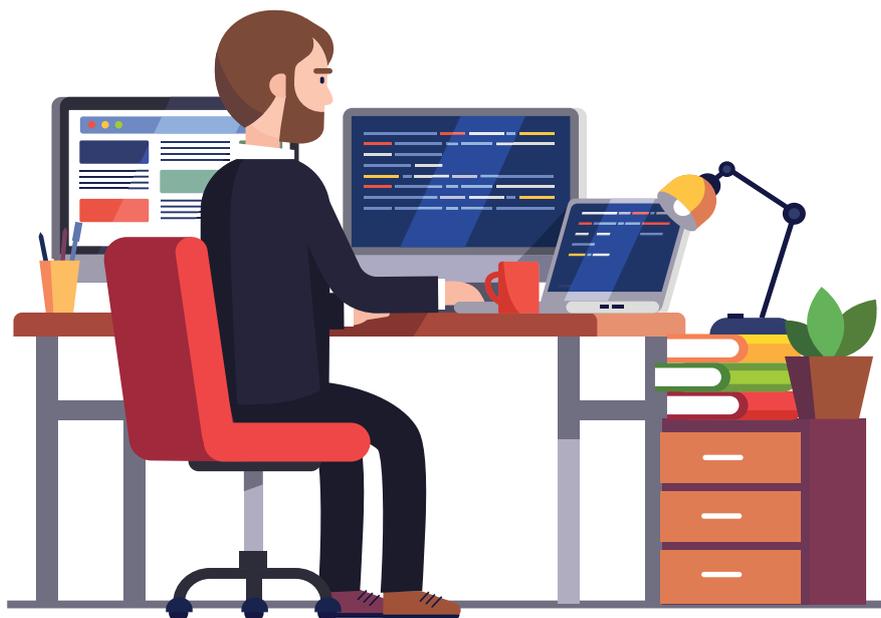


Guía laboral



EN LECTURA FÁCIL



CONSEJERÍA DE IGUALDAD
Y POLÍTICAS SOCIALES





Índice

Introducción	4
Capítulo 1. Antes de empezar a trabajar ¿Qué debo saber?	6
1. La búsqueda de empleo.....	6
2. Las técnicas de selección. La entrevista	16
3. Los contratos de trabajo.....	20
4. El salario y la nómina	32
5. La jornada laboral	35
6. Las vacaciones.....	36
7. Los descansos.....	37
8. Los permisos.....	38
9. Los turnos	40
10. La categoría profesional.....	41
Capítulo 2. Cuando empiezo a trabajar ¿Qué me puede pasar?	42
1. Cambios importantes en las condiciones del contrato.....	42
2. Los representantes de las personas trabajadoras	51
3. El convenio colectivo.....	52
Capítulo 3. Cuando dejo de trabajar ¿Qué debo saber?	53
Enlaces de interés	56
Ayuda.....	57



Introducción

Esta guía laboral adaptada a lectura fácil forma parte del Proyecto llamado Espacio Sociolaboral para personas con discapacidad.

Este Proyecto lo realiza la Unión General de Trabajadores de Andalucía.

El Proyecto llamado Espacio Sociolaboral para personas con Discapacidad está **subvencionado** por la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales.

Con este programa utilizamos recursos y soluciones para resolver **discriminaciones** que sufren las personas con discapacidad en sus trabajos.

También ayudamos a las personas con discapacidad a conseguir empleo y mantenerlo.

Subvencionado:

es una cantidad de dinero que la Junta de Andalucía da para realizar un proyecto. No hay que devolverlo.

Discriminación:

tratar de modo distinto a una persona o grupo de personas por diversos motivos.





Esta guía laboral, adaptada a lectura fácil, servirá a las personas que tengan dificultades en la comprensión lectora, a conocer todas aquellas cuestiones que les ayuden en sus trabajos.

En esta Guía explicaremos temas importantes, como son:

- La búsqueda de empleo.
- Los contratos de trabajo.
- Las condiciones de trabajo.
- Los **convenios colectivos**.
- La **negociación colectiva**.
- Los despidos.
- Las **ayudas económicas** por **desempleo**.

Con esta Guía queremos que las personas con discapacidad conozcan todos estos temas por sí mismas.

Ayudas económicas: es el dinero que la Administración da a una persona o empresa.

Desempleo: es la situación de la persona que puede trabajar, pero no tiene trabajo.

Convenio

colectivo: es un acuerdo entre los trabajadores y las empresas de un sector. Por ejemplo: la construcción. Se recogen por escrito los derechos y deberes de los trabajadores y de la empresa. Por ejemplo: los descansos, los horarios, los sueldos, etc.

Negociación

colectiva: es un acuerdo entre la empresa y los trabajadores para establecer las condiciones de trabajo.



Capítulo 1. Antes de empezar a trabajar ¿Qué debo saber?

1. La búsqueda de empleo

Cuando queremos conseguir un trabajo tenemos que entregar a la empresa un Currículum Vitae y una Carta de Presentación.

Para conseguir un trabajo tenemos que pasar un **proceso de selección de personal** o una **entrevista**.

1.1. ¿Qué es un Currículum Vitae?

Un Currículum Vitae es un documento donde se presentan las habilidades, los estudios y los trabajos que ha realizado una persona.

Hay que redactar un currículum que llame la atención y el interés de la empresa.

El currículum debe ser claro y breve.

Ten en cuenta que la empresa no te conoce.

Lo que la empresa sabe de ti es lo que lee en tu currículum.

Proceso de selección de personal:

son pruebas que hacen las empresas para elegir trabajadores. Pueden ser pruebas escritas, con papel y lápiz, habladas o de otro tipo.

Entrevista: es una conversación entre dos personas. Una pregunta y la otra responde. Las empresas usan la entrevista de trabajo para conocer mejor a la persona que quiere el trabajo.



- ¿Cómo se hace un Currículum Vitae?

Para hacer un buen Currículum Vitae hay que tener en cuenta:

- * La **estética**, es decir, la apariencia.
- * La primera impresión es la que cuenta.
- * Cuida la presentación.
- * El orden, es decir, que lo que está escrito esté ordenado.
- * El vocabulario, es decir, hay que expresarse de forma sencilla y que se comprenda.
- * No debe tener faltas de ortografía.
- * No utilizar muchos folios. Es suficiente utilizar uno o dos folios.
- * Elegir entre tus estudios y tu experiencia laboral los más relacionados con la oferta de trabajo.

Estético: es que esté limpio, ordenado, de aspecto bello y elegante.

- ¿Cuáles son las partes de un Currículum Vitae?

1. Datos personales. Hay que poner:

- » Nombre y apellidos.
- » Localidad.
- » Teléfono.
- » Dirección.
- » Correo electrónico.
- » Fecha de nacimiento.
- » Fotografía.



2. Estudios. Hay que poner:

- » ¿Qué estudios he realizado? Escribir el nombre de los estudios finalizados.
- » ¿Dónde he realizado los estudios? Escribir el nombre del centro donde se han realizado los estudios.
- » ¿Cuándo he realizado los estudios? Escribir el año de realización de los estudios.

