



Manual de implementación Ley N° 21.645:

# Promoción del equilibrio de la vida familiar y laboral



**Esta guía informa detalladamente cada una de las modificaciones consideradas en la Ley N°21.645 y ayuda en la elaboración del manual de implementación de la Ley N° 21.645 el que está destinado a orientar respecto de las medidas de sensibilización y difusión que deberán ejecutar, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, y el equilibrio entre trabajo y vida privada.**

Refiere que a las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años en situación de discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada se les concederá el feriado se de manera preferente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones, así como que durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

Asimismo, refiere que a las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona en situación de discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad el empleador deberá ofrecer que toda o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La Ley N° 21.645, publicada en el diario oficial el 29 de diciembre de 2023, modifica el título II del libro II del código del trabajo “de la Protección a la maternidad, paternidad y vida familiar” y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo.



---

## **Elaboración de un manual para la implementación de actividades de promoción del equilibrio de la vida familiar y laboral**

## Elaboración de un manual para la implementación de actividades promoción del equilibrio de la vida familiar y laboral

Para el logro de la promoción del equilibrio de la vida personal y familiar con la laboral, se deben implementar un conjunto de medidas que promuevan y generen un cambio cultural que permita reducir brechas al interior de la entidad empleadora, favoreciendo la vida laboral, familiar y personal, además de la corresponsabilidad social. La elaboración del manual de implementación de la Ley N° 21.645 está destinado a orientar al respecto.

Para la elaboración del manual para la implementación de actividades promoción del equilibrio de la vida familiar y laboral se sugiere tener los siguientes capítulos:

1. Procedimiento de solicitudes y respuestas respecto a vacaciones y teletrabajo en personas cuidadoras.
2. Directrices para regular de manera adecuada los permisos y vacaciones.
3. Directrices para establecer límites entre la vida laboral y personal.
4. Campaña de sensibilización en la Ley N°21.645.



## 1. Procedimiento de solicitudes y respuestas en personas cuidadoras

La Ley N°21.645 refiere que a las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años en situación de discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada:

- El feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.
- Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

Asimismo, la Ley N°21.645 refiere que a las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad:

- El empleador deberá ofrecer que toda o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. Este beneficio, no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

### a. Solicitud de feriado de forma preferente en vacaciones de verano o invierno

Para solicitud de quien trabaja del feriado de forma preferente en vacaciones de verano o invierno (conforme con las fechas descritas por el ministerio de educación):

- La persona que trabaja hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación.
- Deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

### b. Solicitud de modificar transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal durante vacaciones de verano o invierno

Para solicitud de quien trabaja de modificar transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal durante vacaciones de verano o invierno (conforme con las fechas descritas por el ministerio de educación):

- La persona que trabaja hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación.
- Deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo

Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

- Debe efectuar una propuesta al empleador a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia.
- Asimismo, las organizaciones sindicales podrán acordar con su empleador que, durante el periodo de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho periodo, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado.

El empleador, una vez recepcionada la solicitud de modificar transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal durante vacaciones de verano o invierno:

- Debe entregar su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.
- Debe dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

### **c. Solicitud que toda o parte de su jornada diaria o semanal sea desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo**

Para solicitud de quien trabaja que toda o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita:

- La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito.
- Deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.
- Debe efectuar una propuesta al empleador en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador, una vez recepcionada la solicitud por parte de quien trabaja de que toda o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- Deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de

las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares.

