

MATERIALES PARA LA PERSONA FACILITADORA

MÓDULO N° II

Orientación y Seguimiento del Proyecto durante la etapa de Formación

Temario de Anexos

1. Guía didáctica para el trabajo en subgrupos: “Reviso mi Proyecto Ocupacional”
2. Diagnóstico
3. Sociograma
4. Guía de trabajo: Diagnóstico (Para los (as) estudiantes)
5. Guía didáctica, para el trabajo con la técnica “Situaciones que generan sentimientos que impiden progresar en el desarrollo del Proyecto
6. Material didáctico: “Los elementos del conflicto”, “La naturaleza del Conflicto”
7. Material didáctico: “Los diferentes estilos para manejar el conflicto”
“Reglas para una lucha justa”.
8. Ejemplos de patrones de comunicación
9. Material didáctico: “Derechos y Deberes de las Personas Trabajadoras: Ley de Protección a las Personas Trabajadoras
10. Las jornadas de trabajo
11. Los días feriados
12. El otorgamiento de las vacaciones
13. Protección a la trabajadora en estado de embarazo o en periodo de lactancia
14. El aguinaldo en la empresa privada
15. Del Salario Mínimo

ANEXO

1

REVISO MI PROYECTO OCUPACIONAL



NOMBRE: _____

1. Reviso mis metas: ¿Qué quiero alcanzar?, en términos de Formación y Trabajo.

METAS

METAS

2. Plan de actividades para el desarrollo del Proyecto Ocupacional: ¿Cómo lo voy a hacer?

PASOS

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

DIAGNÓSTICO



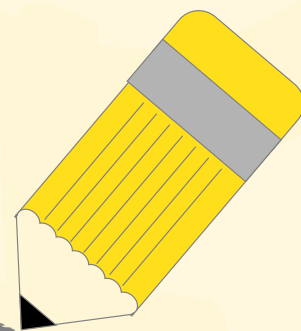
1. Comente: ¿Cómo ha sido su experiencia durante el tiempo que ha estado en el Proceso de Capacitación Técnica?

2. ¿Qué le ha parecido más positivo y que ha contribuido en la construcción de su Proyecto?

3. ¿Qué ha sido lo que más se le dificultó durante el tiempo de su capacitación?

4. Sugerencias con respecto a temáticas que considera importantes trabajar en este grupo, y que ayudarían en la construcción del Proyecto Personal de Formación y Empleo.

EJERCICIO SOCIOGRAMA



El siguiente ejercicio tiene como objetivo conocer las relaciones interpersonales, (líderazgo, aspecto social y aspecto académico) de las personas que forman este grupo.

Nombre: _____

Por favor responda las siguientes preguntas, de forma clara y concisa.

1. Si usted tuviera que elegir a alguno (a) de sus compañeros (as), para que dirigiera el personal y la parte administrativa de un Taller Mecánico de mucho prestigio, nombraría a:

_____.

2. Si tuviera que asistir a una fiesta, o actividad social muy importante para usted, iría con:

_____ (Nombre del compañero (a)).

3. Si en este curso el profesor realizara una prueba muy importante para la aprobación del mismo en parejas, a usted le gustaría realizarla con:

_____ (Nombre del compañero (a)).

GUÍAS DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES

De acuerdo a los resultados del diagnóstico, señalados por la persona facilitadora:

- 1.** ¿Qué estrategias proponen para solucionar, las situaciones señaladas?



- 2.** ¿Consideran que es importante, que esta situación la trabaje el grupo de manera conjunta?



- 3.** ¿Consideran que estas situaciones, podrían afectar su Proyecto Personal de Formación y Empleo?
¿De qué forma?



- 4.** ¿Desean realizar algún otro comentario o sugerencias al respecto?



ANEXO

5

GUÍA DE TRABAJO

	Situaciones	Sentimientos Negativos	Reacciones y Consecuencias	Propuesta para abordar las situaciones
Entrevista de Trabajo				
Desacuerdo de opiniones				
Realización de Actividades	independientes lejos de la casa.			

LOS ELEMENTOS DEL CONFLICTO

Todos los conflictos tienen tres elementos básicos: PUNTO DE DISCORDIA, LA RELACIÓN Y LAS EMOCIONES. Si tomamos en cuenta esta información, en vez de actuar por impulso, podemos aumentar la probabilidad para crear un cambio positivo.

1. Punto de discordia:

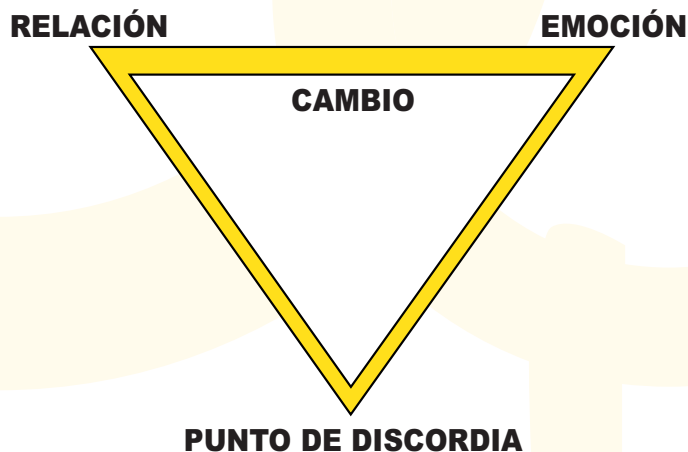
Las cosas que causaron el conflicto y que deben manejarse para solucionarlo.

