NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

CONSTRUCTORA LA TOSCANA LTDA.

TÍTULO I.- OBJETIVO.

El propósito de estas directrices generales, fundamentadas en la legislación vigente del "Código del Trabajo" y normativas complementarias relativas a la preparación de Contratos de Trabajo, es formalizar la vinculación laboral del personal que ingresa a LA TOSCANA. Esto se realizará mediante la suscripción de los Contratos de Trabajo correspondientes, ya sea para desempeñarse en las obras, o bien, en el área de administración.

TÍTULO II.- DISPOSICIONES GENERALES

Previo a cualquier contratación, se deberá realizar un proceso de selección, que podrá incluir la búsqueda a través de empresas externas, un llamado a concurso público o un concurso interno.

La remuneración de los trabajadores será determinada por la Gerencia, quien la comunicará directamente al futuro empleado o delegará esta función al Encargado de Recursos Humanos finalizado el proceso de selección. La remuneración se establecerá en función del título profesional, la experiencia, los conocimientos y la remuneración de pares en el mismo cargo.

El encargado de RRHH, y en su respectiva competencia, el Encargado de Prevención de Riesgos, deberán registrar de ingreso del trabajador en el respectivo formulario de contratación y/o inducción, respectivamente.

El formulario de contratación deberá revisarse anualmente, actualizando cualquier información que haya cambiado. Es responsabilidad del trabajador notificar oportunamente al empleador cualquier modificación en su domicilio y entregar información veraz respecto de su condición de salud previo a su contratación conforme a lo indicado en el respectivo formulario de inducción.

La elaboración del contrato de trabajo se realizará según el modelo detallado en el Anexo N°1.

El plazo para la elaboración del contrato de trabajo es de 15 días corridos desde la fecha de inicio de las funciones. De acuerdo con la Ley 21.327, vigente desde el 1 de octubre de 2021, la contratación y sus anexos deben informarse a la Dirección del Trabajo (DT) por vía electrónica dentro de los 15 días siguientes a la celebración del contrato.

Para proceder al pago de la remuneración, el trabajador deberá contar con un Contrato de Trabajo debidamente tramitado.

El pago de horas extraordinarias requiere el consentimiento de ambas partes, lo cual deberá registrarse por escrito por la Gerencia o por RRHH. El límite de horas extras no podrá exceder de dos horas diarias ni de 12 horas semanales, las cuales se liquidarán al mes siguiente con un recargo del 50% sobre la remuneración mensual del trabajador.

El Encargado de RRHH es responsable de la creación y mantenimiento de un Expediente Personal para cada trabajador, el cual contendrá los siguientes antecedentes e información personal:

- Currículum Vitae.
- Contratos y anexos.
- Certificados de antecedentes y de inhabilidades, en su caso. Copia de la Cédula Nacional de Identidad (CNI).
- Formularios de ingreso y copia del Formulario de Inducción.
- Diplomas de cursos realizados y Título Profesional.
- Certificados y documentos que acrediten experiencia para presentarse a las licitaciones correspondientes.
- Liquidaciones de remuneraciones, licencias médicas, permisos administrativos, permisos por vacaciones, permisos sin goce de sueldo, cargas familiares, entre otros.

TÍTULO III.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Todo trabajador a ser contratado deberá presentar la siguiente documentación laboral:

- Copia vigente de su cédula de identidad.
- Certificado de Antecedentes
- Currículum vitae con recomendaciones debidamente verificadas por RRHH.
- Certificado de Estudios.
- Certificado de afiliación a AFP y de salud (Fonasa o Isapre).

Para la formalización de cualquier contrato de trabajo, el personal de RRHH del LA TOSCANA deberá contar con la documentación señalada en la norma anterior, con especial énfasis en el Certificado de Antecedentes.

Es obligación de los trabajadores registrar su asistencia diariamente al inicio y al término de su jornada laboral. Quedan exceptuados de esta obligación los trabajadores contratados bajo el inciso 2º del Artículo 22 del Código del Trabajo.

Es obligación del Encargado de RRHH al momento de la firma del contrato, dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo, entregando al trabajador una copia del "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad" y sus anexos.

