

VIVIR EL PRESENTE, CONSTRUIR EL FUTURO

COMPETENCIAS
PARA EL EMPLEO

CAPÍTULO 3.

EL EMPLEO Y LAS
RELACIONES
LABORALES



MANTENER Y MANTENERSE EN EL EMPLEO

*El empleo es la actividad profesional que hacemos a cambio de dinero.
Tener un empleo es un derecho recogido en La Constitución.*

Un empleo te ayudará a tener mejor calidad de vida.

Vamos a recordar algunas ideas:

- Dispondrás de más recursos económicos para tener **mayor autonomía** y/o poder llegar a vivir de forma independiente.
- Extenderás tus relaciones sociales, conocerás gente nueva y **aumentarás tus lazos sociales.**
- Tendrás la **oportunidad de aprender** nuevas competencias y habilidades que también te ayudarán en tu vida diaria.
- Te sentirás **útil** realizando tareas importantes para la empresa y la sociedad.

En capítulos anteriores trabajamos sobre la importancia de desarrollar unas buenas competencias y habilidades generales para conseguir un empleo y para, una vez que lo tenemos, poder mantenerlo.

Además de conocer las habilidades para conseguir y mantener un empleo, también es importante conocer cómo nos tenemos que relacionar con la empresa u organización donde vamos a trabajar así como mantenerse informado/a de cuáles son nuestros derechos y deberes como trabajadores/as.

INTRODUCCIÓN

Este breve documento que tienes entre manos es el tercer capítulo de una serie de documentos que hemos elaborado pensando en el acompañamiento y apoyo que puedas necesitar a la hora de buscar, encontrar, empezar y mantenerte en un empleo.

En este capítulo encontrarás algunas nociones necesarias que te servirán para el periodo en el que ya te encuentres trabajando dentro de una empresa u organización.



EL EMPLEO Y LAS RELACIONES LABORALES

Las **relaciones laborales**, son las relaciones que vamos a tener o que ya tenemos con la empresa u organización en la que trabajamos.

En este capítulo conoceremos algunas palabras que vamos a oír y utilizar en el trabajo.

Es lo que vamos a llamar vocabulario laboral.

Es importante que lo conozcas para prepararte al momento en el que te encuentres trabajando y tengas que relacionarte con tu entorno laboral.

El **vocabulario laboral** que vamos a ver en este capítulo tiene que ver con:

- Tu relación con la empresa **antes** de iniciar el vínculo laboral.
- Tu relación con la empresa **durante** la relación de trabajo
- Tu relación con la empresa **cuando finaliza** el vínculo laboral.

ANTES DE INICIAR LA RELACIÓN LABORAL

Es importante saber las condiciones en las que vamos a desarrollar nuestro trabajo y cómo vamos a tener que relacionarnos con el.

Estas condiciones vamos a poder conocerlas en varios documentos:

- El contrato de trabajo
- El Reglamento de Régimen interno de la empresa
- El Convenio Colectivo de nuestro sector

EL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato es un **acuerdo por escrito** entre la persona que va a ser empleada y la empresa u organización que la va a emplear y debe quedar firmado por ambas partes.

En este acuerdo la persona contratada se compromete a prestar un servicio personal a una empresa u organización bajo ciertas condiciones (**jornada laboral, horarios, sueldo, grupo profesional, etc**) y esta, a cambio, se compromete a compensar sus servicios mediante una remuneración (salario).

El contrato es un documento que debes firmar siempre antes de empezar en un trabajo. Es muy importante conocer que significan las palabras que aparecen en el para saber a qué nos vamos a comprometer si lo firmamos.

Por ejemplo, no es lo mismo trabajar durante 8 horas que trabajar durante 4 horas. Tampoco es lo mismo trabajar 5 días a la semana, que trabajar 3 días a la semana.

EN EL CONTRATO DEBE APARECER:

- El **tipo de contrato** que es (completo, parcial, temporal, indefinido, formativo)
- Nuestros **datos personales** y los de la empresa u organización.
- El domicilio del centro de trabajo.
- La **fecha de inicio** y la **duración** del contrato (fecha de fin).
- La **categoría profesional** (qué puesto y responsabilidad ocuparás).
- El **salario** y cada cuánto tiempo te van a pagar.
- La **jornada laboral** (cuánto tiempo del día dedicarás a trabajar).
- Duración de las **vacaciones**.
- El **convenio colectivo** que te corresponde
- El **periodo de prueba**.

EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE CONTRATO

La empresa u organización será la que elija el tipo de contrato y tu responsabilidad será saber qué tipo de contrato vas a firmar.

Según la duración del contrato:

- Contrato **temporal** (por obra y servicio, por circunstancias de la producción, por interinidad, de relevo, o contrato de fomento del empleo para personas con discapacidad): el puesto de trabajo tiene fecha de fin, durará un tiempo determinado (horas, días, meses o años)
- Contrato **indefinido**: el puesto de trabajo no tiene fecha de fin (es para siempre a menos que se rompa el acuerdo por algún motivo).
- Contrato **formativo** (contrato para la formación y el aprendizaje y contrato en prácticas): el puesto de trabajo es para aprender y los dos primeros años se cobra menos del total del salario.

Según el tiempo dedicado (la jornada):

- A **tiempo completo**: todas las horas del convenio colectivo que corresponde a tu puesto.
- A **tiempo parcial**: solo una parte del total de horas del convenio colectivo que corresponde a tu puesto.

LOS CONTRATOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Existen contratos de trabajo de **fomento del empleo para personas con discapacidad**.

Son contratos para personas que tienen un **certificado de discapacidad** igual o más de un 33% de discapacidad y que están en el paro.

Son contratos temporales que pueden durar entre 1 y 3 años.

Este tipo de contratos tienen algunos beneficios para las empresas, por ejemplo, pagan menos impuestos (beneficios fiscales).

EL GRUPO PROFESIONAL

El grupo profesional determina el puesto de trabajo, el grado de responsabilidad y el salario de la persona trabajadora.

Actualmente los puestos de trabajo están divididos en grupos profesionales. Los grupos profesionales agrupan a los trabajadores según sus aptitudes profesionales, titulaciones y condiciones generales del puesto.

¿Cómo se cuál es mi grupo profesional?

En el contrato de trabajo viene establecido el puesto que se va a ocupar. El tipo de trabajo y las tareas diarias que vamos a tener que realizar van a definir el grupo profesional al que vamos a pertenecer.

A veces el propio contrato o la nómina indica el grupo profesional en el que se está.

En el convenio colectivo se puede establecer cómo subir a categorías superiores. En la mayoría de situaciones, se necesita mejorar la formación para subir de grupo profesional.

CONVENIO COLECTIVO

El convenio colectivo es un documento en el que se indican las condiciones de los trabajadores y trabajadoras en una empresa.

El convenio colectivo se acuerda entre las empresas y los representantes de las personas trabajadoras.

En los convenios colectivos aparecen todos los derechos y deberes que tienen las personas trabajadoras y la empresa.

Suelen ser sectoriales, es decir, cada sector profesional tiene el suyo propio.

Por ejemplo: bancos, oficinas, servicios sociales o industria del metal.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Es un documento clave para la relación laboral entre la empresa y el trabajador. En el se recogen las normas de la empresa y los derechos y deberes que tienes como persona trabajadora.

El Reglamento Interno de Trabajo tiene que funcionar como una ampliación del contrato de trabajo. Por lo tanto, este documento es muy importante a la hora de tomar medidas disciplinarias con los trabajadores.

EL SALARIO

El salario es el dinero que la empresa paga a las personas empleadas por el trabajo que realizan.

También puede ser nombrado con otras palabras como sueldo, paga, jornal, mensualidad, remuneración, retribución, honorarios.

En España hay un salario mínimo.

El salario mínimo es la cantidad más pequeña de dinero que puede recibir una persona.

El salario de tu grupo profesional viene recogido en el convenio colectivo que te corresponda.

LA NÓMINA

La nómina es el documento que dice la cantidad de dinero que recibe una persona por el trabajo que realiza en una empresa. Es decir, en la nómina aparece el salario de la persona. La nómina tiene una estructura y unos datos mínimos regulados por la ley.