2. La relación:

La asociación o conexión entre las partes en conflicto. La esencia de su relación afecta la percepción y comprensión de ambas partes con respecto al problema y a la dinámica del conflicto.

3. Las emociones:

Es lo que sienten ambas partes. La emoción puede estar relacionada al punto de discordia, pero no es el punto de discordia.



SU RETO

Cuando estamos en un conflicto, debemos analizar la situación antes de actuar.

Conciliación de Conflictos estudiantiles. Un método positivo. Fundación Grace Contrino Abrams Peace Education , Inc.1997.

LA NATURALEZA DEL CONFLICTO

El conflicto es una condición en donde hay oposición:

- Existe una discordia en la cual hay desacuerdo de intereses personales
- Las acciones de una de las partes afectan las acciones de la otra parte
- Dos o más partes tienen una controversia sin resolver

Las causas del conflicto:

- Diferentes percepciones
- Diferentes metas (y métodos para alcanzar la meta)
- Expectativas (demasiadas o pocas)
- Malos entendidos (comunicaciones distorsionadas, suposiciones falsas)
- Recursos (tiempo, dinero, posición, espacio, bienes materiales, propiedades)
- Valores
- Necesidades no satisfechas

Generalizaciones acerca del conflicto:

- El conflicto es una consecuencia natural e inevitable de la interacción humana
- El conflicto es un proceso dinámico, ya que inicia los cambios por medio del crecimiento o la destrucción
- El conflicto por sí mismo, no destruye las relaciones. La inhabilidad o la falta de deseo para manejar el conflicto es lo que desgasta las relaciones
- Las percepciones, pensamientos, valores y sentimientos dictan el significado de las situaciones conflictivas y modelan fuertemente los resultados de dichos conflictos
- El conflicto es algo productivo cuando ataca los problemas y no a las personas
- El efecto colectivo de muchos problemas menores o conflictos que no han sido solucionados de manera constructiva, tienen un efecto perjudicial dentro de todo el sistema

“El conflicto despierta el pensamiento. Nos encamina hacia la observación y la memoria instigándonos a fomentar el ingenio” Por John Dewey.

LA NATURALEZA DE LA VIOLENCIA

La Violencia es:

- Cualquier uso de poder hacia las personas que cause dolor, perjuicio, o que de alguna manera viole su dignidad
- La fuerza utilizada para herir o tomar ventaja de alguien. Esto puede llevarse a cabo a través de medios físicos, verbales, psicológicos y/o institucionales
- Un descuido premeditado del efecto que causamos en los demás, que puede ser directo y personal, o indirecto y estructural
- Algo que va más allá del daño físico; es la privación de las necesidades básicas del ser humano

La palabra en hebreo que ha sido traducida más que ninguna otra, es *chamas*, que significa violencia (ganar injustamente, crueldad, daño, injusticia por parte del opresor, perversidad y maldad). Las dos palabras en griego que significan violencia son *diaseio* (intimidar) y *biazoo* (forzar)

Los Factores que Contribuyen:

- Exposición a la violencia
- Venganza
- Negación de los derechos humanos
- Furia intensa
- Racismo y discriminación sexual
- Permitir o alentar a la sociedad para utilizar la violencia
- Abuso de alcohol o alguna otra droga
- Glorificación de la violencia a través de los medios de comunicación
- Percepción de la violencia como representación de ser “muy macho”
- Sentir menosprecio por medio de mentiras, denigrar sutilmente, ridiculizar, usar el sarcasmo o calumnias raciales o étnicas

Generalizaciones:

- La violencia genera más violencia
- La pobreza, la falta de oportunidad de trabajo y la discriminación están fuertemente relacionadas para la propagación del uso de la violencia
- El comportamiento violento se aprende pero puede olvidarse
- La violencia se puede prevenir

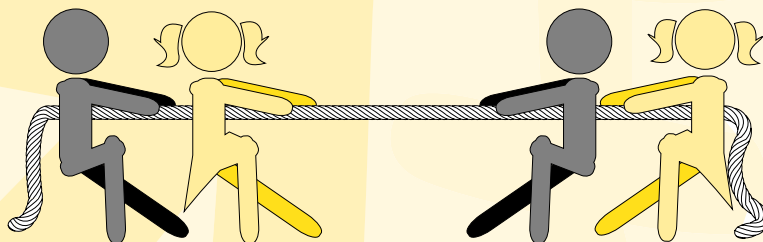
“La persona fuerte es quien puede defender sus derechos sin golpear en venganza” Por el Dr. Martín Luther King, Jr.

Conciliación de Conflictos Estudiantiles. Un método positivo. Fundación Grace Contrino Abrams Peace Education, Inc. 1997.

ANEXO

7

LOS DIFERENTES ESTILOS PARA MANEJAR EL CONFLICTO



Algunas dinámicas en cualquiera de estos acercamientos pueden ser apropiadas bajo ciertas circunstancias

Estilo de la persona que complace:

Su objetivo: Mantener la relación a cualquier costo

¿Cómo lo hace?

1. Oculta sus necesidades, percepciones o sentimientos
2. Acepta y sigue adelante
3. Mira hacia abajo o hacia otro lado. Mantiene el cuerpo orientador indirectamente
4. Habla dulcemente. Usa muchos calificativos
5. Renuncia a sus creencias y valores, para que los demás la acepten

“¡Quiéreme! Estoy de acuerdo con todo lo que tú decidas”.

Estilo de la persona que concede:

Su objetivo: Encontrar una solución rápida

¿Cómo lo hace?

