PROYECTO
"KNOW YOUR RIGHTS"
- CONOCE TUS DERECHOS -

WORKSHOP
"FORMADOR DE PARES SOBRE DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES MIGRANTES"

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

KNOW YOUR RIGHTS

(2019-1-IS01-KA204-051136)

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye un respaldo del contenido que únicamente refleja los puntos de vista de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN....3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE....4

INTRODUCCIÓN: CÓMO LLEGAR A SER UN BUEN FORMADOR DE PARES....5

UNIDAD 1: SINDICATOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE APOYO....14

UNIDAD 2: CONTRATOS LABORALES....24

UNIDAD 3: SALARIO MÍNIMO, IMPUESTOS Y NÓMINA....36

UNIDAD 4: CONDICIONES LABORALES Y SEGURIDAD LABORAL....45

UNIDAD 5: SEGUROS Y ATENCIÓN MÉDICA....54

PROGRAMA FORMATIVO....62

PRESENTACIÓN

El proyecto "Know Your Rights" tiene como objetivo promover y crear conciencia sobre las leyes y reglamentos nacionales y de la UE sobre derechos de los trabajadores. El proyecto KYR se propone capacitar a los trabajadores migrantes para que mejoren su conocimiento sobre sus derechos en el mercado laboral, tanto dentro de países específicos como según las leyes laborales de la UE, así como para remitirles el apoyo e información validada disponible.

El proyecto KYR se centra en desarrollar enfoques para llegar a los trabajadores migrantes utilizando herramientas online y mentores de pares, presentando información en los idiomas más comunes de los migrantes en cada país en cooperación con mediadores culturales o migrantes capacitados. Se creará una red de grupos de interés en cada país que involucrará a los sindicatos de trabajadores y vinculará sus recursos existentes con los materiales de capacitación y la formación piloto de mentores de pares en cada país.

El proyecto "Know Your Rights" incluye el desarrollo de materiales a los que se podrá acceder desde la plataforma KYR después de la finalización del proyecto. Esto también incluirá los resultados de la difusión y gestión del proyecto, si corresponde, como un folleto promocional online, una descripción del proyecto y de cada uno de los socios, etc.

Los prototipos y el proceso estarán disponibles en inglés para que otras regiones / organizaciones los desarrollen, todos los productos / resultados serán recursos educativos abiertos (REA) y los socios brindarán asistencia y continuarán desarrollando la plataforma y los productos KYR después de la finalización del proyecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

El objetivo principal del workshop es ofrecer a los trabajadores migrantes los conocimientos y herramientas necesarias para entender sus derechos y obligaciones laborales dentro de los países de la UE a través de un programa de formación de pares.

Además, se muestran técnicas pedagógicas y habilidades orientadas a formar a los participantes para que se conviertan en formadores de pares, y transmitan los conocimientos adquiridos sobre el mercado laboral y los derechos y obligaciones de los trabajadores a otros miembros de su comunidad.

Por lo tanto, el énfasis de la capacitación se centra en difundir conocimientos sobre el apoyo a los trabajadores migrantes, los enfoques de tutoría y cómo presentar cuestiones clave de interés para los trabajadores migrantes sobre sus derechos en relación con:

- Contratos laborales.
- Salario mínimo, impuestos y nóminas.
- Condiciones laborales y estándares de seguridad.
- Asistencia sanitaria y seguros.
- Sindicatos y otras organizaciones de apoyo.

Al final del curso, los participantes habrán adquirido los conocimientos necesarios para comprender globalmente cuáles son sus derechos y obligaciones relacionados con el mercado laboral de la UE y, más específicamente, los derechos y obligaciones laborales en el país en el que residen. Además, se sentirán empoderados para enseñar este conocimiento a otros miembros de su comunidad, ayudando a difundir más conocimientos sobre los derechos laborales entre la población migrante.

INTRODUCCIÓN: CÓMO LLEGAR A SER UN BUEN FORMADOR DE PARES

Cuando se inicia una acción formativa se debe preparar minuciosamente el programa, conocer la finalidad y los objetivos marcados para el desarrollo de la actividad.

Se considera importante aprovechar la experiencia para "elegir" los contenidos teóricos, actividades y prácticas a implementar durante el proceso de aprendizaje. Debes indagar sobre los antecedentes y características de los alumnos con los que vas a compartir experiencias, conocimientos, vivencias, etc., durante los días en los que se va a realizar la formación.

Al comenzar la formación, es importante pensar que estás preparado; incluso para ajustar el programa en función de los resultados parciales que obtienen los alumnos. Debes ser consciente de las fortalezas y debilidades que tienes como formador.

Sin embargo, cuando comienza la actividad, la puesta en escena, es el momento en el que vamos a demostrar si todo ese trabajo previo que se ha hecho con mimo, dedicación y técnica es válido.

Por un lado, está el plan de estudios, los medios y recursos propios. Por otro, está el grupo en situación de formación; con personas e individuos que vienen, al igual que el formador, con conocimientos e ideas previas sobre el curso que van a realizar.

Llega la hora de conocerse, de poner en marcha la maquinaria de aprendizaje. Este primer momento es el más importante. El éxito posterior, el rendimiento y los resultados obtenidos dependerán del ambiente que se logre al inicio de la acción formativa.

