

**Un contrato de trabajo** es un acuerdo que crea derechos y obligaciones entre un/a empleador/a y un/a trabajador/a. Este documento debe constar por escrito y estar firmado por ambas partes, antes de los 15 días corridos desde la incorporación del/de la trabajador/a, quien se quedará con una copia, debidamente firmada, en su poder.










TE AYUDAMOS A BUSCAR TRABAJO



Conoce todo sobre  
**tus derechos y deberes en el contrato laboral**



## 1 ¿CUÁLES SON LOS CONTENIDOS MÍNIMOS QUE DEBE TENER EL CONTRATO DE TRABAJO?

-  **Lugar y fecha del contrato.**
-  **Razón social y RUT del empleador;** si es persona natural, solo el nombre y RUT.
-  **Los datos del trabajador:** nombre, nacionalidad, RUT, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento.
-  **Fecha de inicio de la prestación de servicios,** lugar de prestación de los mismos y labor que realizará.
-  **Monto,** forma y periodo de pago de la remuneración.
-  **Duración,** distribución y horario de la jornada (máximo 45 horas semanales).
-  **Duración del contrato.**

## 2 ¿QUÉ ES UNA JORNADA DE TRABAJO? Es el tiempo durante el cual el/la trabajador/a debe prestar sus servicios, según el contrato mencionado.

**La jornada ordinaria máxima legal** es de 45 horas semanales, las que podrán ser distribuidas en 5 o 6 días. No está permitido trabajar más de 10 horas ordinarias diarias.

**La jornada extraordinaria** es todo aquel tiempo que excede a la jornada ordinaria semanal que fue acordada en el contrato. Sólo podrán pactarse horas extraordinarias para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa.

\* Las horas extraordinarias no podrán ser más de 2 al día, y su pago tendrá un recargo mínimo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria. Por ejemplo: si el valor de cada hora ordinaria es \$10.000, el monto de cada hora extraordinaria será \$15.000.

## 3 CONTROL DE ASISTENCIA. Se puede realizar mediante reloj control, libro de asistencia u otro sistema autorizado por la Dirección del Trabajo. Corresponde al/a la empleador/a llevar el control de asistencia, y es responsabilidad del/de la trabajador/a hacer las anotaciones pertinentes para dejar constancia de su asistencia y las horas efectivamente trabajadas.

## 4 ¿QUÉ ES UNA REMUNERACIÓN? Es el monto que recibirá el/la trabajador/a por sus servicios, que debe pagarse con la periodicidad pactada, que no puede ser superior a un mes (diaria, quincenal, mensual). La remuneración consta de:

**Sueldo base,** monto base que se entrega en cada nómina, independientemente de los resultados obtenidos.

**Sobresueldo,** que corresponde a las horas extraordinarias. Constituyen además remuneración las gratificaciones por comisión, la participación, y toda otra suma que se pacte y se estipule en el contrato de trabajo.

## 5 ¿CUÁLES SON LOS DESCUENTOS LEGALES DE UNA REMUNERACIÓN?

**Obligatorios:** impuestos, cotizaciones de seguridad social, cuotas sindicales, entre otras.

**Convencionales (voluntarios):** ambas partes podrán acordar por escrito descuentos para efectuar pagos de cualquier naturaleza, que no excedan el 15% de la remuneración mensual.

**Otros:** a solicitud escrita del/la trabajador/a, se podrá descontar las cuotas de dividendos hipotecarios y/o ahorro para la vivienda, y educación (no debe exceder el 30% de la remuneración mensual).

**Prohibidos:** no se puede descontar dinero bajo el argumento de que el empleador hizo gastos de luz, herramientas, medicinas, etc. Tampoco se puede hacer descuentos al trabajador por pérdida o hurto de bienes de propiedad de la empresa.

## 6 VACACIONES (FERIADO ANUAL): Los trabajadores con más de un año de servicio para un mismo empleador, tienen derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra.

## 7 TÉRMINO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE TRABAJADOR Y EMPLEADOR. El término de contrato debe ser comunicado al/a la trabajador/a por escrito, mediante una carta de despido, en la que se explique la causal de este y los hechos en que se basa, acreditando el estado de pago de sus cotizaciones previsionales. El contrato de trabajo puede terminar por los siguientes motivos:

**Artículo 159 del Código del Trabajo:** Por acuerdo entre las partes, renuncia o muerte del trabajador/a, vencimiento del plazo, término del trabajo o servicio, y caso fortuito o fuerza mayor (sin derecho a indemnización).

**Artículo 160 del Código del Trabajo:** Conductas graves realizadas por el trabajador, tales como inasistencia injustificada al trabajo por dos días seguidos, acoso laboral, acoso sexual, abandono de trabajo, incumplimiento grave del contrato, entre otros casos señalados en la ley (sin derecho a indemnización).

**Artículo 161 del Código del Trabajo:** Por necesidades de la empresa. En este caso, el/la trabajador/a tiene derecho a una indemnización por años de servicio siempre que la relación laboral tenga 1 año o más de antigüedad. Esta indemnización es equivalente a 1 mes de remuneración por cada año de servicio y fracción superior a 6 meses.

## 8 FINIQUITO. Documento que tiene por objeto dejar constancia del término del contrato de trabajo y de que ninguna de las partes del contrato mantiene deudas con la otra, salvo los pagos que allí se detallan. Debe ser firmado por ambas partes y ratificado por el/la trabajador/a ante un ministro de fe (Inspectores del Trabajo, Notarios Públicos, entre otros). El finiquito debe ser otorgado por el/la empleador/a y su pago puesto a disposición del/de la trabajador/a dentro de 10 días hábiles, contados desde el término del contrato.

### CONTACTO:

La Dirección del Trabajo cuenta con oficinas a lo largo de todo el país. Para conocer su ubicación y obtener mayor información, dirigirse a: [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl) 600 450 4000

**PARA RESPETAR TUS DEBERES Y HACER USO DE TUS DERECHOS, ES IMPORTANTE QUE CONOZCAS TODOS LOS PUNTOS DE TU CONTRATO LABORAL.**