3. Formación Complementaria. Hay que poner:

- » ¿Qué cursos he realizado? Escribir los nombres de los cursos finalizados.
- » ¿Dónde he realizado los cursos? Escribir el nombre de los centros donde se han realizado los cursos.
- » ¿Cuánto tiempo ha durado el curso? Escribir el número de horas de los cursos.
- » ¿Cuándo he realizado los cursos? Escribir el año de realización de los cursos.

Formación Complementaria: son los estudios que se realizan y que no tienen un título oficial.





4. **Experiencia laboral.** Hay que poner:

- » ¿En qué he trabajado? Escribir todos los trabajos, prácticas o **voluntariados** realizados.
- » ¿Dónde he realizado el trabajo? Escribir el nombre de las empresas donde se realizaron esos trabajos o prácticas.
- » ¿Cuánto tiempo he trabajado? Escribir cuánto han durado los contratos.
- » ¿Qué tareas he realizado en el trabajo? Escribir las tareas realizadas en el trabajo.

5. Idiomas. Hay que poner:

- » ¿Qué idioma sé hablar? Por ejemplo: inglés, francés...
- » ¿Qué curso de idioma he realizado?
- » ¿Qué nivel de idioma tengo? Por ejemplo: nivel bajo, nivel medio o nivel alto.

Experiencia

laboral: son los trabajos que ha realizado una persona.

Voluntariado:

es el trabajo de las personas por decisión propia y libre para ayudar a un colectivo, etc. No se cobra dinero por realizarlo.





6. Informática. Hay que poner:

- » ¿Qué programas informáticos sé utilizar? Por ejemplo: Word, Internet...
- » ¿A qué nivel sé utilizar los programas? Por ejemplo: nivel bajo, nivel medio o nivel alto.

7. Otros datos. Hay que poner:

- » Si estás disponible para comenzar a trabajar.
- » Si puedes trabajar a cualquier hora o turno.
- » Si puedes trabajar en cualquier sitio.
- » Cualidades propias como, por ejemplo: si somos personas trabajadoras, simpáticas, ordenadas, etc...





Ejemplo de Modelo de Currículum Vitae

CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

- Nombre y Apellidos:
- Fecha y lugar de nacimiento:
- Dirección:
- Teléfono:
- E-mail:
- Estado civil:

2. ESTUDIOS

- Nombre de los estudios realizados
- Nombre del centro
- Año
- Lugar

3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Nombre de los cursos realizados
- Nombre del centro
- Año
- Lugar



4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Nombre del puesto
- Nombre de la empresa
- Tareas
- Fecha

5. IDIOMAS

- Idioma: inglés.
- Título:
- Nivel: bajo, medio o alto.
- Incluir títulos oficiales si se tienen.

6. INFORMÁTICA

- Programa informático que sé utilizar: Word.
- Nivel: bajo medio o alto.

7. OTROS DATOS DE INTERÉS

- Si estás disponible para comenzar a trabajar.
- Si puedes trabajar a cualquier hora o turno.
- Si puedes trabajar en cualquier sitio.
- Cualidades propias como, por ejemplo: si somos personas trabajadoras, simpáticas, ordenadas, etc...



1.2. ¿Qué es una carta de presentación?

Una carta de presentación sirve para responder a una oferta de trabajo.

- ¿Cómo debe ser una carta de presentación?

Una buena carta de presentación debe:

- * Ser corta, ordenada, clara y directa.
- * Ocupar una sola página.
- * Tener márgenes y espacios entre párrafos.
- * Acompañar al currículum. No graparlos juntos.
- * Cuidar la redacción y ortografía.
- * Estar escrita a ordenador.
- * Enviar el original y guardar una copia.
- * Escribir sobre tus aspectos positivos.





Ejemplo de Modelo de Carta de Presentación como candidatura

Fecha del día en la que vas
a entregar los CV

Palma de Mallorca, Abril 2010

Nombre, y
apellidos, dirección
y teléfono personal

Manuela García López
C/ Juan Servera Cantallops 25, 4º B. Palma de Mallorca

Nombre de la empresa,
Att. Responsable de
selección

CARPINTERIA PÉREZ
Att responsable de RRHH

Teléfono de Contacto: **985.478.225 - 897.245.112**

Distinguido Sr/a Director/a:

Me dirijo a usted para hacerle llegar mi Currículum Vitae por si éste pudiera ser de su interés y así darle a conocer mi experiencia profesional.

Tu trabajo

Por mi historia laboral me considero una persona que sirve para todo capacitada para desarrollar todas las tareas relacionadas con el **ámbito de la Administración**. Además de mi historia laboral, tengo varios cursos realizados sobre **Facturaplus**, así como formación relacionada con **Ofimática y gestión de nóminas**. Mis objetivos se centran en conseguir un puesto de trabajo que me permita desarrollar cualquier tarea vinculada, de algún modo, a mi perfil.

Tu formación

Por este motivo ofrezco mis servicios para cubrir un puesto libre en su empresa si lo consideran oportuno.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración que deseen realizar.

Un cordial saludo,

Atentamente,

Manuela García



Ejemplo de Modelo de Carta de Presentación en respuesta a un anuncio

Palma de Mallorca, Abril 2010

Nombre, y apellidos,
dirección y teléfono
personal

Manuela García López
C/ Juan Servera Cantallops 25, 4º B. Palma de Mallorca

Nombre de la empresa,
Att. Responsable de
selección

CARPINTERIA PÉREZ
Att responsable de RRHH

Teléfono de Contacto: **985.478.225 - 897.245.112**

Distinguido Sr/a Director/a:

Me dirijo a usted en respuesta al anuncio aparecido en prensa el pasado fin de semana, para hacerle llegar mi Currículum Vitae por si éste pudiera ser de su interés e incluirlo en el proceso de selección que estén llevando a cabo.

Por mi historia laboral me considero una persona polivalente capacitada para desarrollar todas las tareas relacionadas con el **ámbito de la Administración**. Además de mi historia laboral, tengo varios cursos realizados sobre **Facturaplus**, así como formación relacionada con **Ofimática y gestión de nóminas**. Mis objetivos se centran en conseguir un puesto de trabajo que me permita desarrollar cualquier tarea vinculada, de algún modo, a mi perfil.

Por este motivo ofrezco mis servicios para cubrir un puesto libre en su empresa si lo consideran oportuno.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración que deseen realizar.

Un cordial saludo,

Atentamente,

Manuela García

Tu firma

Tu
trabajo

Tu
formación



2. Las técnicas de selección. La entrevista

2.1. ¿Qué son las técnicas de selección?

Las empresas utilizan las técnicas de selección para elegir a las personas que van a trabajar.

Las técnicas de selección que utilizan las empresas tienen en cuenta la capacidad y la conducta que tiene la persona para realizar bien un trabajo.

Las técnicas de selección más utilizadas por las empresas son:

- La **entrevista**, donde se hace un repaso completo de los estudios, experiencia laboral y motivaciones de la persona.
- Los **test aptitudinales**, son preguntas que evalúan los conocimientos y capacidades de una persona
- Los cuestionarios de personalidad, son preguntas que se realizan para conocer cómo es una persona.
- **Dinámica de grupos.**

A continuación, hablaremos de la **entrevista**.

Entrevista: es una conversación entre dos personas. Una pregunta y la otra responde. Las empresas usan la entrevista de trabajo para conocer mejor a la persona que quiere el trabajo.