EN LA NÓMINA DEBE APARECER:

- Datos de la empresa.
- Datos de la persona trabajadora.
- Periodo de liquidación: son los días por los que te van a pagar ese mes.
- Salario base: es la cantidad de dinero que recibe una persona cada mes por el trabajo que realiza.
- Complementos salariales: son las cantidades de dinero que se suman al salario base. Están relacionados con el tipo de trabajo y con las características de la persona trabajadora. Por ejemplo: turno de noche, antigüedad, etc.
- Horas extraordinarias: son las horas de trabajo que los trabajadores y trabajadoras realizan por encima de su jornada laboral.
- Salarios en especie: es una aportación, que no es dinero, pero que entra dentro del salario del trabajador o trabajadora. Por ejemplo, una vivienda o un vehículo de empresa.
- Pagas extraordinarias: hay al menos dos pagas más que recibe la persona trabajadora al año. Estas pagas pueden cobrarse un poco cada mes dentro del salario (si se prorratean) , o una en verano y otra en navidad.
- Dinero que te paga la empresa si te despide.
- Dinero que te descuentan de tu salario para pagar los impuestos.

LA JORNADA LABORAL

La jornada laboral, jornada de trabajo o tiempo de trabajo, hace referencia al número de horas que la persona empleada trabaja en un día.

La jornada laboral será la acordada en los convenios colectivos o contratos de trabajo.

La duración máxima de la jornada de trabajo:

- **semanal** máximo 40 horas.
- **diaria** máximo 9 horas.

Puede haber acuerdos en los convenios colectivos que modifiquen esas jornadas.

LOS TURNOS

Es el tiempo en el que las personas están trabajando.

Puede haber diferentes turnos: **de mañana, de tarde, de noche o turno partido.**

Por ejemplo:

- Turno de **mañana:** de 8 de la mañana a 3 de la tarde.
- Turno de **tarde:** de 3 de la tarde a 10 de la noche.
- Turno de **noche:** de 10 de la noche a 6 de la mañana.
- Turno **partido:** de 9 de la mañana a 2 de la tarde y de 5 a 8 de la tarde.

Los turnos pueden ser fijos o cambiar según los días o semanas.

El salario puede aumentar en los turnos de noche porque se paga un plus por nocturnidad.



LOS DESCANSOS

Los descansos, son pausas en la jornada laboral destinadas a reducir la fatiga y renovar fuerzas.

Los descansos laborales permiten a los trabajadores hacer una pausa de su trabajo. Estas pausas pueden estar destinadas para el café, las comidas o el tiempo personal. Los descansos son necesarios para **reducir la fatiga física y/o mental y renovar fuerzas.**

También es un espacio muy importante para las relaciones sociales con los/as compañeros/as de trabajo.

El descanso laboral se hace de tres formas:

- La **pausa diaria** que tomas en tu lugar de trabajo.
- El tiempo de **descanso diario entre jornada y jornada** fuera de tu lugar de trabajo.
- El tiempo de **descanso semanal** fuera de tu lugar de trabajo.

- **Descanso durante la jornada** de trabajo diaria:

Si trabajas más de 6 horas seguidas, debes tener un descanso de entre 15 y 30 minutos.

- **Descanso entre jornada y jornada:**

Deberán pasar, como mínimo, 12 horas entre el final de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente .

- **Descanso semanal:**

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de un día y medio que debe de ser seguido (ininterrumpido).

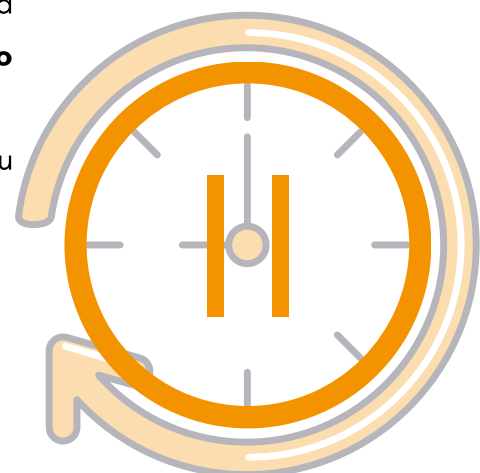
LAS VACACIONES

Es el tiempo de descanso remunerado. Toda persona trabajadora tiene derecho a un mínimo de **30 días naturales si ha trabajado durante 1 año.**

Pueden ser más de 30 días naturales según el convenio colectivo o tu contrato.

El derecho a vacaciones es por cada día trabajado.

La empresa está obligada a conceder vacaciones.



LOS PERMISOS

Las personas trabajadoras tienen permisos que puede solicitar a la empresa para no asistir al trabajo por motivos justificados y un tiempo determinado.

