

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE.

Fecha desde: 30/03 Hasta: 03/04

ASIGNATURA: Cálculo y Registro de Remuneraciones

NIVEL: 3° Medio Contabilidad.

UNIDAD: Remuneraciones

CONTENIDO: Jornada Laboral Según el C.T.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: OA 2: Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.-

Jornada Ordinaria de trabajo

Jornada de trabajo es el tiempo, durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables. Ésta tiene una duración máxima de 45 horas semanales, que no podrán distribuirse en más de seis días ni en menos de cinco, y en ningún caso podrá exceder las 10 horas diarias.

Jornada Extraordinaria de trabajo

Son las horas laboradas por sobre la jornada de trabajo semanal pactada, es decir, solo habrá trabajo extraordinario en la medida en que el trabajador labore un tiempo mayor al convenido como jornada ordinaria semanal.

Será procedente laborar horas extraordinarias cuando se realicen en las siguientes condiciones:

- 1.- Que las faenas en las cuales se efectúan, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador.
- 2.- Que no excedan de 2 horas por día.

El acuerdo relativo a las horas extras debe constar por escrito.

- 1.- Se haya sobrepasado la ordinaria.
- 2.- Se hayan efectivamente trabajado no basta, como sostiene la Dirección del Trabajo, sino que se registre en el libro de asistencia, indicándolo como sobretiempo.
- 3.- Se haya efectuado con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias deben ser pagadas con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria. Este recargo debe aplicarse sobre el sueldo convenido por las partes para la jornada ordinaria, cualquiera que sea su monto, aún cuando sea inferior al ingreso mínimo.

Registro de asistencia

Todo empleador, cualquiera sea la cantidad de trabajadores que le presten servicios, deberá llevar un registro que le permita controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el que podrá consistir en:

- 1.- Un libro de asistencia.
- 2.- Un reloj con tarjeta de registro.
- 3.- En un sistema especial autorizado por la Dirección del Trabajo.

En esta materia pueden señalarse las siguientes reglas:

- 1.- La obligación de llevar estos registros recae sobre el Empleador.
- 2.- Todo trabajador debe registrar su asistencia
- 3.- En el sistema que se implemente debe registrarse tanto la jornada ordinaria como la extraordinaria, no resultando procedente que se utilicen dos sistemas para tal efecto.
- 4.- En la Empresa deberá existir sólo uno de estos sistemas.

INSTRUCCIONES: Copiar y Responder en su cuaderno de Asignatura la Guía de Aprendizaje.- (revisión de la actividad cuando volvamos a clase)

Dudas o Consultas enviar correo al profesor de asignatura: profesergiobernal2020@gmail.com

Indicando en **Asunto:** *Su Nombre y Curso. Enviar actividad desarrollada al correo del profesor hasta el 03 de abril.*

1.- ¿Cuál es la diferencia entre Hora Ordinaria y Hora Extraordinaria de Trabajo semanal?
2.- ¿Cuál es la duración máxima de horas Ordinarias que un trabajador debe cumplir diariamente y semanalmente?
3.- Según los contenidos entregados en esta guía, ¿Cuántas horas extras puede realizar un trabajador cada día laboral?, de un ejemplo.
4.- ¿Cuáles son las condiciones legales que se deben cumplir, en el caso que un trabajador realice horas extraordinarias en su lugar de trabajo?
5.- ¿Cuál es la obligación legal que debe cumplir el empleador con el registro de asistencia diaria de sus trabajadores?
6.- ¿De qué otra forma tecnológica las empresas llevan de control de asistencia del personal?, ejemplifique.