1. Revela sus necesidades superficiales, pero expresa falsamente sus necesidades fundamentales
2. Mantiene contacto visual y orientación del cuerpo directo (mirando de frente)
3. Reconoce las necesidades superficiales de los demás, sus percepciones y sentimientos.
4. Utilizan un “lenguaje de negocios” para llegar a una solución rápida. Por ejemplo: “Vamos a dividir la diferencia”
5. Coloca los resultados antes que los principios, ya que el resultado justifica los medios

“¡Vamos a hacer un trato! ¡Tengo una oferta que no podrás rechazar!”

Estilo de la persona que evita:**Su objetivo:** Evitar al mínimo cualquier peligro o incomodidad**¿Cómo lo hace?**

1. Oculta todas sus necesidades, percepciones y sentimientos
2. Mira hacia otro lado, se impacienta, o solamente se para y se va
3. Voltea y se aleja de los demás para hacer otra cosa
4. Evita al mínimo cualquier incomodidad y huye cambiando el tono de voz o el tema
5. Se da por vencido (a) en las situaciones, pensando que no tienen remedio

“Qué lindo día ¿verdad? Lástima que yo no puedo hacer nada”**Estilo de la persona que desafía:****Su objetivo:** Lo más importante es ganar**¿Cómo lo hace?**

1. Revela solamente sus deseos. “Tus” sentimientos no me importan y los de los demás tampoco
2. Toma la ofensiva. Usa mensajes de “mi mismo” libremente para despreciar, estereotipar, etiquetar, contradecir, acusar o culpar.
3. Se vuelve rígido y polariza los intereses de los demás por medio de órdenes como “tu deberías” o “tienes que hacerlo”
4. Invade el espacio privado de los demás. Se acerca demasiado. Mira fija y ferozmente hasta intimidar.
5. Divide y conquista. Pone en contra a todos sus oponentes, hace que peleen y después limpia los destrozos

“¡Tienes que estar de acuerdo! Lo hacemos como yo quiera o nada”.**Estilo de la persona que colabora:****Su objetivo:** Solucionar el problema tratando de satisfacer la mayor cantidad de necesidades posibles**¿Cómo lo hace?**

1. Comparte de manera apropiada cualquier idea o sentimiento que pueda ayudar
2. Separa a la persona del problema, trata a todas las partes con respeto, sin importar su comportamiento
3. Identifica los intereses fundamentales en vez de enfocarse en las posiciones; crea un espíritu de equipo que honra las relaciones implícitas en dichos intereses

4. Escucha atentamente
5. Proporciona retroalimentación constructiva. Sabe parafrasear (repetir), expresar afirmaciones de “mi mismo (a)” y da sugerencias
6. Genera y expresa opiniones
7. Busca el terreno común

“¡Estamos en el mismo barco! Yo también me siento molesto (a) por este problema. ¡Vamos a trabajar juntos (as) para solucionarle!”

Estilo de las personas que están de acuerdo con el desacuerdo:

Su objetivo: Entender y respetar el comportamiento y los valores de los demás

¿Cómo lo hace?

En algunos conflictos posiblemente no deseamos utilizar ninguno de los objetivos anteriores. Podemos estar en desacuerdo con alguien acerca de cualquier asunto ya sea social, político, moral o religioso. Ninguna de las partes está dispuesta a poner en riesgo su posición o sus valores, pero al mismo tiempo, tampoco desea hacerle daño al vínculo personal o profesional que les une. Utilizando esta última opción, simplemente reconoce que a pesar de no poder encontrar ningún camino para solucionar esta dificultad insuperable, pueden continuar con la integridad de la relación, sin denigrar o faltarle al respeto a la otra parte.

“¡No podemos estar de acuerdo en todo!” Nunca podremos mirar las cosas de la misma manera, pero eso no va a interferir con nuestra relación y en la manera como la manejamos”.

Las reglas para una lucha justa

1. Identificar el problema
2. Enfocar el problema
3. Atacar el problema y no a la persona
4. Escuchar atentamente y sin prejuicios
5. Respetar los sentimientos de las personas
6. Tomar responsabilidad de nuestros actos

Conciliación de Conflictos Estudiantiles. Un método positivo. Fundación Grace Contrino Abrams Peace Education , Inc.1997.

EJEMPLOS DE PATRONES DE COMUNICACIÓN

Comunicación:

- Aspecto fundamental en la convivencia humana y desarrollo de las personas
- Permite acceder a la información
- Recurso importante para identificar oportunidades del medio y acceder al campo laboral

Comunicación:

- Verbal: palabras
- No verbal: expresión facial, postura corporal, tono muscular, ritmo respiratorio, tono de la voz, gesticulación

Hablar y escuchar:

- Capacidad importante a desarrollar
- Conocer las opiniones, expectativas, puntos de vista de otros (as), metas
- Identificación de problemas
- Intercambio de opiniones
- Establecer acuerdos

Estrategias de conversación:

- Uso del lenguaje
- Uso de la voz.(Volumen y pronunciación)
- Uso de las palabras
- Errores frecuentes que se pueden evitar: interrumpir, no terminar las frases, hablar muy bajo o gritar, hablar demasiado poco o en exceso, repetir, hablar de forma agresiva)

Cuando hablamos:

- Interviene todo nuestro ser:
- Cuando se pronuncia una palabra, el rostro, voz, cuerpo y músculos hablan al mismo tiempo

Discrepancias:

- Entre la comunicación verbal y no verbal, producen dobles mensajes
- Ejemplo: las palabras dicen una cosa y el resto del cuerpo comunica algo distinto

Dobles mensajes:

- Baja autoestima
- Miedo de lastimar los sentimientos de los demás
- Preocupación por las represalias de los demás
- Temor a la ruptura de una relación
- No querer imponerse

Patrones de Comunicación.