Previo aviso y justificación posterior a la empresa, el trabajador podrá pedir permiso para ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por algunos de los motivos y por el tiempo siguiente:

1. Por **matrimonio**: 15 días de permiso.
2. Por **nacimiento o fallecimiento de un hijo o hija**: 2 días de permiso o 4 días si tienes que ir fuera de la ciudad.
3. Por **accidente o enfermedad grave de familiares hasta segundo grado** de consanguinidad o afinidad: 2 días de permiso o 4 días si tienes que ir fuera de la ciudad.
4. Por **hospitalización** o intervención quirúrgica sin hospitalización de **familiares hasta segundo grado** de consanguinidad o afinidad que necesite reposo en su casa: 2 días de permiso o 4 días si tienes que ir fuera de la ciudad.
5. Por **fallecimiento de familiares hasta segundo grado** de consanguinidad o afinidad: 2 días de permiso o 4 días si tienes que ir fuera de la ciudad.
6. Por **mudanza**: 1 día de permiso.
7. Para **cumplir con un deber obligatorio**: el tiempo establecido en la ley o convenio colectivo. Por ejemplo, si tienes que ir a un juicio.
8. Para **cumplir con funciones sindicales**: el tiempo establecido en la ley o convenio colectivo.
9. Por **lactancia** de un hijo o hija menor de 9 meses: 1 hora diaria. Esta hora se puede coger de diferentes formas:
 - 1 hora menos cada día.
 - Dividir la hora en dos partes. Por ejemplo, entrar media hora más tarde al trabajo y salir media hora antes.
 - Se puede acumular las horas de lactancia y cogerlas todas juntas.

Los permisos deben disfrutarse en la fecha en la que se produzca el motivo, por ejemplo, el nacimiento de un bebé.

Excepto que se acuerde lo contrario.

Estos permisos se pueden mejorar a través de los convenios colectivos.

LA EXCEDENCIA

Es cuando una persona trabajadora solicita suspender el contrato por un tiempo

Las excedencias pueden ser:

• **Excedencia forzosa.** Ocurre cuando el trabajador o trabajadora tiene que:

- » Realizar un cargo público
- » Realizar funciones sindicales.

En estos casos el trabajador o trabajadora mantienen su trabajo cuando vuelven a trabajar.

• **Excedencia voluntaria.** Para pedirla el trabajador o trabajadora tiene que tener una antigüedad de 1 año. Puede durar entre 4 meses y 5 años.

El trabajador o trabajadora mantienen su trabajo cuando la excedencia voluntaria es por:

- » Cuidar de su hijo o hija. Tendrá como máximo 3 años de excedencia.
- » Cuidar de un familiar mayor dependiente. Tendrá como máximo 2 años de excedencia.

LA INCAPACIDAD LABORAL

La incapacidad laboral es la situación que ocurre cuando un trabajador no es capaz de realizar las funciones habituales de su puesto de trabajo.

Existen dos tipos de incapacidad laboral según su grado y alcance, como son la incapacidad **temporal** y la incapacidad **permanente**.

La incapacidad temporal es la situación en la que se encuentra una persona trabajadora que no le permite realizar su trabajo por encontrarse enferma.

El médico tiene que darle un parte de baja.

Un parte de baja es un documento que te da el médico e indica que estás enfermo/a.

Debes llevar este documento a la empresa.

La **baja por incapacidad temporal** puede ser por:

- Enfermedad o accidente fuera del trabajo:
 - » El trabajador o trabajadora debe haber trabajado como mínimo 180 días durante los últimos 5 años para cobrar el salario los días que esté de baja.
- Enfermedad o accidente en el trabajo:
 - » El trabajador o trabajadora no tiene que tener un mínimo de días trabajados para que le paguen por estar de baja.

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Un contrato de trabajo puede terminar por diferentes motivos.

Depende del motivo tendrá unos trámites, derechos y obligaciones diferentes.

El trabajador o trabajadora tiene **derecho** a recibir una **indemnización** por parte de la empresa cuando:

- Termina la duración del contrato (era un contrato temporal).
- La empresa no cumple con las condiciones del contrato.
- El empresario o empresaria muere o se jubila.
- La empresa hace un despido improcedente.
- La empresa desaparece.

El trabajador o trabajadora **no** tiene **derecho** a recibir una **indemnización** cuando:

- Deja el trabajo voluntariamente (se debe avisar con 15 días de antelación y no se tiene derecho a ayuda por desempleo).
- Se jubila.

Si el trabajador o trabajadora muere recibe una indemnización que aparece en el convenio colectivo.