CONDICIONES QUE FACILITAN EL APRENDIZAJE

- ES MÁS EFICAZ CUANTO MÁS ACTIVO
- ES MÁS EFICAZ CUANTO MÁS PARTICIPATIVO
- SE CONSOLIDADA PONIENDO EN PRÁCTICA EL CONOCIMIENTO
- COMPRENDER LO HACE MÁS FÁCIL
- LA REPETICIÓN LO CONSOLIDA

SE DEBE GENERAR UNA ATMÓSFERA EN EL AULA QUE

- PROMUEVA SER ACTIVO
- FAVOREZCA LA NATURALEZA PERSONAL DEL APRENDIZAJE
- RECONOZCA EL CONCEPTO DE QUE SER DIFERENTE ES HUMANO
- ACEPTE EL DERECHO A EQUIVOCARSE Y TOLERA LA IMPERFECCIÓN
- FOMENTE EL CRECIMIENTO PERSONAL Y LA CONFIANZA EN SÍ MISMO
- ESTIMULE Y PERMITA LA GENERACIÓN DE IDEAS
- FACILITE EL DESCUBRIMIENTO
- PROMUEVA LA AUTOEVALUACIÓN COLABORATIVA

Algunas estrategias para promover la motivación del alumno y que ayudan a crear un ambiente apropiado:

- Conocer al alumno; sus características individuales y su interacción con el grupo. Explorar sus motivaciones y expectativas para relacionarlas con el aprendizaje.
- Informar sobre el significado del aprendizaje, su impacto en el mundo del trabajo; asesorar y orientar; relacionar el aprendizaje con las experiencias de los alumnos y el contexto en el que viven.
- Formular objetivos claros y concretos y vincularlos con los intereses de los alumnos para que perciban su importancia y comprendan en qué dirección van.
- Atender a los alumnos de forma individual: evaluar su deseo de aprender, mantenerlos informados sobre sus avances, habilidades, dificultades y orientarlos para mejorarlos o superarlos.
- Crear un clima de confianza, participación y respeto en el grupo.
- Fomentar la iniciativa, la creatividad y la cooperación.
- Planificar las secuencias de aprendizaje y actividades prácticas vinculadas a la realidad sociolaboral.
- Preguntar y valorar resultados.

METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS

Todas las actividades formativas persiguen el aprendizaje de determinados contenidos y la consecución de determinados objetivos. Sin embargo, no todas las acciones son igualmente efectivas. Esto se debe a que cada acción formativa persigue objetivos diferentes y requiere la implementación de una metodología diferente.

La eficacia de muchos planes de formación radica en que se desarrollan utilizando dos o tres métodos diferentes. Este enfoque integrador es fundamental si quieres lograr una propuesta de formación útil.

a) Métodos de exposición

Se caracterizan por la claridad en la presentación de la información a los alumnos y se apoyan en la presentación oral de uno o más expertos en el contenido de la unidad didáctica o tema que se expone (conferencia, simposio, panel, mesa redonda, etc..).

¿Qué debe hacer el formador?

- Informar a los alumnos al inicio de cada acto didáctico sobre los objetivos a alcanzar, junto con los contenidos a abordar.
- Resumir los puntos esenciales de la jornada, de las Unidades Didácticas y de los Módulos como forma de reforzar los conceptos y contenidos.
- Utilizar ejemplos, experiencias y redundar e influir en los aspectos más importantes.

Estos métodos, si no se alternan con otros menos dirigidos, tienden a promover aprendizajes superficiales, que no favorecen la adquisición de habilidades técnicas o prácticas.

b) Métodos basados en demostración práctica

En la formación en la que la adquisición de habilidades y competencias prácticas es necesaria para el desempeño del trabajo, estos son los métodos que encontrarán la mayor aplicabilidad. El objetivo es que los alumnos aprendan a través de procesos de

demostración coordinados y prácticos de tareas (talleres de demostración, investigación de laboratorio, investigación social, etc.)

¿Qué debe hacer el formador?

- Presentar los objetivos claramente.
- Explicar la actividad con el desglose de tareas.
- Realizar una demostración.
- Comprobar que cada alumno realiza la tarea.

c) Métodos en los que el profesor y los alumnos intervienen activamente en la construcción del aprendizaje.

Métodos de indagación, en los que la comunicación entre formador-alumno se basa en la formulación de preguntas por parte del formador. Se utiliza en aquellas acciones formativas donde los participantes ya dominan los conocimientos en estudio, centrándose en que los participantes se conviertan en agentes de su propia formación, a través de la investigación personal, el contacto con la realidad objeto de estudio y las experiencias del grupo de trabajo.

¿Qué debe hacer el formador?

- Definir los objetivos de la actividad antes de comenzar.
- Plantear situaciones problemáticas.
- Responder a las preguntas de los alumnos para ayudar en el proceso de descubrimiento, pero sin resolver el problema.
- Asegurarse de que al final del proceso se describe claramente el procedimiento para resolver el problema y las diferentes soluciones.

d) Métodos basados en el trabajo en grupo

La peculiaridad de estos métodos es la participación activa del grupo de alumnos, armonizada con la planificación previa y realizada bajo la dirección de una persona con las habilidades necesarias para tal fin.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES DE UN FORMADOR

A continuación, se detallan algunas de las principales competencias y habilidades que debe tener un formador, pero el correcto funcionamiento de la formación no solo dependerá de ello, ya que son muchos los factores que alterarán la planificación propuesta. Si el formador tiene la mayoría de estas habilidades, será más fácil crear un buen ambiente en el aula y una comunicación eficaz entre el formador y los alumnos.

1. Comunicación oral eficaz

Capacidad para escuchar, comprender y valorar de manera enfática la información, ideas y opiniones que la otra persona comunica, pudiendo retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.

Habilidades:

a) Interactuar de forma verbal y no verbal.
b) Hablar fácilmente con otras personas.
c) Presentar contenidos de forma clara.
d) Escuchar de forma activa.

2. Escucha activa

Capacidad para escuchar no solo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo.

Habilidades:

a) Comprender la comunicación desde el punto de vista del hablante.
b) Aprender a escuchar entre "líneas".
c) No adoptar una actitud hostil o emocional mientras se escucha.
d) No realizar correcciones ni juicios. Solo escuchar y prestar atención al mensaje que se intenta transmitir.
e) Tomar consciencia de qué sentimientos, emociones e ideas tenemos al escuchar lo que la persona nos está diciendo.