El Encargado de Compliance dar a conocer la Política de Compliance, el respectivo Manual de Compliance, el Reglamento de Conflicto de Intereses, y en general, todo documento asociado al Sistema de Gestión de Compliance

El proceso de inducción del trabajador será realizado siempre por el Encargado de Prevención de Riesgos y/o el respectivo jefe de obra y/o supervisor, según sea el caso, efectuando la correspondiente "Obligación de Informar los Riesgos Laborales"; "Procedimiento de trabajo seguro"; "Protocolos del Minsal" (si fuere procedente), formulario "F 30-1 de la DT", así como la entrega de los elementos de seguridad necesarios para el desempeño de sus funciones. Toda esta actividad deberá quedar registrada en un formulario firmado por el trabajador, que acredite su recepción. En caso de trabajadores analfabetos, la entrega deberá registrarse mediante la impresión

de su huella dactilar en el documento, previa lectura completa del mismo por el encargado de entregarle la información. Este documento se incorporará al expediente personal.

Los trabajadores de obra que deban prestar servicios para otra empresa contratista, deberán llevar en su primer día copia de todos estos formularios debidamente firmados.

TÍTULO IV.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los Contratos de Trabajo y sus anexos deberán confeccionarse en hojas tamaño carta, con cada página numerada en el pie de página derecho. Deberán contar con la firma del Gerente y del interesado, adjuntando toda la documentación pertinente.

Los Contratos de Trabajo y sus Anexos modificatorios deberán indicar como mínimo: el cargo del trabajador, la dirección de correo electrónico de ambas partes, el número de horas de la jornada laboral, de acuerdo con los anexos de este procedimiento.

TÍTULO V.- DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

CONTRATOS A PLAZO: El plazo del contrato para los trabajadores nuevos será de dos meses, luego del cual podrá ser renovado por un nuevo contrato de cuatro meses de duración al término del cual cesará en sus funciones no pudiendo ser reintegrado por un plazo inferior a un mes. No obstante, si a criterio de gerencia o su jefe directo ha demostrado un buen desempeño podrá ser traspasado a la modalidad indefinida, según los requerimientos de contratación previamente establecidos por gerencia.

CONTRATOS POR OBRA: El plazo de este contrato será predefinido por la labor para la cual sea contratado el trabajador respectivo, no pudiendo en ningún caso las diferentes tareas o etapas de una obra o faena por sí solas ser objeto de dos o más contratos de este tipo en forma sucesiva

CONTRATOS INDEFINIDOS: El plazo del contrato para los trabajadores nuevos será de un mes, luego del cual podrá ser renovado por un nuevo contrato de tres meses, al término del cual, de no mediar solución de continuidad, pasará a ser indefinido. No obstante, si a criterio de gerencia o su jefe directo ha demostrado un buen desempeño podrá ser traspasado a la modalidad indefinida una vez terminado el primer mes de "prueba", o bien derechamente ser contratado en la modalidad indefinida, según los requerimientos de contratación previamente establecidos por gerencia.

TÍTULO VI.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE RIESGOS LABORALES

El contrato deberá incluir un anexo con la información sobre los riesgos laborales asociados a las funciones a desempeñar y las medidas preventivas correspondientes, según el Artículo 21 del DS N° 40.

Al contrato se deberá anexar el registro de recepción de los equipos de protección personal (EPP), cuando proceda, de acuerdo con el Artículo N° 33 del DS 594.

TÍTULO VII.- CONTRATOS A PLAZO FIJO POR REEMPLAZO

Para todo reemplazo de trabajadores, independientemente de su duración, se deberá elaborar un Contrato de Trabajo a Plazo Fijo. Según corresponda, se indicará que el reemplazo durará mientras el titular se encuentre con licencia médica o permiso, debiendo individualizarse a este último.

TÍTULO VIII.- TÉRMINO DEL CONTRATO.

Para poner término a un contrato de trabajo, en forma previa, podrá solicitarse asesoría a un consultor jurídico externo para que entregue recomendaciones en los siguientes aspectos:

1. Causal invocada
2. Redacción de la carta aviso de término de la relación laboral
3. Procedencia de indemnizaciones
4. Proponer bases para negociación

TÍTULO IX.- REVISIÓN DE LOS CONTRATOS.

Todos los contratos de trabajo entre LA TOSCANA y sus trabajadores serán revisados, a lo menos, una vez cada seis meses para verificar su sujeción a las leyes y normativas laborales y previsionales regentes. Asimismo, cada vez que surja una modificación normativa, sea constitucional, legal o reglamentaria, que pueda afectar las obligaciones contenidas en todos o algunos de los contratos celebrados con personal de LA TOSCANA, deberá procederse a la revisión y modificación de los mismos.

De igual forma, en caso de mudar de una modalidad de contrato a otra, también será necesaria una revisión con la consiguiente modificación del contrato en cuestión.

Todo lo anterior deberá ser efectuado por personal de RRHH de LA TOSCANA, o bien, por mediante consultoría a un abogado externo