- El empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
  - En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.
  - El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:
    - a. La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación señalados que habilitan el ejercicio del presente derecho, y
    - b. La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.
- La persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo.
  - El empleador podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, dando aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días, cuando concurra alguna de las

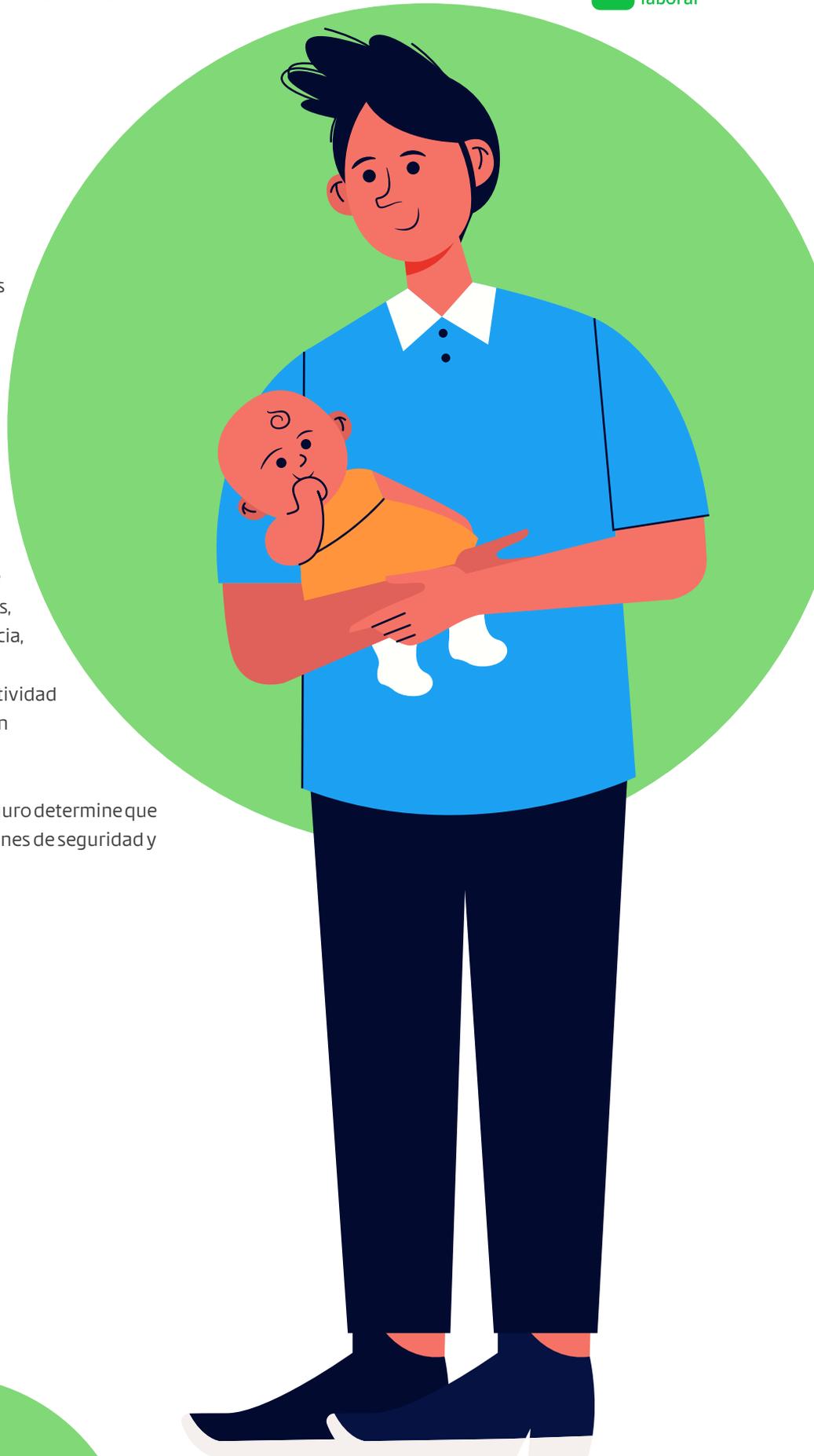


Posterior a la modificación:

- Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

siguientes circunstancias:

- a. La naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares.
- b. No existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores.
- c. El organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.