Dinámica de grupos: es el conjunto de técnicas que se hacen a un grupo de personas para conocerlas mejor haciendo cosas.



2.2. ¿Qué es la entrevista?

La **entrevista** es la fase más importante dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo.

La **entrevista** es el momento del contacto personal con la empresa.

Antes de ir a una **entrevista** es importante informarse sobre la empresa a la que vamos.

Si nos informamos sobre la empresa demostramos iniciativa e interés.

Podemos informarnos sobre el tipo de actividad laboral, su tamaño o funcionamiento. Por ejemplo: cuántos años lleva allí la empresa, cuántos empleados tiene, cuántos premios, etc.

Durante la **entrevista** debemos demostrar al entrevistador o entrevistadora que somos la persona más adecuada para el puesto de trabajo.

Durante la **entrevista** se valoran nuestros aspectos personales y profesionales.





Con la **entrevista**, la empresa quiere ver si la persona:

- Puede realizar el trabajo.
- Sabe realizar el trabajo.
- Quiere hacer el trabajo.

2.3. ¿Cuáles son las partes de la entrevista?

1. Antes de la entrevista

- » Tenemos que prepararla muy bien para tener éxito.
- » Tenemos que tener claro nuestro objetivo.
- » Tenemos que tener claro qué podemos decir, en que insistir y qué cosas podemos aclarar o ampliar.





2. Durante la entrevista

- » La entrevista comienza con el saludo y la presentación.
- » A continuación, te explican los motivos y objetivos de la entrevista.
- » Después te preguntan por:
 - * Tu formación.
 - * Los trabajos que has realizado.
 - * Tus **competencias**.
 - * Tus motivaciones.
 - * Otras cosas que el entrevistador o entrevistadora crea necesario para conocerte mejor.

Competencia:
es lo que se te da bien.

3. Al final de la entrevista

Es bueno que hagas alguna pregunta. Esto demuestra interés, motivación, **iniciativa** y seguridad.

Iniciativa: es la capacidad para idear, inventar o emprender cosas.

El entrevistador o entrevistadora puede hacerte una descripción más detallada de las condiciones de trabajo que se ofrecen.





3. Los contratos de trabajo

3.1. ¿Qué es un contrato de trabajo?

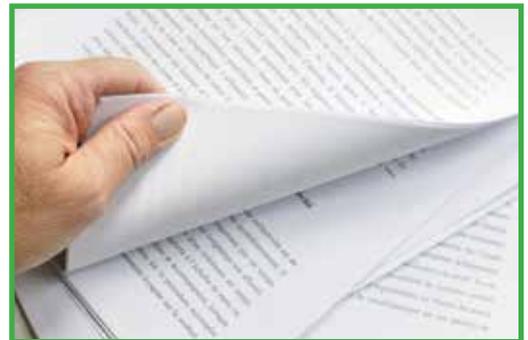
Un contrato de trabajo es un acuerdo entre la persona trabajadora y la empresa.

Con un contrato de trabajo la persona ofrece trabajo a cambio del **salario**.

El Contrato de trabajo es el documento que firmas para empezar a trabajar.

En el Contrato de trabajo deben aparecer:

- Las características de tu trabajo.
- Qué trabajo es.
- Para qué empresa trabajas.
- Qué horario de trabajo tienes.
- La duración que tendrá el trabajo.
- Lo que te va a pagar la empresa por trabajar.



Salario: es la cantidad de dinero que se paga a los trabajadores por el trabajo que realizan.

Siempre hay que firmar un contrato de trabajo.



3.2. ¿Qué debe tener un contrato de trabajo?

- Tipo de contrato.
- Nuestros datos personales y los de la empresa.
- El domicilio del centro de trabajo.
- La fecha de inicio y la duración del contrato.
- La categoría profesional del trabajador o trabajadora.
- El salario y cada cuánto tiempo te van a pagar.
- El horario de trabajo.
- La duración de las vacaciones.
- El **convenio colectivo** que te corresponde.
- El **periodo de prueba**.



Convenio

colectivo: es un acuerdo entre los trabajadores y las empresas de un sector. Por ejemplo: la construcción. Se recogen por escrito los derechos y deberes de los trabajadores y de la empresa. Por ejemplo: los descansos, los horarios, los sueldos, etc.

Periodo de

prueba: es el tiempo acordado entre la persona trabajadora y la empresa cuando comienza el trabajo. En este tiempo los dos valoran si continúa el trabajo o se termina.



3.3. ¿Qué tipos de contrato existen?

La empresa es la que elige el tipo de contrato que va a realizar.

Según el horario el contrato puede ser:

- A tiempo completo. Son todas las horas que marca el **convenio colectivo** para tu puesto de trabajo.
- A tiempo parcial. Son menos horas que el horario a tiempo completo.

Además del horario, el tipo de contrato depende de:

- Si el puesto de trabajo es por un tiempo. Es un contrato temporal.
- Si el puesto de trabajo es para siempre. Es un contrato indefinido.
- Si el puesto de trabajo es para aprender. Es un contrato formativo.

Hay algunos tipos de contratos para personas con discapacidad que tienen beneficios para las empresas.



1. Contratos indefinidos.

Es un contrato sin fecha final.

Puede finalizar:

- Si hay un acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora.
- Si el trabajador o trabajadora no cumple con lo que pone en el contrato.
- Si la empresa decide que finaliza. En este caso, la persona trabajadora recibe una cantidad de dinero.

2. Contratos temporales.

Es un contrato con fecha final.

Pueden ser:

- Contrato de obra o servicio: es para hacer un trabajo concreto.
- Contrato por circunstancias de la producción: se realiza cuando la empresa tiene más cantidad de trabajo.





- Contrato de interinidad: se hace para sustituir a una persona que ha tenido que ausentarse de su trabajo un determinado tiempo.

Si esta ausencia es de mucho tiempo, el contrato de interinidad se convierte en un contrato indefinido.

- Contrato de relevo: se realiza para sustituir a una persona que se ha **jubilado** antes de tiempo. Sirve para cubrir el tiempo que falta hasta la **jubilación** normal.

- Contrato de fomento del empleo para las personas con discapacidad: es un contrato temporal para las personas con discapacidad con un grado mayor o igual al 33%.

La persona tiene que estar **desempleada**. La duración es de 12 meses a 3 años. Este contrato tiene beneficios para la empresa.

Jubilación: es cuando una persona por su edad deja de trabajar.

Desempleo: es la situación de la persona que puede trabajar, pero no tiene trabajo.





3. Contratos formativos. Hay dos tipos:

- Contrato para la formación y el aprendizaje: con este contrato se trabaja y se recibe una formación para obtener una **calificación profesional**.

Cualificación profesional: es la profesión que has aprendido.

Es un contrato para personas entre 16 y 25 años, y que no tengan una **calificación profesional**.

Para las personas con discapacidad no hay límite de edad.

La duración del contrato es de 1 hasta 3 años.

El contrato para la formación y el aprendizaje solo puede hacerse una vez por cada profesión. Por ejemplo, si te han hecho un contrato de formación de auxiliar administrativo, no pueden hacerte otro contrato de auxiliar administrativo. Pero sí de pinche de cocina.