- Respuestas ante la posibilidad de sentirse amenazado (a)
- Disfraz para no revelar una debilidad
- Aplacar para que la otra persona no se enfade
- Culpar para que la otra persona la considere fuerte
- Calcular para enfrentar la amenaza como si fuese inocua, y la autoestima personal se oculta detrás de impresionantes palabras y conceptos intelectuales
- Distracer para ignorar la amenaza, actuando como si no existiera (tal vez si actúo así suficiente tiempo, de verdad desaparezca)

Aplacador (a).

- Palabras: aceptación, “Lo que quieras me parecerá bien”
- Cuerpo: apacigua “Soy un (a) desvalido (a) ” Refleja una postura de víctima”
- Interior: “Siento que no soy nada, no tengo valor alguno”

Acusador (a).

- Palabras. Desacuerdo. “Nunca haces algo bien” ¿Qué te sucede?
- Cuerpo: acusa. “Yo soy el que mando aquí”
- Interior: “Me siento solo (a) e inútil

Calculador (a).

- Palabras: superrazonable “Si alguien observara con detenimiento, podría notar que uno de ustedes tiene las manos maltratadas por el trabajo”
- Cuerpo: calcula “Soy sereno (a) frío (a) y controlado (a)
- Interior: “Me siento indefenso (a)

Distractor (a).

- Palabras: irrelevantes. Las palabras carecen de sentido o no tienen relación alguna con el tema
- Cuerpo: angulado. “Voy a otra parte”
- Interior: “A nadie le importo. Aquí no hay sitio para mí”

Ejemplo: Alguien se tropieza con una persona:

- **APLACADOR (A):** (baja la mirada, retuerce las manos). “Por favor disculpeme. Soy muy torpe.
- **ACUSADOR (A):** ¡Por Dios, acabo de golpearte el brazo! ¡La próxima vez, ten más cuidado para no darte un codazo!
- **CALCULADOR (A):** Quiero ofrecerte una disculpa . Sin percatarme de lo que hacía, golpeé tu brazo al pasar. Si te he causado algún daño, por favor comunícate con mi abogado.
- **DISTRACTOR (A):** (Mirando a otra persona). “Caramba, ese tipo parece furioso. Alguién debió golpearlo.”

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

LEY DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DURANTE EL EJERCICIO DEL TRABAJO

Para denunciar el no aseguramiento contra riesgos del trabajo o para denunciar la ocurrencia de un riesgo a un trabajador (a) no asegurado puede acudir a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

¿Qué son los riesgos del trabajo?

El artículo #195 del Código de Trabajo señala que son los accidentes y las enfermedades que ocurran o puedan ocurrir a los (as) trabajadores (as), con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan en virtud de una relación laboral (trabajo subordinado y remunerado); así como la agravación o reagravación que se derive como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

¿Qué es un accidente de trabajo?

Por su parte, el artículo #196 de dicho Código define el accidente de trabajo como: “Todo accidente de trabajo que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte, pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo...”

¿Qué es una enfermedad del trabajo?

El artículo #197 del citado cuerpo normativo indica que se denomina “enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad.”

¡Derechos del Trabajador que sufre un riesgo del trabajo!

El artículo #218 del mismo Código establece que la o el trabajador (a) al que le ocurra un riesgo del trabajo tiene los siguientes derechos:

- a.** Asistencia médico quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación
- b.** Prótesis y aparatos médicos que se requieran para corregir deficiencias funcionales

- c.** Prestaciones en dinero que, como indemnización por incapacidad temporal, permanente o por la muerte, se fijan en el Código.
- d.** Gastos de hospedaje y alimentación, cuando el trabajador, con motivo del suministro de las prestaciones médico sanitarias o de rehabilitación, deba trasladarse a un lugar. Distinto de la residencia habitual o lugar de trabajo. Por vía de reglamento se fijará la suma diaria que por estos conceptos debe entregarse al trabajador (a), la que será revisada cada año.
- e.** Readaptación, reubicación y rehabilitación laboral que sea factible otorgar por medio de las instituciones públicas, nacionales, especializadas en esa materia, o extranjeras, cuando así lo determine el ente asegurador o, en su caso, lo ordene una sentencia de los tribunales.

Tomado de Colección de Folletos: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.2002.



LAS JORNADAS DE TRABAJO

Para consultas especializadas, favor acudir personalmente ante la Dirección General de Asuntos Laborales o por escrito ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

¿Qué es la jornada ordinaria de trabajo?

Es el número máximo de horas ordinarias, permitido por ley, que el (la) patrono (a) le puede exigir laborar al (a la) trabajador (a) por día o por semana. Es el número máximo de horas ordinarias que el (la) trabajador (a) está a las órdenes de su patrono (a), incluyéndose como parte de ella el tiempo en que el (la) trabajador (a) no pueda salir del lugar de trabajo durante los períodos de descanso y comidas.

¿Cuáles tipos de jornadas ordinarias existen?

Hay varios tipos de jornadas ordinarias de trabajo. Según el número de horas que se labore por día, unas pueden llamarse jornadas ordinarias normales y son la generalidad. Otras, que son las menos, se pueden llamar jornadas ordinarias especiales o de excepción.

Además, dependiente si se trabaja en el día o en la noche, las jornadas ordinarias se denominan diurnas, nocturnas y mixtas.