## 2. Procedimiento para regular de manera adecuada los permisos y vacaciones

Muchas veces se piensa que las disposiciones sobre los tiempos de trabajo no pueden modificarse, sin embargo, en los tiempos actuales se ha mostrado que con una visión flexible y creatividad es posible. Considere que hay varias maneras de cambiar la disposición sobre el tiempo de trabajo. A continuación proponemos algunas medidas que pueden servir como guía para generar un procedimiento que optimice las disposiciones sobre el tiempo de trabajo para que las personas que trabajan puedan cumplir con sus responsabilidades familiares y disfrutar de actividades de ocio:

- Formas de solicitar permisos.
- Existencia de permisos con goce de sueldo para realizar diligencias personales.
- Existencia de permisos con goce de sueldo y recuperación de horas.
- Existencia de permisos sin goce de sueldo.
- Disponer de horarios flexibles para que los trabajadores puedan cumplir con responsabilidades familiares esporádicas.
- En caso de ausencias de trabajadores por vacaciones o licencias, existen reemplazos para cubrir las tareas.

Al respecto es relevante teniendo en consideración la legislación actual:

- **Respecto a las vacaciones:** Quienes trabajan hace más de un año en una empresa, tienen derecho a un feriado anual (vacaciones) de quince días hábiles, con remuneración íntegra, que se debe otorgar según las formalidades que establece el respectivo reglamento. Para los efectos de contabilizar los quince días, estos se cuentan de lunes a viernes, pues el día sábado se considerará siempre inhábil. El feriado debe ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles puede fraccionarse de común acuerdo. De esta forma, siendo el descanso anual continuo por disposición del legislador, no podría el empleador fraccionarlo unilateralmente, de manera

que para que sea procedente un descanso por feriado inferior a 15 días hábiles, la persona que trabaja debe dar su consentimiento. Se debe recordar que la persona que trabaja es quien determina, por regla general, la fecha en que hará uso de su feriado anual (vacaciones), salvo en el caso del feriado colectivo. El empleador de una empresa o establecimiento que tenga más de 5 trabajadores podría negar la aprobación de las vacaciones solicitadas por el trabajador, en el caso que la justificación para ello se encuentre en necesidades de la empresa, esto es, en la medida que no pueda mantener en servicio a lo menos a las cuatro quintas partes del personal de la empresa o establecimiento, pudiendo en ese caso modificar la fecha propuesta por el trabajador, anticipando o postergando para otra oportunidad en que cuente con el porcentaje requerido, esto es, 80% del personal laborando.

- **Respecto a permisos para quienes trabajan para efectuar diligencias particulares:** El Código del Trabajo no contempla el derecho a permisos específicos que permitan al dependiente realizar gestiones de carácter particular y, por tanto, tampoco el empleador se encuentra en la obligación correlativa de concederlos. Sin embargo, es una buena práctica entregar un día hábil, por ejemplo, al semestre, dado que nada impide que las partes de la relación laboral, libremente y por mutuo acuerdo, concuerden permisos de origen convencional destinados a éstos u otros fines.
- **Respecto a permisos con goce de remuneraciones que se puedan recuperar:** El Código del Trabajo establece que las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. Es del caso indicar que no serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. De esta forma, solo podría darse este descanso cuando: a) El día hábil esté ubicado entre dos días feriados. b) El día hábil está ubicado entre un día feriado y un día sábado o domingo.

- **Respecto a permisos sin goce de remuneraciones:**

Si bien el Código del Trabajo no considera el derecho a solicitar permisos sin goce de remuneraciones, nada impide que exista un acuerdo entre trabajador y empleador, fijando en dicho pacto las condiciones (duración, oportunidad, etc.) Es una buena práctica laboral que exista la posibilidad de solicitar días de permiso sin goce de remuneraciones, especialmente cuando existe una necesidad conocida entre las partes. Si el permiso es convenido sin goce de remuneraciones, el trabajador no estará obligado a prestar servicios durante el periodo pactado y el empleador por su parte, no estará obligado a pagar por él. El periodo de permiso sin goce no afecta el cómputo de la vigencia del contrato, es decir, dicho tiempo es considerado para la indemnización legal por años de servicio y para el otorgamiento de feriado anual (vacaciones).