El **salario** que recibes es un poco menos del que establece el **convenio colectivo**. Por ejemplo:

Si el salario del convenio colectivo es de 1000 euros:

- » El primer año cobras el 75%. Es decir, 750 euros.
- » El segundo año cobras el 85%. Es decir, 850 euros.





- Contrato en prácticas: se realiza para ganar **experiencia laboral** sobre lo que has estudiado.

Para hacer este tipo de contrato, se tiene en cuenta la edad de las personas y las fechas en la que finalizan los estudios.

En el caso de las personas con discapacidad no hay límite de edad. Pero el título profesional tiene que ser de los últimos 7 años.

El contrato en prácticas puede durar entre 6 meses y 2 años.

El **salario** que recibes es un poco menos del que establece el **convenio colectivo**. Por ejemplo:

Si el salario del convenio colectivo es de 1000 euros:

- » El primer año cobras el 60%. Es decir, 600 euros.
- » El segundo año cobras el 75%. Es decir, 750 euros.

Experiencia

laboral: son los trabajos que ha realizado una persona.





3.4. La empresa y los contratos para las personas con discapacidad

En todas las empresas por cada 50 personas trabajadoras tienen que contratar a una persona con discapacidad.

La Junta de Andalucía reserva el 10% de las plazas libres para contratar a personas con discapacidad. Por ejemplo:

La Junta de Andalucía reserva de cada 100 plazas:

- » 1 plaza para personas con enfermedad mental.
- » 2 plazas para personas con discapacidad intelectual.
- » 7 plazas para personas con otras discapacidades.





MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL DE FOMENTO DEL EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

BONIFICADO CÓDIGO DE CONTRATO

TIEMPO COMPLETO 4 3 0

TIEMPO PARCIAL 5 3 0

NO BONIFICADO CÓDIGO DE CONTRATO

TIEMPO COMPLETO 4 3 0

TIEMPO PARCIAL 5 3 0

TIPO DE
CONTRATO

DATOS DE
LA EMPRESA

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE

D./DÑA. NIF/NIE EN CONCEPTO (1)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DOMICILIO SOCIAL

PAIS MUNICIPIO C. POSTAL

DATOS DEL
TRABAJADOR O
TRABAJADORA

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

RÉGIMEN COD. PROV. NÚMERO DIG. CONTR. ACTIVIDAD ECONÓMICA

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS MUNICIPIO

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

D./DÑA. NIF/NIE FECHA DE NACIMIENTO

Nº AFILIACIÓN S.S. NIVEL FORMATIVO NACIONALIDAD

MUNICIPIO DEL DOMICILIO PAIS DOMICILIO

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.
con N.I.F./N.I.E., en calidad de (2)

DECLARAN

El/la trabajador/a:

Que es persona con discapacidad y tiene reconocida la condición de tal, como se acredita con la certificación expedida por (3)

La empresa:

Se acoge a los beneficios establecidos en la Ley 43/2006 de 29 de diciembre (BOE 30 de diciembre):

- * No ha extinguido contratos indefinidos por despido reconocido o declarado improcedente o por despido colectivo en los doce meses anteriores a la contratación.
- * Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Que reúne los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en consecuencia, acuerda formalizarlo con arreglo a las siguientes:

<http://www.inem.es>

CONDICIONES
DEL CONTRATO



CONDICIONES DEL CONTRATO

OTRAS CONDICIONES

CLÁUSULAS

PRIMERA: El/la trabajador/a contratado/a prestará sus servicios como (4) incluido en el grupo profesional/categoría/nivel profesional (5) de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa en el centro de trabajo ubicado (calle, nº y localidad)

SEGUNDA: La jornada ordinaria de trabajo será de:

- A tiempo completo: la jornada de trabajo será de horas semanales, prestadas de a con los descansos que establece la ley.
A tiempo parcial: la jornada de trabajo ordinaria será de horas al día, a la semana, al mes, al año, siendo esta jornada inferior a (6):
La de un/a trabajador/a a tiempo completo comparable.
La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.
La jornada máxima legal.

La distribución del tiempo de trabajo será

TERCERA: La duración del presente contrato será de (7) y se extenderá desde hasta Se establece un periodo de prueba de (8)

CUARTA: El/la trabajador/a percibirá una retribución total de euros brutos (9) que se distribuyen en los siguientes conceptos salariales (10)

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (11)

SEXTA: Si el contrato se celebra a tiempo completo, la empresa tendrá derecho a las siguientes bonificaciones en la cuota empresarial a la Seguridad Social durante la vigencia del contrato:

TRABAJADORES/AS DISCAPACITADOS/AS SIN DISCAPACIDAD SEVERA

HOMBRES

- a) Menores de 45 años 3.500 euros/año
b) Mayores de 45 años 4.100 euros/año

MUJERES

- a) Menores de 45 años 4.100 euros/año
b) Mayores de 45 años 4.700 euros/año

TRABAJADORES/AS DISCAPACITADOS/AS CON DISCAPACIDAD SEVERA

HOMBRES

- a) Menores de 45 años 4.100 euros/año
b) Mayores de 45 años 4.700 euros/año

MUJERES

- a) Menores de 45 años 4.700 euros/año
b) Mayores de 45 años 5.300 euros/año

En el caso de contratos celebrados a tiempo parcial, la empresa tendrá derecho a las mismas bonificaciones arriba contempladas según los porcentajes establecidos en el art. 2.7 de la Ley 43/2006.

SEPTIMA: El contrato se extinguirá por la expiración del tiempo convenido, incluido, en su caso, el de las prórrogas que se puedan acordar (12).

OCTAVA: A la terminación del contrato, el/la trabajador/a tendrá derecho a percibir una compensación económica equivalente a doce días de salario por año de servicio.

NOVENA: En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, en la Ley 43/2006 de 29 de diciembre(BOE 30 de diciembre). Asimismo le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo de

DÉCIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación (13).

CLAUSULAS ADICIONALES

Y para que conste, se extiende este contrato por triplicado ejemplar en el lugar y fecha a continuación indicados, firmando las partes interesadas.

En a de de 20
El/la trabajador/a El/la representante El/la representante legal
de la Empresa de la menor, si procede

FIRMA

Mod. PE-167R (X)

- (1) Director/a, Gerente, etc.
(2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le tenga a su cargo.
(3) Indicar el Organismo Oficial que ha emitido la certificación.
(4) Indicar profesión.
(5) Señalar el grupo profesional y la categoría que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
(6) Marque con una X donde corresponda.
(7) No inferior a doce meses ni superior a tres años.
(8) De establecerse periodo de prueba, se estará a lo dispuesto en el art. 14.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE. de 29 de marzo).
(9) Diarios, semanales o mensuales.
(10) Salario base y complementos salariales.
(11) Mínimo: 30 días naturales.
(12) Las prórrogas, en su caso, no serán inferiores a doce meses.
(13) PROTECCIÓN DE DATOS.-Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre).



