

Profesionalización, **Modernización** Eficiencia **y** **del Transporte** **en Chile**

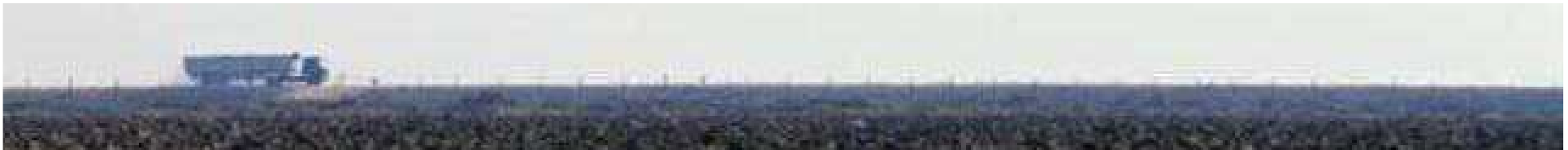
**Sistema de Control de Horarios Conductores - Libreta de Registro Diario de Asistencia
Santiago 3 de Noviembre de 2009 - SOFOFA**



Nuevo Sistema

Registro control de asistencia

1. Objetivo
2. Artículo 25 bis
3. Sistema Especial
4. Aplicación
5. Obligaciones de la empresa
6. Obligaciones trabajador
7. Inspección / Sanciones



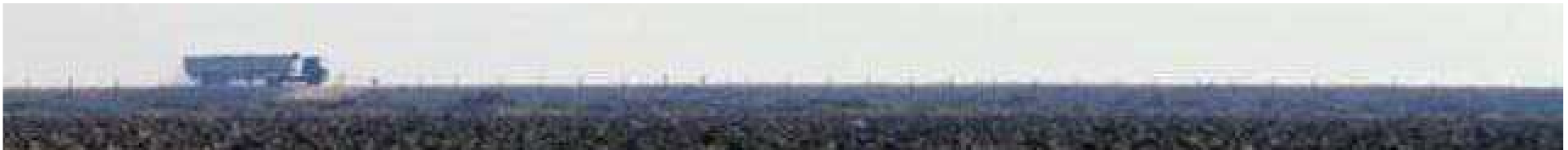
1. objetivo

- Analizar las nuevas reglas del sistema especial de registro de asistencia y horas trabajadas contenido en la Resolución Exenta N° 1213 de 08.10.09 de la Dirección del Trabajo.
- Recavar las observaciones de los asociados para hacerlas presentes a la autoridad.



2. Artículo 25 bis

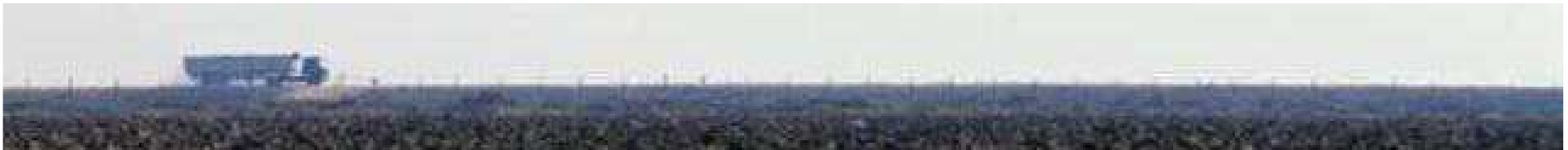
- Jornada ordinaria de choferes de carga terrestre interurbana (180 horas mensuales/ distribución 21 días).
- Descansos no imputables a la jornada (a bordo/ tierra/ esperas a bordo/ esperas lugar de trabajo).
- Retribución x acuerdo de las partes
- Tiempos de espera base de cálculo 1,5 IMM / 88 horas mensuales.



Artículo 25 bis

Descanso

- Mínimo ininterrumpido de 8 hrs. cada 24 hrs.
- De conducción (2 hrs. cada 5 hrs./ 24 min. cada 1 hora conducida).
- Lugar habilitado más próximo / litera.