- **Respecto al respeto de los días legales establecidos en el código del trabajo chileno,** ya sea por muerte de un ser querido, vacaciones, exámenes médicos o contraer matrimonio o acuerdo de unión civil.

Para esto es bueno acordar planes concretos y que adapte los requisitos de los trabajadores, a los requisitos de seguridad y de salud y los de la empresa. El procedimiento debe considerar las limitaciones de los permisos y vacaciones actuales, el levantamiento de información con los trabajadores respecto a los grandes dolores en relación a esto, y la propuesta generada a partir de las posibilidades de la organización y el levantamiento de información con los trabajadores, tomando como base las conclusiones obtenidas en el levantamiento de información y considerando como premisa de partida que la adopción de nuevas formas de gestionar los permisos y vacaciones no debe interferir en ningún caso en las dinámicas habituales de negocio de la empresa. Se trata de una metodología de gestión que debe formar parte de un proceso más amplio orientado a la disminución del estrés en el trabajo y a la mejora de la conciliación de la vida laboral y familiar.

En caso de trabajo por turnos, verifique si las vacaciones, incluyendo los días libres entre turnos, son suficientes y

propicios para la recuperación de fatiga debido a los turnos largos o irregulares. Asegúrese de que los períodos entre turnos son suficientemente largos y no dan lugar a que se acumule la fatiga o se vuelva crónica. Se debe prestar atención especial a evitar dos o más turnos consecutivos de duración excesiva. Es necesario reorganizar los horarios de trabajo para evitar tal situación.

Existen diversas formas de generar un procedimiento para regular de manera adecuada los permisos y vacaciones, que optimice las disposiciones sobre el tiempo de trabajo para que los trabajadores puedan cumplir con sus responsabilidades familiares y disfrutar actividades de ocio y del énfasis que se le dará. En una intención de hacer más fácil la elaboración, les entregamos un ejemplo que conglera algunos de los aspectos que podría contener y que puede ayudar a realizar el comunicado del primer borrador.



## Comunicación directrices para regular de manera adecuada los permisos y vacaciones

En nuestra organización sabemos que los trabajadores estarán más aptos mental y físicamente para trabajar -y así serán más productivos- si el trabajo y la vida familiar están en equilibrio. Cuando los trabajadores logran reconciliar el trabajo y la vida privada, se producen beneficios tanto para la empresa, como para la familia. Dado lo antes expuesto, se ha tomado como decisión la necesidad de ajustar de la siguiente forma los permisos y vacaciones;

- Cada vez que un trabajador tome vacaciones quedará alguien del equipo en su reemplazo.
- Se generará a partir del próximo mes un permiso semestral con goce de sueldo para generar diligencias particulares, el que debe acordarse con la jefatura. Este permiso no será acumulativo.
- En casos justificados como graduaciones o primer día de colegio, en acuerdo con la jefatura, se entregará flexibilidad horaria que se deberá compensar ese mismo día a la salida del trabajo.
- Se considerará la justicia como eje fundamental para todos los permisos y solicitudes de vacaciones, por lo que cualquier acto de favoritismo o injusticia puede ser escalado a la gerencia para que se tome consciencia y reparación del mismo.
- Además de los días de permiso pagado descrito en el código del trabajo en caso de muerte de padre, madre o hermano, cónyuge o conviviente civil nuestra empresa entregará el permiso también en caso de muerte abuelo, nieto o pareja no conviviente civil con tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.
- Entendiendo que las mascotas para muchos de nuestros colaboradores son parte de su familia, nuestra empresa entregará un día hábil de permiso pagado frente a la muerte de mascota significativa. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento, no puede ser compensado en dinero y se entrega sólo una vez.