¿Qué es la jornada ordinaria diurna (normal)?

Es aquella en la cual se trabaja en el período comprendido entre las cinco de la mañana y las siete de la noche. Está compuesta por ocho (8) horas por día y cuarenta y ocho (48) horas por semana.

¿Qué es la jornada ordinaria nocturna (normal)?

Es la que se realiza entre las siete de la noche y las cinco de la mañana del día siguiente. Es de seis (6) horas por día y treinta y seis (36) horas semanales. No se permite la jornada acumulativa nocturna.

¿Cuál es la jornada ordinaria mixta (normal)?

Es aquella en que se labora una parte en el período comprendido entre las cinco de la mañana y las siete de la noche y otra parte entre las siete de la noche y las cinco de la mañana; por ejemplo, se ingresa a las dos de la tarde y se sale a las diez de la noche. Es de siete (7) horas por día y cuarenta y dos (42) horas semanales.

En trabajos no pesados ni insalubres puede ser hasta de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas por semana. Por el hecho que se permite laborar hasta ocho horas por día, también constituye una jornada Especulada o de Excepción.

Se calificará como jornada nocturna en los casos en que se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve y las cinco horas; y en tal caso, será de seis (6) horas por día y treinta y seis (36) horas por semana.

¿Cuál es la jornada ordinaria acumulativa?

Es aquella mediante la cual las horas que corresponde laborar el sexto día de la semana (que generalmente es sábado), se trabajan en los cinco días anteriores. Para todos los efectos legales, el sexto día (sábado) sigue siendo un día hábil; por eso se toma en cuenta para otorgar vacaciones.

¿Qué son jornadas continuas y jornadas discontinuas?

Es una jornada continua la que se lleva a cabo de manera seguida, sin interrupción. En este caso, los (as) trabajadores (as) tienen derecho a un descanso mínimo de media hora, que debe ser pagado.

Ese descanso puede aumentarse, con derecho al pago del salario. Pero si pasa de una hora y los (as) trabajadores (as) pueden salir libremente del trabajo y hacer lo que quieran, y en las cercanías existen suficientes establecimientos donde puedan adquirir e ingerir sus alimentos, la jornada se convierte en discontinua y el (la) patrono (a) no estará en la obligación de pagar dicho descanso, a menos que voluntariamente él lo acepte o que así se haya pactado. Ambas son jornadas ordinarias.

¿Jornada y Horario son cosas diferentes?

Mientras que la jornada es el número de horas que se labora por día o por semana; el horario es el período dentro del cual se distribuye la jornada, por ejemplo la hora de entrada y de salida del trabajo y la hora de salida y de entrada para almorzar.

Otra diferencia es que la jornada no puede ser aumentada sin el consentimiento del (la) trabajador (a); mientras que el horario si puede ser variado por el (la) patrono (a), aún contra la voluntad del(a) trabajador(a), siempre que no se le cause grave perjuicio a éste o ésta. (ius variandi)

¿Qué es la jornada extraordinaria?

Es el tiempo que se labora más allá de la jornada ordinaria correspondiente, o de la jornada inferior que hubieren convenido las partes. Debe pagarse con un cincuenta por ciento más (tiempo y medio) del salario mínimo o del salario superior que se le estuviere pagando al (a la) trabajador (a).

¿Cuál es el máximo número de horas que se puede laborar por día?

La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no puede ser mayor de doce (12) horas en un día calendario; es decir, en las veinticuatro horas que componen un día, el (la) trabajador (a) debe tener libre al menos un período de doce horas.

Tomado de Colección de Folletos: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.2002.

LOS DÍAS FERIADOS



Para consultas especializadas, favor acudir personalmente ante la Dirección General de Asuntos Laborales o por escrito ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

¿Qué son los días feriados?

Son feriados aquellos días que de acuerdo con la ley deben concederse al (a la) trabajador (a) para que participe en celebraciones especiales, ya sean cívicas, religiosas, sociales o históricas.

¿Cuáles son los días feriados?

1. Son feriados de pago obligatorio los siguientes: *1° de enero (Circuncisión-Año Nuevo), 11 de abril (Día de Juan Santamaría), Jueves y Viernes Santos, 1° de mayo (Día Internacional del Trabajo), 25 de julio (Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica), 15 de agosto (Día de la Madre y Asunción de la Virgen), 15 de setiembre (Fiesta Nacional: conmemoración de la independencia de Costa Rica) y el 25 de diciembre (Natividad de Jesucristo).*

El pago se debe hacer de acuerdo con el salario usual y ordinario, si el (la) trabajador (a) gana por unidad de tiempo (hora, día, semana, quincena o mes); y de acuerdo con el salario promedio diario devengado durante la semana inmediata anterior, si el trabajo se realiza a destajo o por piezas (valor por producción).

Si la forma de pago es mensual o quincenal en cualquier actividad o inclusive semanal en comercio, deben pagarse todos los días feriados, sean de pago obligatorio o no. En tales casos no se hace distinción entre feriados de pago obligatorio y feriados de no pago obligatorio. Por esta razón, cuando los feriados no se trabajan, el (la) patrono (a) no está obligado (a) a pagarle al (a la) trabajador (a) ninguna suma adicional al salario mensual o quincenal acostumbrado. Esto es así porque en estas formas de pago se presumen cubiertos todos los días del mes, hasta treinta, incluidos los días de descanso semanal.

