

JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y VACACIONES

Más diálogos, más acuerdos

La **jornada de trabajo** es el tiempo durante el cual el trabajador(a) debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo. Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador(a) se encuentra a disposición del empleador(a) sin realizar labor por causas que no le sean imputables.

La **jornada ordinaria máxima** legal no podrá ser superior a 45 horas semanales, la cual podrá ser distribuida en cinco o seis días. Esta jornada ordinaria diaria no podrá exceder de 10 horas.

La **jornada extraordinaria** es todo aquel tiempo que excede a la jornada ordinaria de trabajo, sea esta la máxima legal o una inferior pactada por las partes.

Las **horas extraordinarias** sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Estos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse por mutuo acuerdo de las partes.

El máximo de horas extraordinarias que se pueden trabajar por día es 2 horas, las cuales deberán ser pagadas con el recargo mínimo de un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria. En caso de no haberse pactado sueldo o si este fuere inferior al ingreso mínimo mensual, el recargo debe calcularse sobre el ingreso mínimo.

El trabajador(a) y el empleador(a) podrán pactar valores superiores al mínimo del 50% de recargo. A falta de pacto escrito, se considerarán como extraordinarias aquellas que se trabajen en exceso de la jornada ordinaria pactada, con conocimiento del empleador(a).

Control de Asistencia

El registro de control de asistencia es el medio que permite controlar la asistencia del trabajador(a) y determinar las horas trabajadas, sean estas, ordinarias y extraordinarias. Puede hacerse a través de un reloj control, sistema computacional, libro de asistencia del personal u otro sistema debidamente autorizado por la Dirección del Trabajo en caso de que no sea posible utilizar los anteriores o que en su aplicación pudiere dificultar la fiscalización, este en todo caso debe ser uniforme para una misma actividad. Este registro debe consignar la asistencia de los trabajadores(as) a su empleo y las horas trabajadas (hora de ingreso y salida).

El control de asistencia debe ser llevado por el empleador(a), pero es el trabajador(a) quien debe anotar en el libro nombre, hora y firma, o marcar la tarjeta reloj control, ya que este registro es la única constancia válida respecto de la

asistencia, las horas efectivamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias, y del otorgamiento del descanso semanal.

Constituye una infracción grave a la legislación laboral:

- No llevar el registro asistencia.
- Llevarlo sin cumplir las exigencias legales.
- Adulterar los datos del registro en cualquiera de sus formas.

DESCANSOS

Los trabajadores(as) tienen derecho a los siguientes descansos: dentro de la jornada o diario, semanal y el anual o feriado legal.

El descanso dentro de la jornada: es el tiempo que debe otorgarse al trabajador(a) durante la jornada diaria, para destinarlo a colación. Es no puede ser menor a 30 minutos. Este tiempo no forma parte de la jornada de trabajo, es decir, el trabajador(a) por regla general debe recuperar dicho lapso.

El descanso semanal: son días de descanso obligatorio para los trabajadores(as) los domingos y los que la ley declare festivos.

Aquellos trabajadores(as) que laboran en empresas o faenas exceptuadas del descanso dominical, autorizadas por ley (art.38 Código del Trabajo) tienen derecho a un día de descanso a la semana en compensación por las horas trabajadas el domingo y otro por cada festivo en el que debieron prestar servicio.

Los trabajadores(as) exceptuados del descanso dominical (numerandos 2 y 7 art. 38 del CT) tienen derecho a exigir que a lo menos dos de los días de descanso compensatorio, que les corresponde en el mes calendario, sean otorgados en día domingo.

Se agregan al descanso semanal todos los días festivos que caigan en la semana respectiva.

En ningún caso se podrá trabajar siete días seguidos sin la autorización expresa de la Dirección del Trabajo.

FERIADO ANUAL

Feriado anual (vacaciones) es el descanso con remuneración íntegra al que tienen derecho todos los trabajadores(as) que han cumplido más de un año de servicio.

- Su duración es de 15 días hábiles (los días se cuentan de lunes a viernes)
- Se tiene derecho a remuneración íntegra. Para los trabajadores(as) con remuneración fija, estará constituido por el sueldo. Para los trabajadores(as) con remuneración variable será el promedio de lo ganado

en los últimos tres meses trabajados. Para aquellos con remuneración mixta, es decir fija y otra parte variable, será valor que se obtenga de la suma de sueldo y el promedio de los estipendios variables.

- Deberá otorgarse de preferencia en verano o primavera.
- Debe otorgarse en forma continua, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.
- Podrán acumularse un máximo de dos períodos anuales, pero antes de cumplirse el tercer período deberá otorgarse al menos el primero de éstos.
- Si durante el feriado se produce un reajuste de remuneraciones, sea este legal, por acuerdo de las partes o por voluntad del empleador, este reajuste afectará también la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado. Deberá también pagarse toda otra remuneración o beneficio cuya cancelación deba efectuarse durante el feriado, siempre que no hayan sido consideradas en el cálculo de la remuneración íntegra.
- El feriado anual de 15 días hábiles no puede compensarse en dinero, ya que su objetivo es que el trabajador(a) pueda reponer energías. Constituye infracción grave el no exigir o no permitir hacer uso efectivo del feriado.

El feriado anual es un derecho irrenunciable y no negociable por las partes. Este beneficio podrá compensarse en dinero sólo si el trabajador(a), habiendo cumplido el año de servicios, deja de trabajar en la empresa por cualquier causa.

El empleador(a) debe pagar la remuneración del trabajador(a) que hace uso de su feriado anual en la misma fecha en que habitualmente paga la remuneración, salvo que haya pagado al momento de salir de vacaciones, de común acuerdo.

El feriado proporcional es la indemnización en dinero a la que tiene derecho el trabajador(a) cuyo contrato termina antes de cumplir el año de servicio que le da derecho al feriado anual. Este es equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo entre la contratación y el término de sus funciones.

El feriado progresivo consiste en uno o más días adicionales de feriado a los 15 días hábiles legales. A este tiene derecho todo trabajador(a) con más de 10 años de servicios, continuos o no, para uno o más empleadores(as). Se tiene derecho a un día adicional por cada 3 nuevos años trabajados, sobre los 10 años, y este exceso podrá negociarse individual o colectivamente. En todo caso sólo pueden hacerse valer ante el actual empleador(a) los últimos 10 años de trabajo prestados a empleadores(as) anteriores.