Estamos abiertos al diálogo respecto a las cargas laborales y para reflexionar sobre el ritmo de trabajo, el nivel de esfuerzo, las interrupciones, etc. y para esto hemos dejado una línea directa con el área de recursos humanos en el teléfono +56 2xxx xx xx, y el mail [riesgospsicosociales@empresadeejemplo.com](mailto:riesgospsicosociales@empresadeejemplo.com)

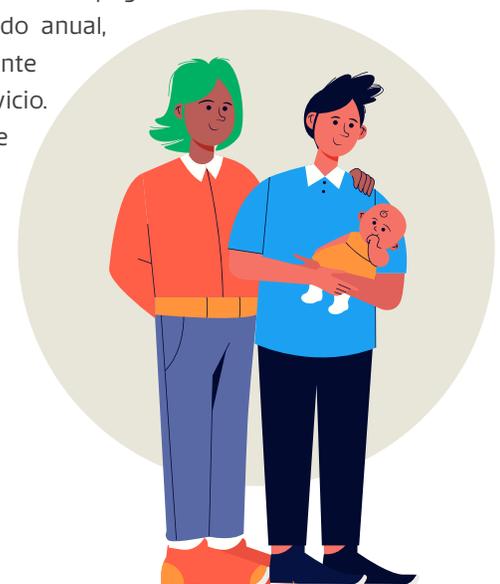


Una vez que se haya desarrollado un procedimiento que optimice las disposiciones sobre el tiempo de trabajo para que los trabajadores puedan cumplir con sus responsabilidades familiares y disfrutar actividades de ocio, es importante realizar un proceso comunicativo al respecto. Esto significa que se pueden enviar correos, generar carteles informativos, hacer reuniones o presentaciones acerca de la política, y del plan de acción que se desarrollará en el futuro. Estas instancias sirven como un cierre del ciclo y como un lanzamiento de las actividades a realizar. En empresas con varias áreas, cada supervisor deberá bajar la información a sus equipos de trabajo.

Se recomienda que en esta instancia también se entregue información relevante relacionada, presente en el código del trabajo chileno y explicitado en la página de la dirección del trabajo tal como:

- Derecho a permiso para someterse a exámenes médicos: las trabajadoras y trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia del contrato de trabajo para someterse a exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.
- Derecho a días de permiso pagado en caso de contraer matrimonio o un acuerdo de unión civil: En el caso de celebrar un matrimonio o un acuerdo de unión civil, todo trabajador tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado por el empleador, adicional al período de vacaciones. Este permiso se puede utilizar en el día del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

- Derecho a días de permiso pagado en caso de muerte de seres queridos:
  - a. En caso del padre o de la madre o de un hermano, el trabajador tiene derecho a cuatro días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.
  - b. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.
  - c. En caso de muerte de un hijo, el trabajador tiene derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.
  - d. En caso de muerte de un hijo en período de gestación, el trabajador tiene derecho a siete días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe ser efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.



### 3. Directrices para establecer límites entre la vida laboral y personal

Establecer límites nítidos entre la vida laboral y personal en una organización es esencial para salvaguardar la salud y el bienestar integral de los empleados. Al propiciar un equilibrio saludable entre las responsabilidades laborales y familiares, se fomenta un entorno laboral más sostenible y se reduce la posibilidad de sobrecarga. Esto no solo beneficia la calidad de vida de quienes trabajan, sino que también contribuye a una cultura organizacional positiva, impulsando la productividad, la creatividad y la lealtad del equipo. Ejemplos prácticos incluyen la implementación de horarios flexibles, políticas de comunicación laboral fuera del horario establecido, y la oferta de licencia parental para respaldar las responsabilidades familiares de los trabajadores, consolidando una práctica integral que mejora tanto el bienestar individual como el rendimiento colectivo.

Establecer límites definidos entre la vida laboral y personal se vuelve aún más crítico en un mundo hiperconectado. La gestión efectiva de la hiperconectividad es esencial para prevenir la sobrecarga laboral, ya que el uso constante de diversos medios de comunicación puede exacerbar las demandas cuantitativas de los colaboradores y afectar negativamente la conciliación entre la vida laboral y familiar. Es de relevancia que las organizaciones reconozcan la importancia de esta práctica y se comprometan, por ejemplo, a utilizar un único medio oficial, como el correo electrónico, para las comunicaciones laborales. Así como, limitar las interacciones a través de canales específicos durante el horario laboral y establecer pautas claras sobre las comunicaciones fuera de ese horario son pasos cruciales para proteger la salud mental y emocional de nuestros empleados, contribuyendo a un ambiente laboral más equilibrado y saludable.