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

—CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, AL AMPARO DEL REAL DECRETO 1451/1983, DE 11 DE MAYO (B.O.E. DE 4 DE JUNIO) Y DE LA LEY 43/2006 DE 29 DE DICIEMBRE (BOE 30 DE DICIEMBRE)

TIPO DE
CONTRATO

CÓDIGO DE CONTRATO

- TIEMPO COMPLETO
 TIEMPO PARCIAL
 FIJO DISCONTINUO

1	3	0
2	3	0
3	3	0

DATOS DE
LA EMPRESA

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE		
D./DÑA.	NIF/NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL
PAIS	MUNICIPIO	C. POSTAL

DATOS DEL
TRABAJADOR O
TRABAJADORA

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

REGIMEN	COD. PROV.	NÚMERO	DIS. CONTR.	ACTIVIDAD ECONÓMICA
---------	------------	--------	-------------	---------------------

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS	MUNICIPIO
------	-----------

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

D./DÑA.	NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO
Nº AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD
MUNICIPIO DEL DOMICILIO	PAIS DOMICILIO	

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.
con N.I.F./N.I.E. en calidad de (2)

DECLARAN

Que el/la trabajador/a es persona con discapacidad, y que tiene reconocida la condición de tal, como se acredita mediante certificación expedida por (3)

Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: El/la trabajador/a contratado/a prestará sus servicios como (4), incluido en el grupo profesional/categoría/nivel (5), de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad)

SEGUNDA: En el caso de que el contrato se concierte para realizar trabajos periódicos de carácter discontinuo, el trabajo consistirá en (6) dentro de la actividad cíclica intermitente de (7) cuya duración será de (7) La duración estimada de la actividad será de (8) Los/as trabajadores/ras serán llamados/as en el orden y forma que se determine en el convenio colectivo de La jornada estimada dentro del periodo de actividad será de horas semanales y su distribución horaria será

TERCERA: La jornada de trabajo será (9):

- A tiempo completo: la jornada de trabajo será de horas semanales, prestadas de a, con los descansos establecidos legal o convencionalmente.
- A tiempo parcial: la jornada de trabajo ordinaria será de horas al día, a la semana, al mes, al año, siendo esta jornada inferior a (10):
- La de un/a trabajador/a a tiempo completo comparable.
- La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.
- La jornada máxima legal.

Que es de Horas (10).

Existiendo pacto sobre la realización de horas complementarias que figura como anexo al presente contrato (11). SI NO

<http://www.inem.es>

CONDICIONES
DEL CONTRATO



CONDICIONES DEL CONTRATO

La distribución del tiempo de trabajo será

Señálese, en el caso de jornada a tiempo parcial, si el contrato corresponde o no, a la realización de trabajos fijos discontinuos y periódicos que se repiten en fechas ciertas dentro del volumen normal de actividad de la empresa.

SI NO

CUARTA: La duración del presente contrato será indefinida, iniciandose la relación laboral con fecha, y se establece un período de prueba de (12)

QUINTA: El/la trabajador/a percibirá una retribución total de euros brutos (13) que se distribuye en los siguientes conceptos salariales (14)

SEXTA: La duración de las vacaciones anuales será de (15)

SEPTIMA: El presente contrato se formaliza bajo la modalidad de contrato de relevo: SI NO . En caso afirmativo cumplimentar el anexo «Contratos de Relevo»

OCTAVA: En el caso de contratos celebrados a tiempo completo, la empresa tendrá derecho a una subvención de 3.907 euros, si se cumplen los requisitos establecidos en el R.D. Ley 1451/83 de 11 de mayo (BOE de 4 de junio) y a las siguientes bonificaciones en la cuota empresarial a la Seguridad Social durante la vigencia del contrato:

TRABAJADORES/AS DISCAPACITADOS/AS SIN DISCAPACIDAD SEVERA

HOMBRES

- a) Menores de 45 años 4.500 euros/año
 b) Mayores de 45 años 5.700 euros/año

MUJERES

- a) Menores de 45 años 5.350 euros/año
 b) Mayores de 45 años 5.700 euros/año

TRABAJADORES/AS DISCAPACITADOS/AS CON DISCAPACIDAD SEVERA

HOMBRES

- a) Menores de 45 años 5.100 euros/año
 b) Mayores de 45 años 6.300 euros/año

MUJERES

- a) Menores de 45 años 5.950 euros/año
 b) Mayores de 45 años 6.300 euros/año

En el caso de contratos celebrados a tiempo parcial o fijos discontinuos, la empresa tendrá derecho a una subvención de..... (16), si se cumplen los requisitos establecidos en el R.D. 1451/83 de 11 de mayo (BOE de 4 de junio) y a las bonificaciones arriba contempladas, reducidas en los porcentajes establecidos en el art. 2.7 de la Ley 43/2006.

NOVENA: La empresa se compromete a mantener la estabilidad en el empleo del/de la trabajador/a, que contrata en los términos establecidos en el art. 10 del R.D. 1451/1983, de 11 de mayo.

DÉCIMA: Al presente contrato le será de aplicación la Disposición Adicional Primera de la Ley 12/2001, de 9 de julio (BOE de 10 de julio) :

SI NO

UNDÉCIMA: En el supuesto de haber respondido afirmativamente a la anterior cláusula, cuando el contrato se extinga por causas objetivas y la extinción sea declarada improcedente, la cuantía de la indemnización a la que se refiere el art. 53.5 del Estatuto de los Trabajadores, en su remisión a los efectos de despido disciplinario previstos en el art. 56 del mismo texto legal, será de 33 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año y hasta un máximo de 24 mensualidades.

DUODÉCIMA: En lo no previsto en este contrato, ambas partes se comprometen a la observación de la legislación vigente y en especial, del R.D. 1451/1983, de 11 de mayo (BOE de 4 de junio), modificado por el R.D. 170/2004, de 30 de enero (BOE de 31 de enero), y la Ley 43/2006 de 29 de diciembre (BOE 30 de diciembre). Asimismo le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo de

DECIMOTERCERA : El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de , en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación (17).

CLAUSULAS ADICIONALES

OTRAS CONDICIONES

Y para que conste, se extiende este contrato por triplicado ejemplar en el lugar y fecha a continuación indicados, firmando las partes interesadas.

En a de de 20
El/la trabajador/a El/la representante de la Empresa El/la representante legal del/de la menor, si procede

FIRMA

- (1) Director/a, Gerente, etc.
(2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le tenga a su cargo.
(3) Indicar el organismo oficial que ha emitido la certificación
(4) Indicar profesión.
(5) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel que corresponda, según el esquema de clasificación profesional vigente en la empresa.
(6) Indicar la actividad a desarrollar por el/la trabajador/a.
(7) Indicar la actividad fija discontinua o de temporada de la empresa y su duración.
(8) Indicar la duración de la actividad a desarrollar por el/la trabajador/a.
(9) Marque con una X lo que proceda.
(10) Marque con una X cual de las tres situaciones corresponde. Indique el número de horas que corresponda a la jornada a tiempo completo.
(11) Marque con una X lo que proceda, y en caso afirmativo, adjunte el anexo sobre horas complementarias.
(12) Respetando lo establecido en el artículo 14.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE de 29 de marzo).
(13) Diarios, semanales, mensuales o anuales.
(14) Salario base y complementos salariales.
(15) Mínimo: 30 días naturales.
(16) Indicar la cuantía de la subvención. Esta será una reducción sobre la cantidad de 3.907 euros, proporcional a la jornada pactada.
(17) PROTECCIÓN DE DATOS.-Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre).