Toma de decisiones

Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que sean más viables para el logro de los objetivos, a partir de un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, así como de las posibilidades de implementación según prioridad y de manera oportuna.

Habilidades:

a) Definir el problema.
b) Establecer o enumerar todos los criterios (restricciones).
c) Considerar o recopilar todas las alternativas.
d) Identificar los pros y contras de cada una para, así, saber evaluarla.
e) Identificar la mejor alternativa.

3. Energía

Capacidad para crear y mantener un ritmo de actividad adecuado. Demuestra control, resistencia y capacidad para trabajar duro.

Habilidades:

a) Mantenerse siempre activo.
b) Realizar las tareas con dinamismo.
c) Demostrar entusiasmo por los nuevos desafíos.

4. Entusiasmo

Capacidad para realizar un trabajo con la energía y la disposición que tiene uno, lleno de un optimismo único, bajo la convicción y el dinamismo necesario orientado a la consecución de un objetivo particular.

Habilidades:

a) Hablar positivamente.
b) Modificar el entorno en el que actúa.
c) Tener aspiraciones de crecimiento personal.
d) Aprovechar las oportunidades.

5. Comunicación interpersonal

Capacidad para generar y mantener un adecuado flujo de comunicación entre los miembros del grupo u organización, utilizando los diferentes canales que se requieran en cada caso y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

Habilidades:

a) Tener una actitud educada.
b) Tener una actitud cortés.
c) Ser respetuoso y amigable con los demás.
d) Ser amable y sociable con los demás.

6. Liderazgo

Capacidad para liderar a las personas y hacer que contribuyan de forma eficaz y adecuada al logro de los objetivos. Comprometerse con el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización de su potencial e individual

Habilidades:

a) Fijar metas, transmitirlas y hacer un seguimiento adecuado al respecto.
b) Escuchar a los demás y ser escuchado.
c) Motivar al grupo a alcanzar los objetivos.
d) Ser buscado por otros para aconsejarlos.

7. Capacidad de gestión

Capacidad para gestionar tareas y procesos de forma rápida y fiable; haciendo uso de los recursos y el dinamismo necesarios para la consecución de los objetivos.

Habilidades:

a) Definir tareas con anticipación, evitando imprevistos.
b) Planificar recursos.
c) Sacar lo mejor de los compañeros de trabajo.
d) Adaptarse rápidamente a los cambios que puedan surgir.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Actividad 1: DOS VERDADES Y UNA MENTIRA

Propósito: Romper el hielo entre los miembros del grupo al inicio de la formación para mejorar el clima dentro del aula.

Instrucciones:

1. Informa a los participantes que deben presentarse entre ellos, contando dos cosas o hechos reales y una falsa sobre sí mismos.

2. Pide a un voluntario que comience compartiendo con el grupo sus dos verdades y una mentira.

3. Se pide a cada uno de los participantes de izquierda a derecha que diga cuál cree que es la mentira, y después el voluntario debe contar cuál de las tres es realmente la mentira, y explicar, si quiere, con más detalle las verdades.

4. Continua el participante a la izquierda del primer voluntario, y el juego sigue hasta que todos los participantes han contado sus dos verdades y su mentira.

Duración: 30´

Actividad 2. RODEO DE ANIMALES

Propósito: Activación del grupo al iniciar la segunda fase de la formación, y recuperar una dinámica adecuada y un clima óptimo dentro del aula.

Instrucciones:

1. Pide a los miembros del grupo que en silencio piensen en su animal favorito.

2. A continuación, pide a los participantes del grupo que, sin hablar, se coloquen del animal más grande al más pequeño. Los miembros del grupo solo pueden hacer gestos y el ruido del animal.

4. Después de haber terminado, haz que los miembros del grupo mencionen que animal se suponía que eran para ver si se colocaron correctamente.

Duración: 15´

UNIDAD 1: SINDICATOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE APOYO

CONTEXTUALIZACIÓN

Los sindicatos juegan un papel relevante en la estructura del mercado laboral y en la toma de decisiones en torno a los derechos laborales de los trabajadores. Los sindicatos son una institución creada para que una serie de trabajadores, especialmente designados para ello, defendiera a sus compañeros ante posibles abusos que pudiera llevar a cabo el empleador.

Los sindicatos son una asociación democrática que puede generarse libremente tanto en el sector público como en el privado. Una de sus principales actividades es negociar, en nombre de sus afiliados, temas de interés común como salarios, vacaciones, condiciones de trabajo, licencias, etc.

Los miembros del sindicato deben comprometerse a pagar las cuotas sindicales, asistir a las reuniones y unirse a las acciones (por ejemplo, huelgas) que se acuerden dentro de la organización.

Los sindicatos eligen representantes que negocian con los empleadores de la organización donde trabajan (ya sea una empresa o un organismo público) respecto a temas de interés para los trabajadores. Este tipo de negociación se denomina “negociación colectiva” y generalmente se enfoca en llegar a un acuerdo sobre las condiciones laborales que se ofrecen a los trabajadores durante un determinado periodo de tiempo. Esta oferta no solo incluye salario, sino también condiciones laborales como horarios, vacaciones, bonificaciones de reconocimiento, etc.

Además, existen otras organizaciones que brindan asesoría y apoyo laboral a los trabajadores migrantes, ofreciendo ayuda a través de servicios que varían de ciudad en ciudad dependiendo del tipo y número de entidades de apoyo al migrante que se incorporen en ese territorio.

1. ¿Cómo pueden los sindicatos ayudar a los trabajadores migrantes?

Los sindicatos son muy útiles para informar a los trabajadores sobre sus derechos y, especialmente en algunos casos, pueden ayudar aún más a los trabajadores migrantes.

Uno de los principales objetivos de los Sindicatos enfocados a los migrantes es la lucha contra la discriminación de los inmigrantes y, por tanto, la defensa de sus intereses y sus derechos sociales y laborales.