Una vez que se hayan desarrollado las directrices para establecer límites entre la vida laboral y personal, es importante realizar un proceso comunicativo al respecto. Esto significa que se pueden enviar correos, generar carteles

informativos, hacer reuniones o presentaciones acerca de la política, y del plan de acción que se desarrollará en el futuro. Estas instancias sirven como un cierre del ciclo y como un lanzamiento de las actividades a realizar. En empresas con varias áreas cada supervisor deberá bajar la información a sus trabajadores.

Se debe recordar que la modificación de turnos regidos por Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad, es importante que sea comunicada a los trabajadores treinta días antes de la fecha en que empiece a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de trabajo con la misma anticipación. También, es relevante entregar una copia a los sindicatos, al delegado del personal y a los comités paritarios existentes en la empresa. Asimismo, que el ajuste de los turnos no debe implicar una modificación de la distribución semanal de la jornada.

Existen diversas formas de generar directrices para establecer límites entre la vida laboral y personal, generando asimismo un manejo de sobrecarga laboral. En una intención de hacer más fácil esta labor les entregamos un ejemplo que conglomera algunos aspectos que puede contener y que ayudará a realizar el primer borrador,

lógicamente este deberá ser adecuado a la realidad de cada organización. Asimismo, se sugiere realizar acciones de difusión y/o capacitación a todo el personal que trabaja en la organización, con el objeto de informar acerca de la nueva forma de accionar.



## Comunicación directrices para establecer límites entre la vida laboral y personal

Nuestra organización, consciente de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la salud mental de los colaboradores, la productividad y el clima laboral, se compromete a fomentar la conciliación trabajo/familia previniendo la sobrecarga laboral y afrontar las incidencias que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

- En esta organización nos preocupamos de **entender la diferencia entre urgente e importante**, generando planificación en los plazos de entrega y llegando a las fechas límite con tiempo adecuado.
- Existirá por parte de la organización un **manejo de la hiperconectividad** dado que el uso de diversos medios de comunicación (teléfono, mail, Whatsapp, Teams, zoom, etc.) puede sobrecargar las exigencias cuantitativas de los colaboradores, así como afectar la conciliación vida trabajo/familia. Dicho esto, en esta organización utilizaremos solo un medio oficial para comunicarse laboralmente, que será el mail (u otro medio elegido), toda información formal debe ser entregada por dicha vía, en horario laboral.
- En esta organización tenemos una **política clara respecto a la trasgresión de los horarios laborales**, en esta organización se establece que las comunicaciones (mails, Whatsapp, llamadas telefónicas, etc.) fuera de horario laboral sólo se deberán generar en caso de suma urgencia. Todas las comunicaciones fuera de horario se deberán redirigir para el otro día al inicio de la jornada, independiente de quien sea el autor y el destinatario de dicha información.
- Se considerará la **justicia como eje fundamental** para todos los permisos y solicitudes de vacaciones, por lo que cualquier acto de favoritismo o injusticia puede ser escalado a la gerencia para que se tome consciencia y reparación del mismo.
- En esta organización, las jefaturas tendrán especial cuidado de **no otorgar actividades repentinas con fecha inmediata** a los colaboradores a no ser que se les pueda liberar de sus tareas habituales o aplazar actividades específicas.
- En esta organización sabemos que tener muchas reuniones, así como responder mails y mensajes, pueden dañar la productividad y aumentar la sobrecarga laboral. Es por esto que nos hemos propuesto **reducir los pormenores**; disminuyendo reuniones que no son necesarias, o envíos de mails no necesarios.

Estamos abiertos al diálogo respecto a las cargas laborales para reflexionar sobre el ritmo de trabajo, el nivel de esfuerzo, las interrupciones, etc. y para esto hemos dejado una línea directa con el área de recursos humanos en el teléfono +56 2xxx xx xx, y el mail riesgospsicosociales@empresadeejemplo.com.



