas que posean veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil. En centros o complejos comerciales e industriales y de servicios, administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen, entre todos, veinte o más trabajadoras, también debe considerarse como obligatorio.

Si el empleador no cuenta con una sala cuna, tiene 3 opciones para proceder:

- ☀ Mantener o construir salas anexas e independientes del local de trabajo, pero de propiedad de la empresa.
- ☀ Mantener en forma conjunta una sala cuna con otros empleadores.
- ☀ Designar y pagar una sala cuna externa, que cuente con autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

Adicionalmente se considera un permiso de salida para alimentar a sus hijos, hasta los dos años de edad. Las madres trabajadoras disponen de una hora al día para dar alimento a sus hijos. Este derecho puede ejercerse de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- ☀ En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- ☀ Dividiéndola, a solicitud del interesado, en dos bloques de media hora cada uno.
- ☀ También pueden retrasar el ingreso o adelantar la salida en media o una hora.



ACTIVIDAD 1

Comprendiendo el fuero maternal.

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

USO INTERNO EFO

APUNTES



Area for taking notes, consisting of multiple horizontal dashed lines.

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀ Las madres trabajadoras cuentan con tres derechos particulares: prenatal, postnatal y postnatal parental.
- ☀ La normativa legal también contempla derechos para el padre: permiso pagado en caso de nacimiento o adopción, post natal parental en caso que la madre le ceda semanas y postnatal de la madre en caso de defunción.
- ☀ Fuero maternal como herramienta de protección laboral a toda mujer trabajadora.
- ☀ El subsidio maternal tiene un cálculo diferente según si son trabajadoras dependientes o trabajadoras independientes.

Buena Idea:

- Conocer las normas sobre protección a la maternidad y su aplicación.
- Entender el alcance del fuero maternal.
- Tener conocimiento sobre los convenios de jardines infantiles y salas cuna con los que cuenta la Fundación.



Mala Idea:

- No mantenerse actualizado sobre normas de protección a la maternidad.
- Desvincular a una trabajadora con fuero maternal.
- No dar orientaciones correctas a la trabajadora sobre los jardines infantiles y sala cuna en convenio con la Fundación.



USO INTERNO EFO

UNIDAD X

LEY DE INCLUSIÓN LABORAL (LEY N°21.015)

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Verificaremos el cumplimiento de las estipulaciones emanadas de la Ley N° 21.015 en las Fundaciones Hogar de Cristo.

USO INTERNO EFO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes

Existe una **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**, cuyo propósito es:

“...promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, y promover el respeto de su dignidad inherente” Artículo 1, párrafo 1.

Los Estados parte están obligados a introducir medidas destinadas a promover los derechos de las personas con discapacidad y a garantizar su ejercicio sin discriminación.

1.2 Constitución de la República de Chile.

La Constitución de la República de Chile (CPR), estipula ciertos artículos para evitar la discriminación en instancias laborales. Entre los principales se encuentran:

☀ **CPR Art 1°:** Las personas nacen libre e iguales en dignidad y derechos.

☀ **CPR Art. 19, N°16, incisos 3°:**

“Se prohíbe cualquier discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, **(por tanto, toda otra circunstancia se califica como**

discriminatoria) sin perjuicio de que la ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos”.

- ☀ **CT (Código del Trabajo): Artículo 5°** “son contrarios a los principios de las leyes laborales cualquier acto de discriminación”.

1.3 ¿Qué garantiza la Ley de Inclusión Laboral?

La Ley de Inclusión Laboral establece una **reserva del 1% de empleos para personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez** de cualquier régimen previsional, en organismos del Estado y empresas privadas que tengan 100 o más trabajadores o funcionarios.



Para ser beneficiario de esta ley, es necesario poseer una **Pensión de Invalidez** de cualquier régimen previsional o tener cualquier discapacidad calificada previamente por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud y a las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio.

Dentro de los alcances importantes que tuvo la ley de inclusión laboral, fue la derogación del artículo 16 de la Ley 18.600, permitiendo que las personas con discapacidad mental o intelectual accedan a una remuneración más digna, con base en el ingreso mínimo. También se modificó la edad tope para suscribir contratos de aprendizaje, fijándola en 26 años de edad, asimilándola así, a la edad de término de la educación especial, reemplazando con ello la expresión “sin límite de edad” que utilizaba el artículo 47 de la Ley 20.422.

El encargado de fiscalizar que la ley se cumpla, es la **Dirección del Trabajo**, quien debe llevar un registro actualizado de los contratos de trabajo, sus modificaciones y términos de trabajo. Para los órganos de la Administración del Estado, un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión



Social y suscrito por los Ministros de Hacienda y Desarrollo Social establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones consignadas o para justificar su excusa. Para las empresas privadas se establece la confección de un reglamento en los mismos términos que para los órganos de la administración del Estado.

La Ley de Inclusión Laboral también posee ciertas excepciones, vinculadas a razones fundadas para no cumplir con la obligación de cuota. Estas razones en el **ámbito público**, son aquellas relativas a la naturaleza de las funciones que desarrolla el órgano, servicio o institución, no contar con cupos disponibles en la dotación de personal y la falta de postulantes que cumplan con los requisitos respectivos. Para el ámbito privado se establecieron mecanismos alternativos, los cuales incluyen celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad y efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones referidas en el artículo 2 de la Ley 19.885. Finalmente, se estipula con claridad el hecho de que las empresas o servicios **no pueden optar** por una discapacidad en particular en la contratación. Optar significa una discriminación arbitraria por motivos de discapacidad, protegido por el ordenamiento jurídico.