Una tarea que realizan algunos sindicatos es la acción sindical en las empresas a través del asesoramiento y sus servicios legales.

Dentro de este apoyo, los sindicatos no solo realizan labores de asesoría a los migrantes (autorizaciones de trabajo o residencia, renovaciones, reagrupación familiar, nacionalidad, etc.), sino también apoyo social y sindical para favorecer un proceso de inserción más seguro y eficaz.

Esta ayuda es un instrumento de contacto, una puerta de entrada de la población migrante al sindicato, al servicio de la organización y un instrumento imprescindible de observación y conocimiento de la realidad social y laboral de esta población.

Incluso es una herramienta para la incidencia política e institucional con las agencias migratorias competentes y políticas de inclusión efectivas. Estos servicios suelen ser siempre gratuitos para los migrantes.

Desde estas organizaciones se orienta a los migrantes en todos aquellos temas que les pueden afectar: salud, educación, vivienda, etc. refiriéndolos a los recursos y servicios que ofrecen los municipios y diversas instituciones y organizaciones.

2. ¿Qué otras organizaciones pueden ayudar a resolver conflictos laborales?

Un conflicto laboral puede entenderse como un conflicto entre miembros de una organización debido a diferencias de opinión, percepción o problemas de relación.

Además, las causas que motivan estos conflictos pueden ser de diversa índole, desde conflictos de interés o caracteres, pasando por actitudes intolerantes por parte de una de las partes. Lo que siempre tienen en común es que ocurren en el lugar de trabajo.

Aunque es un poco difícil encontrar otras organizaciones que puedan ayudar a resolver conflictos laborales, debemos tener en cuenta que existen varios tipos de sindicatos que pueden ayudar de forma más específica con las causas y puntos del problema.

Los principales tipos de sindicatos se pueden dividir en:

- ✓ Sindicatos gremiales: Estos sindicatos están formados por trabajadores agrupados por profesión, oficio o especialidad.
- ✓ Sindicatos de empresa: estos sindicatos están formados por trabajadores de la misma empresa.
- ✓ Sindicatos Industriales: Están integrados por trabajadores que trabajan en una o más empresas de la misma rama industrial.
- ✓ Sindicatos de Industria Nacional: Están formados por trabajadores de empresas en un mismo ramo industrial ubicadas en varias regiones.
- ✓ Sindicatos Mixtos: Están integrados por trabajadores de diversas profesiones u oficios cuando el número de trabajadores de cada una es inferior a veinte personas.

Tanto los trabajadores como los empleadores tienen derecho a crear sus propios sindicatos, por lo que existen sindicatos exclusivos de trabajadores y sindicatos de empleadores.

A pesar de que, dependiendo del país o del tipo específico de sindicato que sea, estas organizaciones ofrecen diferentes servicios para afiliados y no afiliados. Sus servicios, basados en la información y la defensa de los trabajadores, son enormemente beneficiosos para los trabajadores migrantes como colectivo que enfrenta mayores dificultades a la hora de encontrar un empleo.

En general, sus servicios involucran los siguientes aspectos:

- Información sobre derechos, pero no solo a nivel laboral. Información sobre los diferentes convenios colectivos, sobre cómo debe ser su aplicación y cuál es el más correcto para cada caso.
- Información legal para procedimientos judiciales.
- Asistencia legal en caso de problemas, incumplimientos o vulneraciones de derechos. En algunos casos, estos servicios pueden ser gratuitos para los trabajadores afiliados.
- Pueden tomar acciones legales contra una empresa que viola un contrato o no respeta los derechos de un trabajador. Los sindicatos pueden pedir una inspección de trabajo cuando se sospeche, por ejemplo, que no se estén respetando los horarios laborales.
- Asistencia administrativa. Ayuda para trámites laborales, redacción y revisión de documentos, contratos, etc.
- Formación, no solo en temas laborales, sino también sobre la situación social y económica del país o diferentes problemáticas sociales.
- Acción social. Diferentes iniciativas enfocadas a la comunidad migrante y colectivos específicos dentro de ella.

CÓMO FUNCIONAN LOS SINDICATOS EN ESPAÑA

En el caso específico de España, los sindicatos más representativos son CCOO (Comisiones Obreras) y UGT (Unión General de Trabajadores).

Estos sindicatos cuentan con sedes generales y federaciones dedicadas a sectores nacionales específicos y sedes autonómicas y locales, donde ofrecen sus servicios.

Además, cuentan también con plataformas web, a través de las cuales sus afiliados pueden disfrutar también de sus servicios.

PRINCIPALES SINDICATOS EN ESPAÑA	
CCOO – Comisiones Obreras	https://www.ccoo.es/
UGT – Unión General de Trabajadores	https://www.ugt.es/

Tienen entre sus funciones:

- Representación en las Administraciones públicas u otras Entidades públicas.
- Negociación colectiva.
- Participar en el acuerdo de condiciones laborales en las Administraciones públicas.
- Participar en los sistemas no jurisdiccionales de solución de conflictos de trabajo.
- Promover elecciones de representantes de los trabajadores.
- Participar en la planificación, programación, organización y control de la gestión relacionada con la mejora de las condiciones de trabajo y la protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, con las Administraciones públicas competentes.
- Obtener cesiones temporales del uso de inmuebles patrimoniales públicos.

Por su parte, CCCOO cuenta con el portal https://www.ccoo-servicios.es/

En este portal, el sindicato ofrece sus servicios de información, asistencia y formación tanto a afiliados como a no afiliados.