2. Son feriados de pago no obligatorio: el 2 de agosto y el 12 de octubre.

Cuando el 12 de octubre cae en día martes, miércoles, jueves o viernes, su disfrute se traslada para el lunes próximo siguiente; pero si se trata de empresas que tienen mucho movimiento los sábados y domingos o que no pueden paralizar sus labores los lunes, los (as) trabajadores (as) lo disfrutarán el día que convengan con su patrono (a), siempre que su disfrute se dé dentro de un plazo no mayor de quince días contados a partir del 12 de octubre de que se trate.

Si el pago del salario es semanal y no es un comercio, sólo deben pagarse los días feriados de pago obligatorio aunque no se hayan trabajado, a menos que el (la) patrono (a) haya convenido en pagar otros.

Los (as) trabajadores (as) que practican una religión distinta a la Católica, además, de los once días feriados ya dichos, tienen derecho a celebrar sus festejos religiosos.

Para ello pueden solicitar al (a la) patrono (a) que les conceda no más de CUATRO DÍAS LIBRES AL AÑO, siempre que tales días se encuentren registrados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Dichos días no serán pagados; pero podrán ser rebajados de las vacaciones, por acuerdo entre patrono (a) y el (la) trabajador (a).

¿Está el (la) trabajador(a) obligado(a) a laborar los días feriados?

Todos (as) los (as) trabajadores (as) tienen derecho a disfrutar de los días feriados, aunque no sean de pago obligatorio, sin importar si se les paga el salario en forma mensual, quincenal o semanal. En principio, está prohibido a los (as) patronos (as) obligar a sus trabajadores (as) a laborar en los días feriados, sean de pago obligatorio o no. Si los (as) obligan a trabajar en un día feriado y no están autorizados (as) por el Código de Trabajo como un caso de excepción, se hacen acreedores (as) a la multa de ley y deben pagarles el doble del salario usual por la jornada que realicen en esos días.

¿Qué sucede si el(la) trabajador(a) labora un día feriado?

El (la) patrono (a) no incurrirá en la prohibición señalada en el párrafo anterior, si se trata de alguno de los casos exceptuados expresamente en los artículos #150 y #151 del Código de Trabajo. En esas situaciones y si es un día feriado de pago obligatorio, el(la) trabajador (a) tiene derecho al pago DOBLE por la jornada de ese día. Pero si el feriado NO es de pago obligatorio, la jornada que realice el (la) trabajador (a) ese día se le pagará en forma normal u ordinaria.

Cuando el pago del salario es mensual o quincenal en cualquier actividad o inclusive semanal en comercio y el (la) trabajador (a) labora un día feriado, sea de pago obligatorio o no, el (la) patrono (a) deberá sumar al salario usual el valor de un día sencillo, para lograr el pago doble que prevé la ley.

¿Cómo debe pagarse el día feriado si cae en día de descanso semanal?

Si se trata de trabajadores (as) con pago semanal y no es actividad comercial, en vista que esa forma de pago no incluye el día de descanso semanal, el feriado de pago obligatorio que incida en el día de descanso debe pagarse en forma sencilla, sin que se trabaje; es decir, al salario usual se agrega el valor del salario de un día.

Si son trabajadores (as) de pago mensual, quincenal o inclusive en comercio de pago semanal, se entienden remunerados todos los días del mes (hasta treinta), por lo que no se debe agregar ningún monto por concepto de feriado; pues ya está contemplado en el pago normal.

Si se trata de una jornada acumulativa y el día sábado es feriado de pago obligatorio, **en todos los casos debe agregarse un día de salario.** Si el pago es por semana, no es actividad comercial, es feriado de pago no obligatorio y se trata de un caso de excepción según los artículos #150 y #151 del Código de Trabajo, no debe pagarse ninguna suma adicional.

Tomado de Colección de Folletos: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.2002.

EL OTORGAMIENTO DE LAS VACACIONES



Para consultas especializadas, favor acudir personalmente ante la Dirección General de Asuntos Laborales o por escrito ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

¿Puede el Ministerio posponerme el otorgamiento de mis vacaciones por haber estado incapacitado (a)?

La respuesta, por supuesto es NO. El artículo #37 del Estatuto del Servicio Civil, establece que los servidores del Poder Ejecutivo tienen derecho a disfrutar una vacación anual de 15 días hábiles durante los primeros cinco años de servicio, de 20 días hábiles durante los segundos cinco años de servicio, y de un mes después de diez años de servicio, sin que importe que esos años de servicio sean consecutivos o no. Es decir, la ley únicamente exige que se cumpla ese tiempo de servicio para tener derecho a las vacaciones.

El artículo #29 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil establece que para tener el derecho a vacaciones completas, se requería haber cumplido cincuenta semanas de servicio continuo. Esta disposición en ese sentido es exactamente igual a lo establecido en el artículo #153 del Código de Trabajo. Además, por muchos años ese Reglamento estableció que no interrumpía esas cincuenta semanas, las licencias, las incapacidades, ni ninguna otra causa de suspensión. Es decir, el Reglamento establecía, que si, por ejemplo, algún funcionario se incapacitó durante diez semanas, estas diez semanas se computan para el cálculo de las cincuenta semanas que le dan derecho a las vacaciones.

Sin embargo, por medio de un decreto del 27 de junio de 1990 y posteriormente por un decreto del 6 de abril de 1993, el artículo #29 antes mencionado se modificó, indicándose en lo que interesa lo siguiente:

“La prestación efectiva de servicio, para efectos de cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se conceden a las (los) servidoras (es) por concepto de maternidad y por adoptar un niño menor de tres años, según lo establecido por el artículo #33, inciso b) de este Reglamento. No obstante, lo anterior, en todos los demás casos, la prestación del servicio se tendrá por suspendida por las licencias con goce de salario o sin él, enfermedad del servidor o cualquier otra causa legal de la suspensión de la relación de servicios...”