ACTIVIDAD 1

Garantizando la Ley de Inclusión Laboral.

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

APUNTES



Multiple horizontal dashed lines for writing notes.

USO INTERNO EFO

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀ Existe una convención sobre los Derechos de las personas con discapacidad, buscando promover y proteger la igualdad.
- ☀ La Constitución chilena estipula ciertos artículos para evitar la discriminación en instancias laborales.
- ☀ La ley de inclusión laboral establece una reserva del 1% de empleos para personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez.

USO INTERNO EFO

UNIDAD XI

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

¿QUÉ APRENDEREMOS?

Mantendremos un reglamento interno de orden, higiene y seguridad acorde al contexto de las Fundaciones Hogar de Cristo.

USO INTERNO EFO

1. REGLAMENTO INTERNO

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (R.I.O.H.S) es el conjunto de reglas escritas y aceptadas por el trabajador siendo una herramienta técnica y legal que permite establecer los aspectos regulatorios de la convivencia de la Fundación. En ese contexto, el artículo 153 del Código del Trabajo, el empleador que tenga contratados normalmente 10 o más trabajadores permanentes tiene la obligación de confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad. El referido reglamento interno debe contener, a lo menos, las menciones que se señalan en el artículo 154 del Código del Trabajo, esto es:



Hora de inicio y término del trabajo y de cada turno.



Si el trabajo se efectúa en equipos.



Los descansos.



Los diversos tipos de remuneración.



Lugar, día y hora del pago de las remuneraciones.



Obligaciones y prohibiciones a las cuales están sujetos los trabajadores y trabajadoras.



Designación de cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.



Forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, servicio militar obligatorio, cédula de identidad y en menores de edad, haberse cumplido la obligación escolar.



Las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento.



Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale el reglamento interno, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.



Procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones referidas anteriormente.



El procedimiento a que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias de acoso sexual.



Procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

USO INTERNO EFO

2. HIGIENE Y SEGURIDAD

Respecto de las materias de higiene y seguridad que debe contener el reglamento interno, en este apartado se establecen las obligaciones que quedan sujetos los trabajadores, como por ejemplo:

- ☀ Cuidado y uso correcto de los elementos de protección personal.
- ☀ Uso de todos los elementos, aparatos o dispositivos destinados a la protección contra riesgos.
- ☀ La conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados para el uso del trabajador.
- ☀ La obligatoriedad de cada cual de dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente que sufra por leve que sea.
- ☀ El acatamiento de todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad, etc.

ACTIVIDAD 1

Creando un reglamento interno.

A continuación el (la) relator (a) le hará entrega de un set para realizar la actividad. ¡Buena suerte!

APUNTES



Multiple horizontal dashed lines for writing notes.

USO INTERNO EFO

RESUMEN DE LA UNIDAD

- ☀ Los reglamentos internos se hacen obligatorios para las empresas que tienen contratados a más de diez trabajadores en forma permanente.
- ☀ Adicionalmente se contempla la incorporación de normas en higiene y seguridad que deben estar contenidas en el reglamento interno.

Buena Idea:

- Leer y conocer el contenido del reglamento interno de la Fundación.
- Mantener una copia del reglamento Interno en la unidad de trabajo disponible para los trabajadores.
- Ante dudas acerca de la forma de aplicar alguna norma del reglamento interno, siempre preguntar al Jefe de Personas respectivo.



Mala Idea:

- No haber leído el reglamento interno de la Fundación.
- Extraviar el Reglamento Interno que le fue entregado por la Fundación.
- Ante dudas, aplicar el reglamento interno sin haber consultado antes el alcance de la norma con el Jefe de Personas.



USO INTERNO EFO

BIBLIOGRAFÍA

- ☀ Código del Trabajo actualizado al 03 de diciembre de 2018.
- ☀ Caamaño, Eduardo (2004). Conciliación de trabajo y vida familiar, Pág. 1. Revista de Derecho, XVI, p. 59. Universidad Austral de Chile.
- ☀ Lewis, “Gender and the Development of welfare Regimes”. En Journal of European Social Policy, volumen 2, N° 3. Citado en Carbonero Gamundi, María Antonieta “Entre Familia y Trabajo”. Ediciones Homo sapiens, Santa Fe- Argentina, p 285.
- ☀ Manual de consultas laborales y previsionales (1997). N° 143, p. 331 y siguientes. Santiago de Chile.
- ☀ Piroló, Miguel Angel y Murria, Cecilia (2005). “Jornada de trabajo. Pausas y descansos” En tratado de Derecho del Trabajo, Argentina.
- ☀ Rojas Ortiz, Roberto. El Incumplimiento Grave de las Obligaciones Contractuales como Causal de la Terminación del Contrato de Trabajo. Memoria para Optar al Grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Valparaíso, Chile. Universidad Católica de Valparaíso, Escuela de Derecho. 119p. Pág. 17 y siguientes.
- ☀ Vivanco Cisternas, Manuel (1994). El Despido Laboral. Santiago. Editorial Jurídica de Chile, p. 26.

REVISTAS:

- ☀ Revista Gaceta Jurídica (1983) N° 40, pág. 113. Santiago de Chile.
- ☀ Revista Gaceta Jurídica (1996) N° 197, pág. 180. Santiago de Chile.
- ☀ Revista Gaceta Jurídica (1999) N° 226, pág. 172. Santiago de Chile.
- ☀ Revista Gaceta Jurídica (1999) N° 227, pág. 180. Santiago de Chile.