En él podemos encontrar información sobre:

- Convenios colectivos. Búsqueda de convenios colectivos por sectores y territorios.
- Textos legales laborales. Estatuto de los Trabajadores, Boletines Oficiales del Estado, diferentes leyes y decretos laborales, además de Guías Laborales del Ministerios de Empleo
- Formación y orientación. Si estás estudiando o en desempleo podrás obtener información actualizada sobre el mercado de trabajo (los sectores productivos, contenido de los puestos de trabajo que existen), información sobre el proceso de búsqueda de empleo e incluso un orientador/a personal. Si estás trabajando tendrás acceso a la normativa que regula la formación en tu sector y empresa, información sobre el contenido del puesto de trabajo que realizas o quieres realizar, las competencias que se requieren, formación asociada, etc.
- Consultas laborales. Temas como salud laboral, mujer e igualdad, condiciones de trabajo, jornadas y permisos vacacionales, formación y orientación, negociación y convenios colectivos o acoso laboral, entre otros.
- Contacto con las sedes y afiliación.

Aquí puedes encontrar toda la información referente a afiliación al sindicato:

https://afiliate.ccoo.es/afiliate/afiliate.htm

En cuanto a UGT, este sindicato cuenta con un servicio de asesoría laboral junto con ELPLURAL.COM, donde dan respuesta a las dudas que puedan tener los trabajadores sobre el mercado laboral, tanto en su acceso, como sobre sus condiciones de trabajo, despidos, derechos, etc. El objetivo es facilitar una herramienta útil y práctica en la red para informar a los empleados de sus derechos laborales y resolver sus preguntas en este campo.

Pueden enviarse consultas a través de la dirección de correo asesorialaboral@cec.ugt.org desde donde cada 72 horas se irán atendiendo y publicando (en https://www.elplural.com/economia/asesoria-laboral-ugt) las respuestas para servir de información y apoyo a más personas en la misma situación.

Aquí puedes encontrar toda la información referente a afiliación al sindicato:

https://www.ugt.es/afiliacion-0

ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Actividad 1: NOTICIA SOBRE LOS SINDICATOS Y LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MIGRANTES

Propósito: Conocer y analizar una noticia sobre el papel de los sindicatos en la defensa de los derechos de los trabajadores migrantes

Instrucciones:

1. Pide a los participantes que lean atentamente la noticia.

2. Cada participante debe anotar aquellos aspectos relacionados con el tema tratado en este apartado.

3. Cada participante debe escribir una breve opinión sobre el rol de los sindicatos.

Duración: 15´

Opas y sindicatos se unen y piden Ecyl que ejerza de mediador para garantizar derechos laborales de 10.000 temporeros

20M EP 24.07.2020 - 14:06H

Los responsables de las organizaciones profesionales agrarias (Opas) de Castilla y León y de los sindicatos UGT y CC.OO se han unido para rubricar un acuerdo a través del que reclaman al Servicio Público de Empleo de Castilla y León (Ecyl) que ejerza como mediador para garantizar las condiciones laborales de los 10.000 temporeros que trabajan en la Comunidad.

Los dirigentes de estas organizaciones han cerrado este viernes este acuerdo en el que se venía trabajando desde antes de la pandemia provocada por el COVID-19 y que, tras esta situación, a juicio de los representantes, se hace más necesario con el fin de que se ponga en marcha "cuanto antes" para que esta mediación se lleve a efecto ya para la campaña de la vendimia que arranca en septiembre y en la que trabajan unos 4.000 temporeros.

En concreto, los sindicatos y las Opas enviarán a la Administración regional el acuerdo que han rubricado de forma bilateral a través del que se solicita el impulso de un servicio específico en el Ecyl para la intermediación en el ámbito del trabajo agrario y ganadero con una comisión de seguimiento que se encargue de garantizar el cumplimiento de la normativa laboral y de los convenios colectivos de este colectivo.

El fin último del este pacto es erradicar prácticas en el campo que contribuyan a fomentar la economía sumergida y la precariedad laboral, además de eliminar la competencia desleal entre las empresas del sector.

Así, la propuesta de sindicatos y organizaciones agrarias pasa por la creación de una sección especial dependiente del Ecyl con el fin de que se disponga de una relación de trabajadores en cada una de las zonas de actividad que estén dispuestos a trabajar en el sector en distintas campañas, para lo que se debe contar también con la colaboración de las Consejería de Agricultura y Ganadería.

A través de esta sección, se articulará un instrumento de coordinación que garantice la contratación en condiciones de estabilidad de acuerdo con la normativa laboral aplicable y con un refuerzo de la seguridad y salud de los trabajadores ante la pandemia.

Con esta herramienta se dispondrá de una base de datos que permita la continuidad de trabajadores en distintas campañas de recolección, han señalado sindicatos y opas, quienes han pedido también la colaboración de las autoridades locales para garantizar un alojamiento digno para estos trabajadores que, en el caso de la Comunidad, son en su mayoría extranjeros regularizados y que viven en el medio rural.

Tras firmar este acuerdo, los secretarios regionales de CC.OO y UGT, Vicente Andrés y Faustino Temprano, han destacado que es la primera vez que se rubrica un documento de estas características a través del que se fomenta el Diálogo Social "bipartito" entre sindicatos y Opas.

"Hemos alcanzado un primer acuerdo dentro de un planteamiento global en el que se aborda el problema de los temporeros de forma integral, no sólo en materia de contratación, también con problemas de vivienda y de protección de menores", ha señalado Andrés.

Por su parte, Temprano ha defendido la importancia del pacto para acercar las contrataciones entre oferta y demanda desde un servicio público como es el ECYL. "La mayoría de los temporeros son inmigrantes que tienen papales y están asentados dentro del mundo rural, queremos evitar con este acuerdo que se produzca un efecto llamada, evitar la economía sumergida y la precariedad laboral", ha concluido.

Así, el presidente de Asaja en Castilla y León, Donaciano Dujo, ha señalado la importancia que adquiere este acuerdo con el fin de garantizar los "derechos" laborales de los temporeros en la Comunidad que, como ha señalado, son, en la mayoría de casos, gente que no es de España pero que está asentada en el territorio.