Tomado de Colección de Folletos: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.2002.

PROTECCIÓN DE LA TRABAJADORA EN ESTADO DE EMBARAZO O EN PERIODO DE

Para consultas especializadas, favor acudir personalmente ante la Dirección General de Asuntos Laborales o por escrito ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

¿Cuál es la protección especial que tiene toda trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia?

Señala el artículo #94 del código de Trabajo que no se puede despedir a las trabajadoras en estado de embarazo o en período de lactancia sin motivo justificado. Sin embargo, cuando una de estas trabajadoras cometa alguna de las faltas señaladas por el artículo #81 de dicho cuerpo normativo, el (la) patrono (a) podrá despedirla, siempre que previamente haya sido autorizado por parte de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Es requisito indispensable, para que la trabajadora goce de esa protección, que avise a su patrono de su estado de embarazo lo antes posible, aportando constancia médica de la Caja Costarricense del Seguro Social.

¿Qué debe hacer la trabajadora si la despiden en estado de embarazo o en período de lactancia?

Puede acudir ante la Inspección General de Trabajo, la cual realizará la investigación que corresponda sobre la denuncia. Si lo prefiere, puede acudir ante el juez de trabajo a solicitar su reinstalación inmediata. En caso que la trabajadora no quiera ser reinstalada, además del preaviso, del auxilio de cesantía, del aguinaldo y de las vacaciones pertinentes, su patrono (a) deberá pagarle las sumas correspondientes al subsidio de pre y pos parto y los salarios que hubiere dejado de percibir desde el momento del despido, hasta completar los ocho meses de embarazo.

Si se tratara de una trabajadora en período de lactancia, además del preaviso, de la cesantía, del aguinaldo y de las vacaciones a que tenga derecho, si renuncia a la reinstalación, le corresponderá una indemnización equivalente a diez días de salario.

Tomado de Colección de Folletos: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.2002.



¿Cuál es el procedimiento que deben seguir los (as) patronos (as) para solicitar la autorización para despedir a una trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia?

Si una trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia incurre en causal para el justo despido (las señaladas en el artículo #81 del Código de Trabajo), el (la) patrono (a) deberá presentar un escrito ante la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, detallando la falta o faltas cometidas por la trabajadora y aportando las pruebas correspondientes. Dicha dependencia nombrará a los (as) inspectores (as) encargados (as) de realizar la investigación y citará a las partes involucradas a una comparecencia, para determinar la verdad real de los hechos que se investigan.

Concluida esa etapa, los (as) inspectores (as) rendirán un informe recomendando que se autorice o se deniegue el despido solicitado. Este informe será puesto en conocimiento del (de la) patrono (a) y de la trabajadora de que se trate, quienes podrán enviar sus observaciones sobre lo que se indique en él. Luego, el (la) Director (a) Nacional e Inspector (a) General de Trabajo dictará la resolución definitiva que autoriza o deniega la solicitud del despido. La parte que no esté conforme con lo resuelto, podrá entonces acudir a la vía judicial a presentar el reclamo correspondiente.

¿Qué es y hasta cuando se extiende el período de lactancia?

Período de lactancia es aquel durante el cual la madre alimenta a su hijo, por medio de leche materna. El artículo #95 del Código dispone que los tres meses de licencia otorgados después del parto se consideran como el período de lactancia. Este período podrá ser ampliado por dictamen médico, hasta por el tiempo que el (la) Pediatra correspondiente determine necesario. La trabajadora deberá presentar a su patrono (a) el documento extendido por el (la) Pediatra, para ampliar su período de lactancia. Es importante señalar, además, que dentro del período de lactancia la trabajadora tiene derecho a que se le conceda quince (15) minutos cada tres horas o media hora dos veces al día, o como se acostumbra en la mayoría de los casos, una hora continua al iniciar o finalizar la jornada diaria, para amamantar a su hijo.

¿El cálculo de aguinaldo, de vacaciones, de preaviso y de auxilio de cesantía se ve afectado por el tiempo que la trabajadora disfrutó de licencia por maternidad?

Uno de los fines que persigue la reforma al artículo #95 del Código de Trabajo, que se hizo en abril de 1995 y setiembre de 1996, es equiparar el subsidio recibido por la trabajadora durante su licencia por maternidad, como si fuera salario, para que no se afecten los cálculos de sus derechos laborales, tales como: vacaciones, aguinaldo, preaviso, auxilio de cesantía, etc.

Esto quiere decir que esos derechos deben calcularse y pagarse como si la trabajadora recibiera el 100% del salario en esos cuatro meses de licencia, sumándose el 50% que paga la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.) y el 50% que debe pagar el patrono.

¿Deben rebajarse cargas sociales del “salario” de la trabajadora durante los cuatro meses de licencia por maternidad?

El artículo #95 del mismo Código sólo establece que se aportarán las contribuciones correspondientes a la Caja Costarricense de Seguro Social. De esta manera los rebajos se deberán hacer sobre el 100% que recibe la trabajadora, incluyendo el 50% que paga dicha institución aseguradora.

EL AGUINALDO EN LA EMPRESA PRIVADA



Para consultas especializadas, favor acudir personalmente ante la Dirección General de Asuntos Laborales o por escrito ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

¿Qué es el aguinaldo?