Mod. PE-188R (X)



4. El salario y la nómina

4.1. ¿Qué es el salario?

El **salario** es el dinero que la empresa paga a sus trabajadores y trabajadoras por el trabajo que realizan.

La empresa no puede fijar el **salario** que quiera.

En España hay un salario mínimo.

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

El **salario** viene recogido en el **convenio colectivo** que te corresponda.

Salario: es la cantidad de dinero que se paga a los trabajadores por el trabajo que realizan.



4.2. ¿Qué es 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.



4.3. ¿Qué datos aparecen en una nómina?

- 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**, 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.

Antigüedad: es el número de años que lleva una persona trabajando en una empresa.



RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Datos de la empresa

Empresa:
Domicilio:
CIF:
CCC:

Trabajador:
NIF:
Núm. Afil. Seguridad Social:
Grupo profesional:
Grupo de Cotización:

Datos trabajador o trabajadora

Días que has trabajado

Periodo de liquidación: del de al de de 20..... Total días

Dinero que te corresponde por el trabajo realizado.

I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES
1. Percepciones salariales		
Salario base	_____	_____
Complementos salariales	_____	_____
Horas extraordinarias	_____	_____
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial).....	_____	_____
Gratificaciones extraordinarias.....	_____	_____
Salario en especie.....	_____	_____
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos	_____	_____
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	_____	_____
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	_____	_____
Otras percepciones no salariales	_____	_____
A. TOTAL DEVENGADO.....	_____	_____

Dinero que te paga la empresa si te despide, traslada

I. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		
	%	
Contingencias comunes	_____	_____
Desempleo.....	_____	_____
Formación Profesional.....	_____	_____
Horas extraordinarias.....	_____	_____
TOTAL APORTACIONES.....	_____	_____
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	_____	_____
3. Anticipos.....	_____	_____
4. Valor de los productos recibidos en especie	_____	_____
5. Otras deducciones.....	_____	_____
B. TOTAL A DEDUCIR.....	_____	_____

Parte del salario para pagar impuestos

Dinero que cobras por realizar tu trabajo

LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A - B).....
de de 20.....

Firma y sello de la empresa

RECIBÍ

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF Y APORTACIÓN DE LA EMPRESA

CONCEPTO	BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESA
1. Contingencias comunes			
Importe remuneración mensual.....	_____		
Importe prorrateo pagas extraordinarias.....	_____		
TOTAL.....	_____		
AT y EP.....	_____		
2. Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta.....			
Desempleo.....	_____		
Formación Profesional.....	_____		
Fondo Garantía Salarial.....	_____		

Parte del salario que la persona trabajadora paga a la Seguridad Social y Hacienda



5. La jornada laboral

- La duración de la jornada de trabajo será la acordada en los **convenios colectivos** o contratos de trabajo.
- La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales.
- La jornada diaria no será de más de 9 horas, respetando descansos entre jornadas. Puede haber acuerdos que modifiquen esas 9 horas.
- Los trabajadores y trabajadoras menores de 18 años no podrán realizar más de 8 horas diarias de trabajo, incluyendo, el tiempo dedicado a la formación.



Convenio

colectivo: es un acuerdo entre los trabajadores y las empresas de un sector. Por ejemplo: la construcción. Se recogen por escrito los derechos y deberes de los trabajadores y de la empresa. Por ejemplo: los descansos, los horarios, los sueldos, etc.



6. 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. Por ejemplo, si trabajas 3 meses te corresponden 5 días de vacaciones.

La empresa está obligada a conceder vacaciones.

Remunerado:
pagado.

Día natural: es un día normal, contando también los sábados, domingos y festivos.





7. Los descansos

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

Durante la jornada de trabajo diaria:

- Si trabajas más de 6 horas seguidas, debes tener un descanso de entre 15 y 30 minutos.
- Si tienes menos de 18 años y trabajas más de 4 horas y 30 minutos seguidas, tienes un descanso de entre 15 y 30 minutos.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de:

- 2 días que pueden ser **interrumpidos** si se es menor de 18 años.
- 1 día y medio que no puede ser **interrumpido** para los trabajadores y trabajadoras mayores de 18 años.

Interrumpido: es cuando se corta la continuidad de algo.





8. Los permisos

Todas las personas trabajadoras tienen permisos, que la empresa te paga, para no asistir al trabajo por los siguientes motivos:

1. Por matrimonio: 15 días de permiso.
2. Por nacimiento 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.

Familiares hasta segundo grado de consanguinidad: son los padres y madres, hijos e hijas, hermanos y hermanas, abuelos y abuelas, nietos y nietas.

Familiares por afinidad: son los suegros y suegras, nuera y yerno, cuñado y cuñada.



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**.

Funciones

sindicales: son las tareas que tienen que realizar las personas que forman parte de un sindicato.





9. Los turnos

Es el tiempo en el que las personas están trabajando.

Puede haber diferentes turnos. 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.

Si el trabajador o trabajadora es menor de 18 años no puede realizar turnos de noche.

El **salario** puede cambiar en los turnos de noche.

Salario: es la cantidad de dinero que se paga a los trabajadores y trabajadoras por el trabajo que realizan.





10. La categoría profesional

Cuando empezamos a trabajar, el tipo de trabajo y las tareas diarias que se realicen marcan la **categoría profesional**.

Se puede subir a categorías superiores cuando quede un puesto libre.

En el **convenio colectivo** se puede establecer cómo subir a categorías superiores.

Categoría profesional:
determina el puesto de trabajo y el salario de la persona trabajadora.





Capítulo 2. Cuando empiezo a trabajar ¿Qué me puede pasar?

1. Cambios importantes en las condiciones del contrato

Cuando la empresa quiere cambiar las condiciones del contrato de trabajo que firmaste debe explicar por qué lo hace. Por ejemplo, si quiere bajar el sueldo o trasladarnos a otro lugar de trabajo.

1.1. ¿Qué podemos hacer si nos hacen una modificación del contrato de trabajo?

- Rechazar la decisión:
 - » Porque no estamos de acuerdo con los motivos de la modificación.
 - » Porque no hay motivos para la modificación.

Tenemos 20 días para reclamar e ir al juzgado a denunciarlo. Mientras se resuelve el juicio hay que cumplir la orden de la empresa.

- Aceptar la decisión y realizar el cambio.
- Finalizar el contrato porque no nos interese la modificación. En este caso nos corresponde una **indemnización**.

Indemnización:
recibir dinero por unos hechos que nos perjudican.



1.2. Suspensión del contrato

Cuando estamos trabajando podemos encontrarnos ante una situación que nos obligue a dejar de trabajar por un tiempo y no romper el contrato.

Los motivos para suspender el contrato pueden ser:

- Un acuerdo entre la persona trabajadora y la empresa.
- Una **excedencia**.
- Por **incapacidad temporal**. Por ejemplo: me rompo una pierna.
- Por ejercer el derecho a huelga.
- Por cierre de la empresa.
- Por sanciones.



Excedencia:

es cuando una persona trabajadora solicita suspender el contrato por un tiempo.

Incapacidad

temporal: es la situación de una persona que no puede trabajar durante un tiempo por encontrarse enferma.