Dujo ha explicado que el fin último es la creación en el Ecyl de una especie de comisión o departamento en el que se puedan inscribir los temporeros y los titulares de las explotaciones puedan recurrir a ellos con la garantía de que un servicio oficial actúa como mediado.

"Hay que garantizar al 100 por 100 las condiciones trabajo de Seguridad Social y fiscales a los temporeros y, a la vez, garantizar que se recogen todos los productos agrarios de Castilla y León", ha defendido.

Por su parte, Aurelio González de UPA ha insistido en la importancia de cumplir en este caso la normativa laboral y "frenar" la economía sumergida y la "precariedad laboral". "Es necesario sobre todo conseguir las mejores condiciones sanitarias, más antes las condiciones actuales", ha defendido, algo que ha secundado el responsables de UCCL, Jesús Manuel González Palacín, quien ha recordado que los temporeros son "vitales" para recoger una parte importante de la cosecha.

"Este acuerdo es el primer paso para solucionar problemas y evitar contagios, debemos ser conscientes de que el trabajo de temporeros es muy singular".

Actividad 2. DEBATE

Propósito: Expresar y debatir sobre el rol y la importancia de los sindicatos en la defensa de los derechos laborales de los trabajadores

Instrucciones:

1. Pide a un voluntario que comience compartiendo con el grupo su opinión sobre el rol de los sindicatos.

3. Se pide al resto de participantes que expresen libremente su opinión, tanto si están de acuerdo o en desacuerdo.

4. Continúa preguntando a cada participante si observas que no han expresado aun su opinión.

Duración: 15´

UNIDAD 2: CONTRATOS LABORALES

CONTEXTUALIZACIÓN

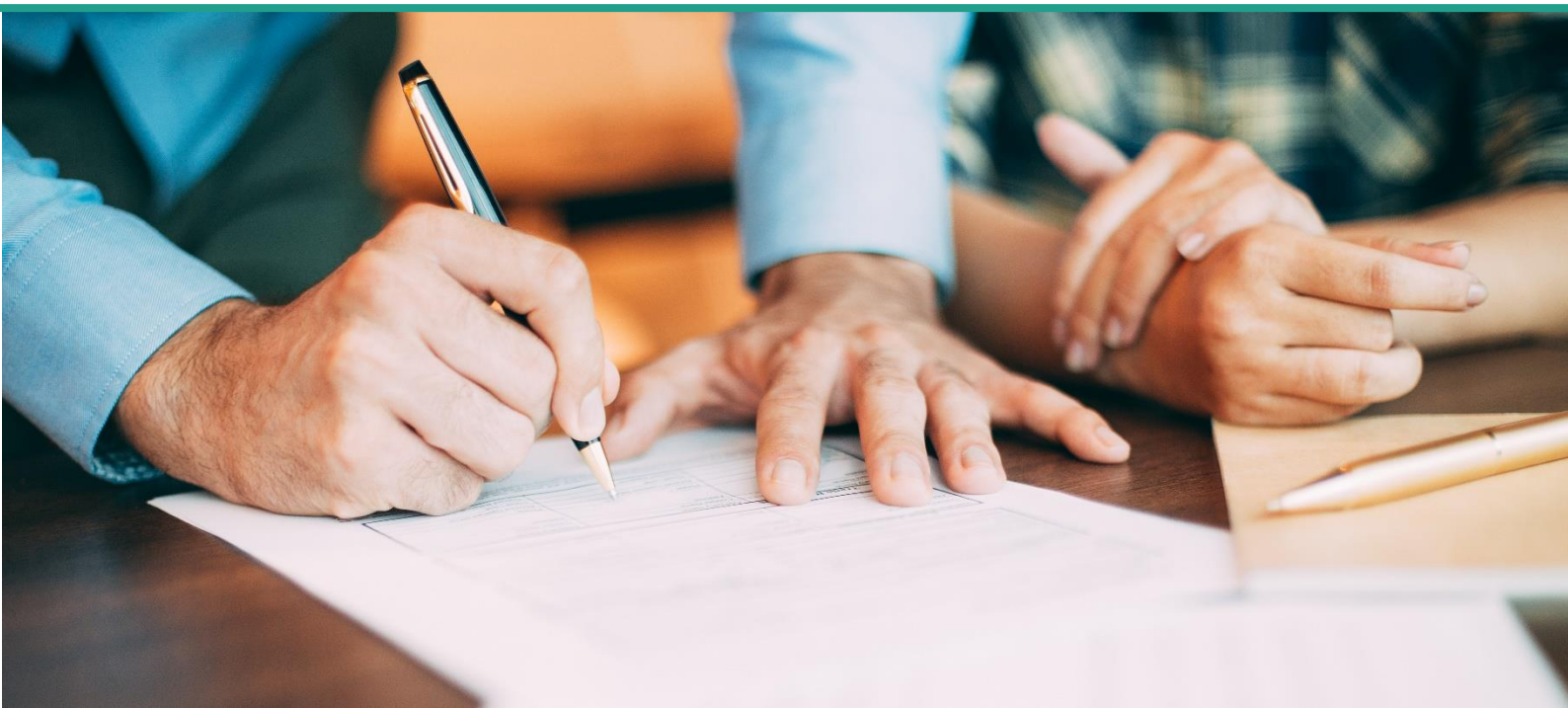
Un contrato de trabajo es un acuerdo entre un empleador y un trabajador por el cual el último ofrece sus servicios al empleador a cambio de un salario.

Cualquier relación laboral entre un empleador y un trabajador debe documentarse mediante un contrato. El contrato es lo que representa un acuerdo por el cual el trabajador, a cambio de una remuneración, ofrece ciertos servicios al empleador bajo su control y dirección.

El contrato de trabajo supone derechos y obligaciones tanto para el trabajador como para el empresario, que deben ser respetados, independientemente de la empresa o sector.