Es un “sueldo adicional” que debe pagar todo (a) patrono (a), dentro de los primeros veinte días de diciembre de cada año, a sus trabajadores (as), de cualquier clase que sean y cualquiera que sea la forma en que desempeñen sus labores y en que se les pague el salario.

¿Cuánto debe pagarse de aguinaldo?

El (la) trabajador (a) debe recibir un salario promedio mensual completo, que se obtiene de sumar todos los salarios ordinarios y extraordinarios, devengados por el (la) trabajador (a) durante los doce meses que van de diciembre del año anterior a noviembre del año que se trate, dividido entre doce.

Para calcular el aguinaldo se deben incluir las “horas ordinarias” y “las extraordinarias”, así como cualquier otro pago salarial que se haya realizado en el período. También debe tomarse en cuenta el “salario en especie”, el cual tendrá el valor que le hayan dado las partes y, si éstas no han determinado ese valor, el salario en especie se estimará equivalente al cincuenta por ciento de lo que reciba en dinero efectivo el (la) trabajador (a).

¿El cálculo del aguinaldo se puede realizar de otra manera?

Sí se puede calcular de otra forma; pero siempre y cuando ello vaya en beneficio del (la) trabajador (a). Si esa otra manera de calcular el aguinaldo perjudica al (a la) trabajador (a), el (la) patrono (a) no estará legalmente autorizado(a) para hacerlo y el (la) trabajador (a) podrá reclamar la diferencia.

¿En qué fecha debe pagarse el aguinaldo?

Debe pagarse dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año.

¿Qué sucede si el contrato de trabajo termina antes del mes de diciembre?

En tal caso el (la) trabajador (a) tiene derecho a que se le pague un doceavo por cada mes trabajado, con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los meses que haya prestado servicios (total de salarios dividido entre doce).

Ese derecho lo tiene también todo (a) trabajador (a) que haya trabajado a plazo fijo (por temporada, ocasional o accidental) o por obra determinada; siempre que haya laborado más de un mes.

¿Qué sucede si el(la) patrono(a) no paga el aguinaldo?

Si no lo paga, si se atrasa o si lo paga incompleto, se tendrá como una retención indebida del salario y una falta grave del (la) patrono (a) a las obligaciones del contrato. Además, se hará acreedor (a) a la multa de ley, según los perjuicios que cause y el número de trabajadores (as) que ocupe.

¿El (la) trabajador(a) puede perder el derecho al aguinaldo?

No; mientras el contrato de trabajo esté vigente, el derecho al aguinaldo no se pierde. Si se puede perder si pasan seis meses o más después de terminado el contrato. En otras palabras, el término de prescripción es de seis meses, pero empieza a contar a partir de la terminación del contrato de trabajo por cualquier motivo.

¿Cómo se calcula el aguinaldo si el(la) trabajador(a) estuvo incapacitado(a) por enfermedad?

En tal caso y en otros en que el contrato de trabajo haya estado suspendido sin goce de salario, el (la) trabajador (a) tiene derecho al aguinaldo sobre el tiempo que sí percibió salarios. No se toma en cuenta el período que el (la) trabajador (a) estuvo incapacitado (a) por enfermedad, por cuanto no recibió salario sino un “subsidio”.

No sucede así cuando se trata de una trabajadora que disfrutó licencia por maternidad, pues, en este caso, las sumas percibidas durante ese período se tienen como salario para todos los efectos legales, incluyendo para el pago de otros derechos, tales como: preaviso, auxilio de cesantía y vacaciones.

Primer ejemplo: en diciembre del año anterior, Pedro ganó ¢70.000,00 promedio por mes.

DICIEMBRE		¢ 50.000,00
ENERO A NOVIEMBRE	¢70.000,00 X 11	¢770.000,00
TOTAL		¢ 820.000,00

Ese total se divide entre 12; por el cual EL AGUINALDO SERA DE ¢68.333.33

Puede darse el caso que en el período indicado no trabaje todos los meses; entonces se suman todos los salarios devengados y el total se divide entre 12. El resultado será el aguinaldo proporcional a que tiene derecho.

En el caso de los (as) Servidores (as) Domésticos (as), una vez hecho el cálculo en la forma antes indicado, a ese resultado debe sumársele el valor del salario en especie, que equivale al 50% de lo pagado en dinero efectivo, a menos que las partes hubieren fijado un porcentaje inferior.

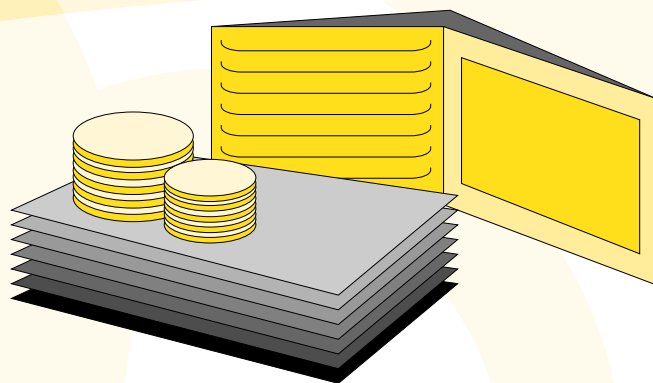
Tomado de Colección de Folletos: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.2002.

ANEXO

15

DEL SALARIO MÍNIMO

Artículo #177. Todo trabajador (a) tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra las necesidades normales de su hogar en el orden material, moral y cultural, el cual se fijará periódicamente, atendiendo a las modalidades de cada trabajo, a las particulares condiciones de cada región y de cada actividad intelectual, industrial, comercial, ganadera o agrícola.



Tomado de Colección de Folletos: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.2002.