A continuación, vamos a explicar las excedencias y la incapacidad temporal:

A. Excedencias

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. En este caso no se le guarda el puesto de trabajo.

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.

Funciones

sindicales: son las tareas que tienen que realizar las personas que forman parte de un sindicato.

Dependiente:

es la persona que necesita ayuda para realizar alguna de las actividades básicas de su vida. Por ejemplo, vestirse, lavarse o comer.





B. Incapacidad temporal

Es la situación en la que se encuentra una persona trabajadora que no puede 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. 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 estés de baja.





» Tu salario será el siguiente:

- Desde el día 4 hasta el día 20 de la baja se cobra un poco más de la mitad, el 60% de la **base reguladora**.

Por ejemplo: Con una **base reguladora** de 1000 euros, se cobra 600 euros.

- A partir del día 21 sube el **salario** al 75%.

Por ejemplo:

Con una **base reguladora** de 1000 euros, se cobra 750 euros.

• 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.

» Tu salario será el siguiente:

- Se cobra el 75% del **salario** desde el primer día.

Por ejemplo:

Con una **base reguladora** de 1000 euros, se cobra 750 euros.

Base reguladora:

es la que determina la cantidad de dinero que se va a recibir.





1.3. Finalización del contrato

Un contrato de trabajo puede terminar por diferentes motivos.

Depende del motivo tendrá una consecuencia diferente.

El trabajador o trabajadora tiene derecho a recibir una

indemnización por parte de la empresa cuando:

- Termina la duración del contrato.
- La empresa no cumple con las condiciones del contrato.
- El empresario o empresaria muere o se **jubila**.
- La empresa lo despide.
- La empresa desaparece.

Jubilación: es cuando una persona por su edad deja de trabajar.





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

- Deja el trabajo voluntariamente.
- 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.

Convenio

colectivo: es un acuerdo entre los trabajadores y las empresas de un sector. Por ejemplo: la construcción. Se recogen por escrito los derechos y deberes de los trabajadores y de la empresa. Por ejemplo: los descansos, los horarios, los sueldos, etc.



1.4. El despido

Es cuando la empresa decide que el contrato tiene que terminar.

Normalmente, la persona trabajadora recibe una carta donde se le dicen las causas del despido. El despido también puede ser oral.

Existen muchos tipos de despido:

- Despido disciplinario. Cuando el trabajador o trabajadora comete una falta muy grave. En este caso no le corresponde **indemnización**.
- Despido objetivo. Se produce cuando:
 - » La empresa no tiene dinero, o tiene algún problema de organización o producción.
 - » El trabajador o trabajadora no puede realizar bien su trabajo.

En este caso sí te corresponde una **indemnización**.

La **indemnización** es tu **salario** de 20 días trabajados.

El tiempo que cobres la **indemnización** depende de los años que lleves en la empresa. Este tiempo tiene un límite de 12 meses.

Por ejemplo:

- » Si llevas trabajando 10 años en la empresa, te corresponde tu **salario** de 20 días durante 10 meses.
- » Si llevas trabajando 20 años en la empresa, te corresponde tu **salario** de 20 días durante 12 meses.



- Despido improcedente. Se produce cuando la empresa despide al trabajador o trabajadora sin motivos.

En este caso sí te corresponde una **indemnización**.

La **indemnización** es tu **salario** de 33 días trabajados.

El tiempo que cobres la **indemnización** depende de los años que lleves en la empresa. Este tiempo tiene un límite de 24 meses. Por ejemplo:

- » Si llevas trabajando 10 años en la empresa, te corresponde tu **salario** de 33 días durante 10 meses.
- » Si llevas trabajando 30 años en la empresa, te corresponde tu **salario** de 33 días durante 24 meses.

- Despido nulo. Se produce cuando:

- » No se cumple un derecho del trabajador o trabajadora.
- » Se discrimina a la persona trabajadora por razón de sexo, raza, etc.

En este caso la persona trabajadora es la que elige si quiere volver o no a su trabajo.

Si vuelve al trabajo la empresa debe pagarle los **salarios** desde el despido hasta la vuelta al trabajo.

Si no vuelve al trabajo recibe una **indemnización**.





2. Los representantes de las personas trabajadoras

Son los compañeros y compañeras que elegimos para que nos representen y para que defiendan nuestros derechos.

Tienen las siguientes funciones:

- Hablar con la empresa sobre las peticiones de los trabajadores y trabajadoras.
- Vigilar que se cumpla la ley en los contratos.
- Explicarle a los trabajadores y trabajadoras los riesgos laborales.
- Negociar cuando se realicen modificaciones en las condiciones del trabajo.
- Negociar cuál va a ser el calendario de trabajo.
- Negociar el **convenio colectivo**.





3. El 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 los trabajadores y trabajadoras.

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

Por ejemplo:

- La duración del **convenio colectivo**.
- El **salario**.
- Las **categorías profesionales**.
- Las vacaciones.
- Los permisos.
- **Prevención de riesgos laborales**.

Categoría

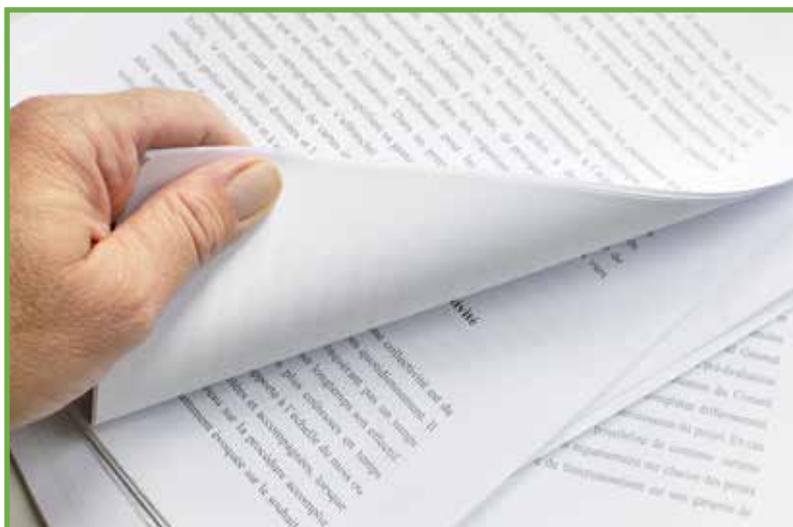
profesional:

determina el puesto de trabajo y el salario de la persona trabajadora.

Prevención de

riesgos laborales:

son las medidas para evitar que un trabajador o trabajadora tenga un daño en el trabajo.





Capítulo 3. Cuando dejas de trabajar ¿Qué debo saber?

Cuando se produce el despido o se termina el contrato tienes 15 días para pedir la **ayuda por desempleo** en la oficina del Servicio Andaluz de Empleo.

El tiempo que cobras esta ayuda depende de los días que hayas trabajado:

- Si has trabajado entre 1 año y 1 año y medio cobras durante 4 meses.
- Si has trabajado entre 1 año y medio y 2 años cobras durante 6 meses.
- Si has trabajado entre 2 años y 2 años y medio cobras durante 8 meses.
- Si has trabajado entre 2 años y medio y 3 años cobras durante 10 meses.
- Si has trabajado entre 3 años y 3 años y medio cobras durante 12 meses.
- Si has trabajado entre 3 años y medio y 4 años cobras durante 14 meses.