La ley permite formalizar un contrato de trabajo tanto de forma oral como escrita.

La relación laboral finaliza cuando el contrato de trabajo queda sin efecto. Esto puede suceder cuando el empleador decida, unilateralmente, la rescisión de dicho contrato, invocando causa o no. El trabajador, en este caso, es despedido. Otra posibilidad es la extinción del contrato de trabajo, que implica la desaparición de las obligaciones y derechos pactados.



¿Qué significa tener un contrato de trabajo?

Tener un contrato de trabajo significa tener todos los derechos, responsabilidades, deberes y condiciones laborales que conforman la relación jurídica entre empleador y empleado. Por lo general, todo tipo de contratos de trabajo pueden incluir términos que son legalmente vinculantes, por ejemplo: el deber del empleador de pagar los salarios del empleado o el deber del empleado de no llegar tarde al lugar de trabajo.

Debe tenerse en cuenta que existen diferentes tipos de contrato, dependiendo de la situación laboral de la persona. Por eso, es clave determinar correctamente la situación laboral de la persona a contratar antes de redactar el contrato de trabajo.

Según los mínimos establecidos en la Unión Europea, un contrato de trabajo debe incluir y aclarar varios puntos respecto a los siguientes datos:

- ✓ Nombre y dirección del empleador y empleado
- ✓ Inicio y duración del contrato de empleo
- ✓ Tipo de actividad y descripción de sus tareas
- ✓ Ubicación del lugar de trabajo
- ✓ Importe de la remuneración (normalmente salario bruto)
- ✓ Composición de dicha retribución (salario base y complementos en su caso)
- ✓ Jornada laboral
- ✓ Vacaciones
- ✓ Plazos de rescisión del contrato laboral
- ✓ Referencia a convenios colectivos o convenios de empresa o de servicios aplicables

Es muy importante que el contrato aclare toda esta información para ambas partes, especialmente, para el empleado

. Con respecto a algunos aspectos como las vacaciones anuales, la duración de los plazos de preaviso, los días laborales, la remuneración o los convenios colectivos aplicables, es necesario remitir a los trabajadores a las correspondientes leyes y reglamentos nacionales/regionales que pueden diferir mucho de un país a otro.

Aquí puedes ver toda la información europea al respecto según fuentes oficiales de la Unión Europea:

https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/employment-contracts/employment-terms/index_en.htm

1. Tipos de contratos de trabajo

Existen varios tipos de contratos laborales que se deben tener en cuenta para dejar clara la situación del empleado y su relación con la empresa:

a. Contrato de trabajo indefinido

Este tipo de contratos son para empleados que trabajan en horario regular y cuentan con un salario regular o tarifa por hora. Los contratos de trabajo indefinidos están vigentes hasta que el empleador o el empleado los rescindan. En estos contratos, los empleados pueden disfrutar de todos los derechos laborales.

Hay dos tipos de contratos de trabajo indefinidos:

- Contratos a tiempo completo

  Este contrato es el tipo de contrato más común, estos empleados suelen trabajar una semana completa, alrededor de 35 horas o más, dependiendo del país.

- Contratos a tiempo parcial

  El contrato para los trabajadores a tiempo parcial es similar al de los que tienen un contrato a tiempo completo, con más énfasis en la cantidad de horas trabajadas y cómo se manejan las horas extras, pero puede tener la misma estabilidad que los de tiempo completo.

b. Contrato de trabajo de duración determinada

   Este tipo de contratos tienen una fecha de inicio y finalización, por ejemplo, seis meses o un año. Los empleados con un contrato de duración determinada tienen protección y pueden contar con los mismos derechos que los empleados indefinidos. Los empleadores no pueden ofrecerles condiciones menos favorables.

c. Contrato de trabajo eventual

   Este tipo de contratos están indicados para situaciones en las que el empleado se compromete a trabajar con la empresa, pero la empresa no tiene certeza de cuántas horas podrá ofrecer al empleado cada semana y no puede garantizar un patrón de trabajo regular. Los contratos de trabajo eventuales deben especificar el número mínimo de horas de trabajo que prevé ofrecer al empleado cada semana aproximadamente.

d. Contratos laborales de prácticas y formación

   Los contratos de prácticas y becarios, completados y firmados, se utilizan para registrar el período de aprendizaje en la empresa.

2. Trabajo por cuenta propia

El autoempleo es una actividad en la que una persona crea su propio trabajo y decide ser su propio jefe, y esto se puede hacer, entre otras formas, mediante la creación de su propio negocio o mediante un emprendimiento digital.

Este tipo de empleo significa que la persona crea su propio trabajo, utilizando su propio capital, esfuerzo e ingenio para trabajar de forma independiente.

Podríamos decir que cada día son más las personas que deciden elegir este camino y emprender negocios o trabajos, lo que no solo les permite ser más independientes, sino que también les ofrece la oportunidad de generar ingresos sin tener que salir de casa.

Entre las ventajas y desventajas a tener en cuenta con respecto al trabajo por cuenta propia en comparación con el trabajo por cuenta ajena:

VENTAJAS

TRABAJO POR CUENTA PROPIA (EMPRENDEDOR)

- ES UNA FORMA ATRACTIVA DE SALIR DEL DESEMPLEO.
- TE CONVIERTES EN TU PROPIO JEFE, TRABAJAS PARA TÍ MISMO PERSIGUIENDO TUS PROPIOS INTERESES.
- OFRECE LA POSIBILIDAD DE TRABAJAR DESDE CASA Y ORGANIZAR TU TIEMPO SEGÚN TUS NECESIDADES.
- PERMITE OBTENER GRANDES BENEFICIOS Y RENTABILIDAD ECONÓMICA.
- LOS EMPRENDEDORES OBTIENEN CON EL TIEMPO, PRESTIGIO PROFESIONAL Y GRAN SATISFACCIÓN PERSONAL.
- CON DISCIPLINA, ES POSIBLE OBTENER UNA GRAN RENTABILIDAD.