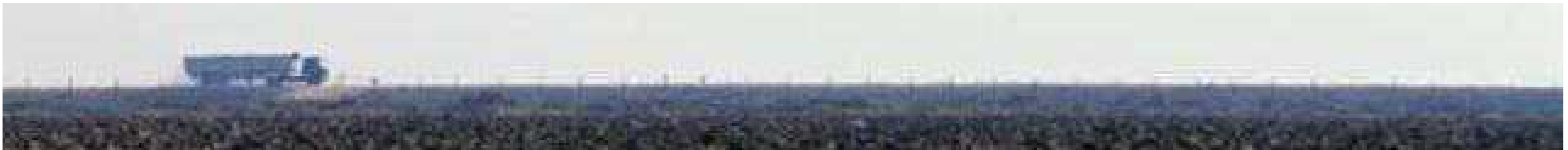
3. Sistema especial

1.- Libreta de registro diario de asistencia

- 25 hojas/ registro de 3 meses.
- Copia de hojas para la empresa.
- Timbrada y registrada ICT/ domicilio empleador.

2.-Sistema automatizado opcional

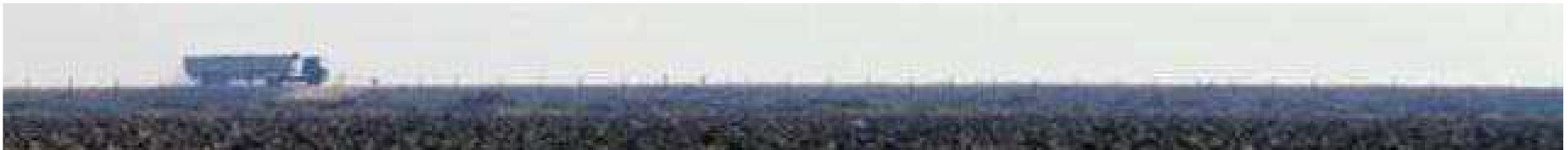
- Aprobacion/ descripción técnica.
- Certificacion base datos inviolable.



3. Sistema especial

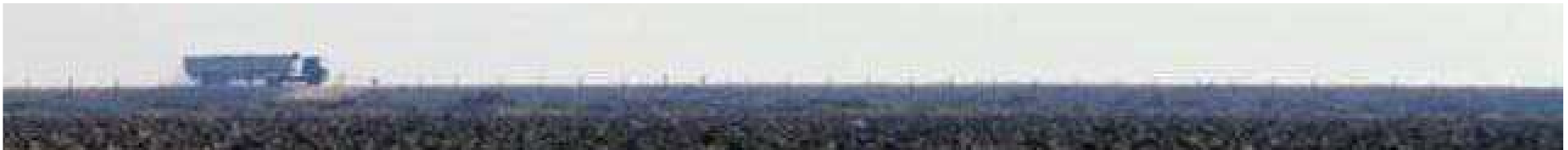
Secciones Libreta

- Individualización.
- Art: 25 bis.
- Registro diario actividades.
- Resumen control mensual de horas.
- Comprobante descanso compensatorio.
- Comprobante base de remuneraciones.
- Control de inspección.



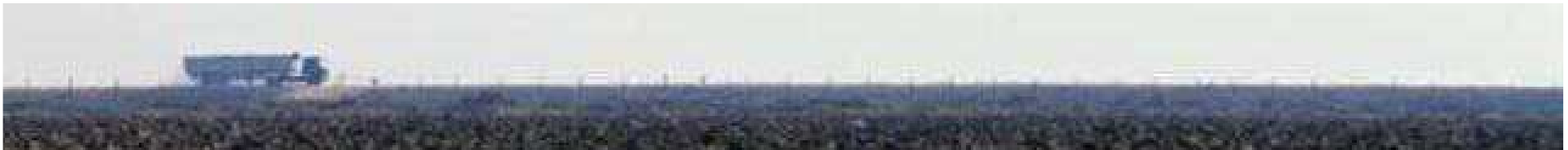
4. Aplicación

- Transporte de carga por carretera entre una o mas ciudades o localidades que esten ubicadas en localidades o areas urbanas diferentes.