Ayuda por desempleo: es el dinero que recibe una persona que pierde su trabajo de forma involuntaria.



- Si has trabajado entre 4 años y 4 años y medio cobras durante 16 meses.
- Si has trabajado entre 4 años y medio y 5 años cobras durante 18 meses.
- Si has trabajado entre 5 años y 5 años y medio cobras durante 20 meses.
- Si has trabajado entre 5 años y medio y 6 años cobras durante 22 meses.
- Si has trabajado 6 años o más cobras durante 2 años.





El dinero que cobres por esta ayuda depende del **salario** de los últimos 180 días que hayas trabajado.

Los primeros 6 meses se cobra el 70% de la base reguladora. Por ejemplo: si la **base reguladora** es de 1000 euros, se cobra 700 euros.

A partir de los 6 meses se cobra la mitad de la **base reguladora**. Por ejemplo: si la **base reguladora** es de 1000 euros, se cobran 500 euros.

Si se ha trabajado menos de 1 año no se cobra esta ayuda. En este caso se pueden pedir otras ayudas que se llaman: subsidio por desempleo.

Para poder cobrar el subsidio por desempleo tienes que haber trabajado como mínimo:

- 3 meses si tienes responsabilidades familiares.
- 6 meses si no tienes responsabilidades familiares.

Base reguladora:

es la que determina la cantidad de dinero que se va a recibir.





Enlaces de interés

<http://www.ugt-andalucia.com/>: página del sindicato Unión General de Trabajadores de Andalucía.

www.ine.es: página del Instituto Nacional de Estadística, donde se publica la EPA (Encuesta de Población Activa) y donde se podrá analizar las distintas profesiones.

www.mec.es: información referente a la oferta educativa y de formación laboral.

www.boe.es: se puede descargar las páginas de los Boletines Oficiales del Estado, y las Comunidades Autónomas que interesen.

www.boja.es: Boletín oficial de la Junta de Andalucía.

www.seg.social.es: información acerca de las cuestiones laborales y de seguridad social.

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/empleoempresaycomercio/sae.html>: tiene información sobre ofertas de empleo, cursos, la demanda de empleo, servicios de orientación, programas de empleo, etc...

www.sepe.es: tiene información sobre ofertas de empleo, cursos, demanda de empleo, servicios de orientación, programas de empleo a nivel estatal y además tiene las competencias en las prestaciones y subsidios por desempleo.

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/igualdadypolicassociales/areas/discapacidad/cvo.html>: tiene información sobre los centros donde se valora el grado de discapacidad y en los que se solicitan, certificado de capacitación, dictamen técnico facultativo, etc.

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/igualdadypolicassociales/areas/discapacidad/solicitudes.html>: página de información para personas con discapacidad.

<https://plenainclusionmadrid.org/wp-content/uploads/2017/11/Estatuto-trabajadores-web.pdf>: Estatuto de los trabajadores en lectura fácil.

<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/ofertaempleopublico.filter?cu=15>: información sobre ofertas de empleo público en Andalucía.



Ayuda



Debes ir a:

UGT ANDALUCÍA

Secretaría de Políticas Sociales y Seguridad Social

C/ Blas Infante, 4-7ª Planta

41011 Sevilla

Teléfono: 954 50 64 71

e-mail: psociales@andalucia.ugt.org

UGT ALMERÍA

C/ Javier Sanz, 14-4º

04004-Almería

Teléfono: 950 25 12 13 / 950 25 14 23

Fax: 950 27 31 94

e-mail: union@almeria.ugt.org

UGT CÁDIZ

Avenida Andalucía, 6-3º

11008-Cádiz

Teléfono: 956 28 99 66 / 956 28 99 68

Fax: 956 26 38 12

e-mail: union@cadiz.ugt.org



<p>UGT CÓRDOBA</p> <p>Avenida Agrupación Córdoba, s/n</p> <p>14007-Córdoba</p> <p>Teléfono: 957297677</p> <p>Fax: 957 26 52 99</p> <p>e-mail: union@cordoba.ugt.org</p>	<p>UGT GRANADA</p> <p>C/ Periodista Francisco Javier Cobos, nº2</p> <p>18014-Granada</p> <p>Teléfono: 958 89 95 00</p> <p>Fax: 958 89 95 01</p> <p>e-mail: union@granada.ugt.org</p>
<p>UGT HUELVA</p> <p>C/ Puerto, nº28</p> <p>21001-Huelva</p> <p>Teléfono: 959 24 42 11</p> <p>Fax: 959 24 85 34</p> <p>e-mail: union@huelva.ugt.org</p>	<p>UGT JAÉN</p> <p>Paseo de la Estación, nº 30</p> <p>23003 –Jaén</p> <p>Teléfono: 953 25 22 21 / 953 25 22 22</p> <p>Fax: 953 25 77 11</p> <p>e-mail: union@jaen.ugt.org</p>
<p>UGT MÁLAGA</p> <p>C/ Alemania, nº 19</p> <p>29001 – Málaga</p> <p>Teléfono: 952 22 10 30</p> <p>Fax: 952 22 96 35</p> <p>e-mail: union@malaga.ugt.org</p>	<p>UGT SEVILLA</p> <p>Avenida Blas Infante, 4-2º</p> <p>41011 – Sevilla</p> <p>Teléfono: 954 27 30 03 / 954 28 64 69 / 954 28 64 70</p> <p>Fax: 954 28 64 36</p> <p>e-mail: union@sevilla.ugt.org</p>

**Autor:**

Secretaría de Políticas Sociales y Seguridad Social de UGT Andalucía

Validación técnica:

Instituto de Lectura Fácil

Adaptación a lectura fácil:

Cuarto Sector S. Coop. And.

Validación Cognitiva:

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual (ANIDI)

Maquetación y fotografía:

Ediciones Rodio, S. Coop. And.

Edición e impresión:

Fabrica de Impresiones

Notas: Los recursos que se ofrecen en este documento (texto, pictogramas, imágenes, etc), al igual que los Materiales elaborados a partir de éstos, se publican bajo Licencia Creative Commons (BY-NC-SA), autorizándose su uso siempre que se cite la fuente, autor, se compartan bajo la misma licencia y NO SE HAGA UN USO COMERCIAL DE LOS MISMOS.

Queda excluido de este permiso, por tanto, el uso de estos recursos dentro de cualquier producto o publicación con fines comerciales.

Para cualquier otro uso quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización por escrito de los titulares del “Copyright”, bajo las sanciones establecidas por las leyes, la reproducción total o parcial de estos materiales por cualquier medio o procedimiento, comprendida la reprografía y el tratamiento informático.

Cláusula de exención de responsabilidad:

Este documento tiene un carácter divulgativo y orientativo, y pretende poner a disposición de cualquier persona interesada la información que contiene. No obstante, es preciso puntualizar que la información que se ofrece es meramente informativa y carece de efectos vinculantes. La información que se ofrece podría no ser exhaustiva, exacta o actualizada.



**CONSEJERÍA DE IGUALDAD
Y POLÍTICAS SOCIALES**