En todos los casos, el trabajador o trabajadora, siempre tiene derecho a la **liquidación**.

La liquidación es el pago que realiza la empresa a la persona trabajadora con todo lo que le debe hasta ese momento.

La liquidación está formada por:

- Los salarios no cobrados.
- La parte de las pagas extras no cobradas.
- Las vacaciones que no se hayan disfrutado.



EL DESEMPLEO

El desempleo es la situación de una persona que se encuentra sin trabajo, pero quiere y puede trabajar.

LA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO

La prestación por desempleo es un dinero que recibes mientras buscas otro trabajo.

Cuando el contrato termina porque era un contrato temporal o existe un despido improcedente la persona trabajadora tiene derecho a una ayuda por entrar en situación de desempleo.

Si esa persona es despedida por un despido procedente no tiene derecho a una prestación por desempleo.

La prestación por desempleo depende del tiempo que has trabajado.

Cuanto más tiempo has trabajado, más tiempo puedes recibir la prestación por desempleo.

Puedes recibir la prestación por desempleo hasta por 2 años.

Dejas de recibir la prestación por desempleo por 2 motivos:

- Encuentras un nuevo trabajo.
- Termina el tiempo al que tienes derecho para recibir la prestación.

Por ejemplo, tenías derecho a 2 años y pasan los 2 años sin que encuentres trabajo. En ese momento, dejas de cobrar la prestación.

LA DEMANDA DE EMPLEO

Un trabajador que busca trabajo puede apuntarse en su oficina de empleo llevando el DNI o por internet con el certificado digital.

Cuando te apuntas en la oficina de empleo, te dan una hoja con tus datos personales, la fecha desde que estás apuntado en la oficina de empleo y una fecha para renovarla.

Debes renovarla en la oficina de empleo o por internet:

- Si recibes una prestación por desempleo (debes recordar la fecha o puedes perder la prestación).
- Si quieres que te envíen ofertas de trabajo o apuntarte a cursos de formación.



RESILIENCIA Y ACTITUD PROACTIVA

Resiliencia significa la capacidad de crecer como personas ante situaciones difíciles o complicadas

En ocasiones, los contratos y por lo tanto la **relación laboral** finaliza. La pérdida de un empleo puede ser una situación difícil o complicada.

Cuando esto ocurre podemos sentir pena, ira, tristeza ... Todas estas emociones son normales en la pérdida de la relación laboral ya que con ella podemos perder también algunos aspectos de nuestro bienestar.

Ante esta nueva situación, podemos tomar una actitud pasiva o proactiva.

Una actitud pasiva será quedarnos en casa y esperar.

Una actitud proactiva será la de aprovechar el nuevo tiempo libre para **mejorar nuestra formación y mejorar nuestro perfil profesional**.

Es lo que se llama coloquialmente "reciclarse".

Aprovechar esta nueva oportunidad, te mantendrá cerca de los espacios de apoyo para la búsqueda de un nuevo empleo.

Confiamos en haberte ayudado a reflexionar y aprender sobre las relaciones laborales.

Muchas gracias por tu interés y participación.

SERVICIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN

Este material está elaborado por el Servicio de Empleo y Formación de Fundación Edes, un recurso a disposición de las personas con discapacidad (certificado de minusvalía igual o superior al 33%) y sus familias, con el objetivo de contribuir a la inclusión social.

Uno de los espacios fundamentales para lograr esa incorporación como ciudadanos y ciudadanas de pleno derecho es el empleo.

Fundación Edes, a través de su participación en COCEDER (Confederación de Centros de Desarrollo Rural), ha accedido a la ejecución en un Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social (POISES. CCI2014ES05SFOP012), en el que se desarrollan Itinerarios integrados para luchar contra la despoblación rural. Este programa, de carácter gratuito, está financiado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social, el Fondo Social Europeo ("El FSE invierte en tu futuro"), gestionado por COCEDER y se enmarca dentro del objetivo Temático: "promover la Inclusión Social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación".

*Fuentes y bibliografía consultada:
Guía Laboral en lectura fácil. UGT Andalucía
Guía Laboral en lectura fácil "Cuestiones laborales que debes conocer". Plena Inclusión Madrid*

Fundación Edes para la Educación Especial
El Cabillón s/n.
33740, Tapia de Casariego.
ASTURIAS.
Tfno: 985 628192 (ext. 4)