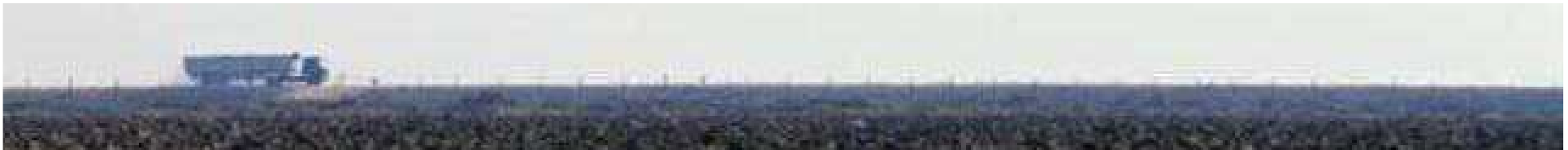
5. Obligaciones empresa

- Confección y costo de la libreta.
- Entregar libreta individual e intransferible.
- Timbrar y registrar la libreta en ICT / web.
- Verificar que trabajador la porte al inicio de la jornada / verificar correcto llenado al termino de jornada o viaje.
- Registro semanal y retiro de las copias.



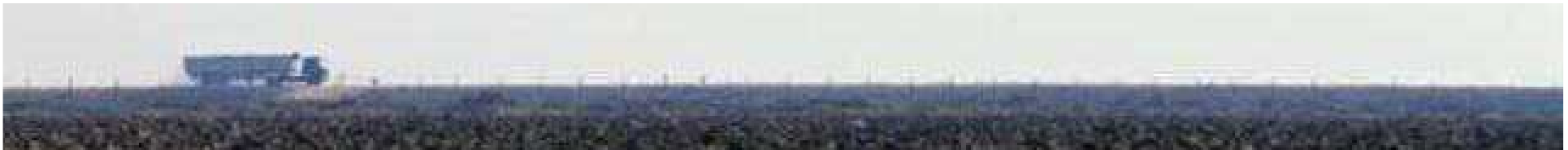
Obligaciones empresa

- Resumen control mensual de horas (sumatoria de horas).
- Comprobante de otorgamiento de descansos compensatorios por domingos y festivos.
- Comprobante de base para determinación de las remuneraciones en caso de pago por comisión por flete o % de carga.



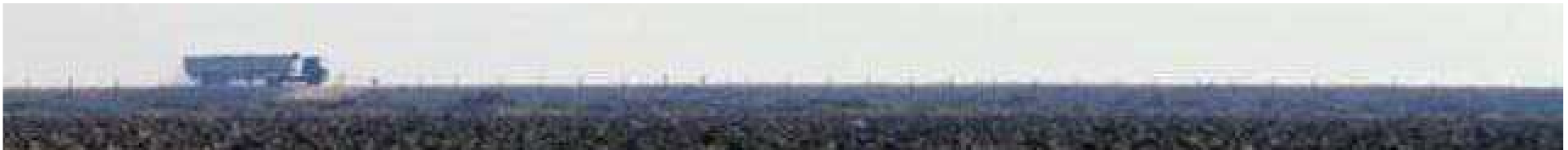
Obligaciones empresa

- Mantener por 6 meses en la empresa copias de las páginas de la libreta o resumen mensual del sistema automatizado / para inspección.



6. Obligaciones trabajador

- Utilizar la libreta en forma individual e intransferible.
- Portar la libreta y llenarla correctamente.
- Registrar todas las actividades instruidas por su empleador (conducción / espera / descanso).
- Llenar fecha de actividad / origen / destino / resumen de jornada.



7. Control de inspección / sanciones

- Inspector del Trabajo / Carabineros / Inspector Municipal / Inspector Fiscal.

- **Multa empresa:**

General: 1- 20 UTM.

50-199 trabajadores: 2-40 UTM.

Mas de 200 trabajadores: 3-60 UTM.

- **Multa trabajador:**

Reglamento interno.