## 4. Campaña de sensibilización Ley N°21.645

Dentro de las actividades para informar y sensibilizar sobre equilibrio de la vida familiar y laboral, y para informar las modificaciones al código civil se sugiere utilizar la ficha respecto a la Ley N° 21.645 elaborada en ACHS, la que refiere las principales modificaciones al código civil que se presentan en la Ley.

Como Asociación Chilena de Seguridad, hemos dispuesto a nuestras empresas asociadas diversos materiales de sensibilización en el ámbito de la conciliación trabajo y vida privada:

### 1. Capacitación:

- Streaming: Ley N°21.645: sobre la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar y que regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo.
- Curso e-learning recomendaciones psicológicas sobre teletrabajo: En donde se trabajan consejos generales para el teletrabajo, y la conciliación trabajo/familia dentro de esta modalidad.
- Curso presencial: Teletrabajo y familia.
- Curso ACHS: Equilibrio trabajo y vida privada.
- Curso e-learning Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo.
- Streaming: Recomendaciones psicológicas sobre teletrabajo: Centrado especialmente en establecer los límites entre vida doméstica y vida laboral.

### 2. Fichas:

- Ficha informativa Ley N°21.645.
- Ficha ACHS sobre equilibrio trabajo y vida privada, centrada en la dimensión del cuestionario CEAL SM-SUSESO.
- Ficha consideraciones solicitud de vacaciones.
- Ficha consideraciones sobrecarga laboral.
- Ficha consideraciones ausencia de descansos.

Asimismo, se puede generar un informativo similar al adjunto, el que puede ser enviado a todos quienes trabajan en la organización, o ser entregado a las jefaturas para que ellas bajen la información a sus equipos, así como publicarlo en redes de comunicación internas o exponerlo en áreas comunes:



## **Asunto: novedades y compromisos con la Ley N° 21.645 sobre conciliación trabajo, familia y teletrabajo**

Estimado equipo,

Como organización quisiéramos informarles sobre una reciente actualización legal que impacta directamente en nuestra dinámica laboral y refleja el compromiso de nuestra organización con el bienestar y la conciliación vida laboral-familiar. Recientemente, el Gobierno de Chile ha promulgado la Ley N° 21.645, publicada en el Diario Oficial el 29 de diciembre de 2023, la cual modifica el título II del libro II del Código del Trabajo, específicamente enfocada en la "Protección a la maternidad, paternidad y vida familiar," y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo.

Esta nueva normativa establece disposiciones significativas para aquellos colaboradores que, durante la vigencia de la relación laboral, tienen la responsabilidad del cuidado de niños o adolescentes con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada. Destaca la preferencia para concederles feriado legal durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, así como el derecho a solicitar el modificar transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal, siempre que la naturaleza de las funciones lo permita y la empresa opere en un horario compatible.

Además, establece que aquellas personas trabajadoras que cuidan a menores de catorce años o a personas con discapacidad o dependencia, sin recibir remuneración por dicha actividad, tendrán la opción de solicitar el desempeñar toda o parte de su jornada bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. Les recordamos, asimismo, que quienes realicen teletrabajo tienen derecho a la desconexión en el contexto del trabajo a distancia, el que deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Nuestra organización considera de suma importancia adaptarse proactivamente a estos cambios legales, no solo para cumplir con las disposiciones normativas, sino también para reafirmar nuestro compromiso con un ambiente laboral que promueve la conciliación y el bienestar de nuestros colaboradores.

A lo largo de las próximas semanas, estaremos organizando sesiones informativas y capacitaciones para abordar detalladamente estas novedades. Además, estaremos disponibles para responder a sus preguntas y proporcionar la asesoría necesaria para una transición exitosa. Agradecemos su compromiso continuo y esperamos trabajar juntos para implementar estas medidas de manera efectiva, asegurando un entorno laboral más inclusivo y flexible para todos. Cualquier pregunta o inquietud no duden en contactarnos.

Saludos cordiales.



**achs** seguro  
laboral