TRABAJO POR CUENTA AJENA (ASALARIADO)

- IMPLICA TENER UNOS INGRESOS MESUALES FIJOS Y ESTABLES QUE CUBREN LAS NECESIDADES BÁSICAS.
- IMPLICA TENER UN HORARIO ESTABLECIDO, DE FORMA QUE PUEDES PLANIFICAR TU VIDA DIARIA, OCIO, VACACIONES, COMPRAS, ETC.
- HAY MENOS RIESGO DE PERDER TU TRABAJO, CON MENOS INCERTIDUMBRE.
- ESTÁS MEJOR RESPALDADO POR BENEFICIOS SOCIALES Y DESEMPLEO, ADEMÁS DE LA COMPENSACIÓN POR DESPIDO.
- LAS OBLIGACIONES FISCALES REFERENTES A TU SALARIO SON GESTIONADAS POR LA EMPRESA, NO POR TI MISMO.

DESVENTAJAS

TRABAJO POR CUENTA PROPIA (EMPRENDEDOR)

- NO TIENES UN HORARIO FIJO Y ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE, A DIFERENCIA DE UN TRABAJO NORMAL, DEBES DEDICARLE TODO EL TIEMPO POSIBLE, YA QUE EL ÉXITO DEPENDE ÚNICAMENTE DE TI Y DE TU ESFUERZO.
- SIEMPRE EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE EL PROYECTO NO SALGA BIEN.
- NO PUEDES CULPAR A TU JEFE DE TUS PROBLEMAS.
- SI NO TRABAJAS, NO TENDRÁS BENEFICIOS.
- LOS COMIENZOS SON DIFÍCILES.
- EL PAGO DE UNA "TASA" ES OBLIGATORIO. ESTA TASA PUEDE SER INDEPENDIENTE DE LOS INGRESOS GENERADOS, MENSUAL O ANUAL.
- HAY MÁS RESPONSABILIDADES FISCALES A PARTE DE LOS IMPUESTOS SOBRE INGRESOS, COMO EL IVA POR EJEMPLO.

TRABAJO POR CUENTA AJENA (ASALARIADO)

- EL MAYOR "CONTRA" ES QUE EL EMPLEADO NO TIENE UN CONTROL REAL DE SU SITUACIÓN: ES EL JEFE QUIEN DECIDE. LOS EMPLEADOS TRABAJAN CON COMPAÑEROS QUE NO ELIGEN Y EN TAREAS QUE NO SELECCIONAN, SINO QUE VIENEN DADAS.
- A VECES, HAY UN "TECHO" DE CRECIMIENTO, ES DECIR, UN LÍMITE A LA HORA DE ASCENDER Y ESE TECHO NO DEPENDE DEL EMPLEADO.

Algunos ejemplos e ideas para el trabajo por cuenta propia podrían ser la creación de una empresa emergente, trabajar como autónomo, abrir un negocio cara a cara, ofrecer asesoramiento sobre un tema de su especialización, crear un comercio electrónico...

En cualquier caso, el autoempleo es un elemento importante del mercado laboral, ya que a la creación de empleo propio se le puede sumar la de los trabajadores necesarios para el desarrollo de la actividad. En resumen, el trabajo por cuenta propia se trata de crear tu propio trabajo.

Ambos regímenes presentan diferencias según el país en el que se encuentre el trabajador. No existe un reglamento a escala de la UE que establezca aspectos importantes como la forma en que se deben gravar las rentas del trabajo (o de otras fuentes como pensiones, prestaciones, propiedad, sucesiones y donaciones, o cualquier otra fuente) o las tasas o diferentes obligaciones fiscales en función del tipo de trabajador.

Por tanto, es importante que el trabajador conozca los elementos que debe tener en cuenta para tomar una decisión informada y consciente sobre el régimen de trabajo.

LOS CONTRATOS LABORALES EN ESPAÑA *(Fuente: ennaranja.com)*

Para definir la relación entre el empleador y el empleado se utiliza un contrato laboral. Ambas partes deben firman el documento de forma voluntaria.

Se utiliza una plantilla específica proporcionada por el Servicio de Empleo, y nunca debe ser redactado por el empleador ni por el empleado. En la cabecera del contrato, arriba a la izquierda aparece el escudo del Gobierno de España junto al texto “Ministerio de Empleo y Economía Social”. En la esquina superior derecha, junto a la bandera europea, se deben leer las frases “Servicio público de empleo estatal” y “Fondo social europeo, el FSE invierte en tu futuro”.

En España, existen cuatro tipos de contrato: indefinido, temporal, para la formación y el aprendizaje, y en prácticas. El documento que se firma para trabajar como becario

no es exactamente un contrato, sino un convenio, y el becado no es considerado por la Administración Pública como trabajador.

Datos de la empresa

El siguiente campo son los datos de la empresa, que incluyen su CIF/NIF/DNI, una persona de responsabilidad en la empresa (apoderado, director general, responsable de recursos humanos) con su nombre, NIF/NIE y, en el apartado "Concepto", el cargo que ocupa dentro de la empresa. Este cargo debe justificar su firma en el contrato.

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

En este apartado, también se cumplimentan el nombre o razón social de la empresa, su domicilio social (que puede o no coincidir con el domicilio de trabajo) y el país, municipio y código postal en que se encuentra.

Datos de la cuenta de cotización

Este es el número de afiliación de la empresa a la Tesorería General de la Seguridad Social. Se trata de un código administrativo, y debe estar cumplimentado por la empresa.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO
PAIS
MUNICIPIO

Datos del centro de trabajo

En esta pestaña es obligatorio hacer concordar el centro de trabajo con el lugar físico, en el cual trabajará el empleado. No hacerlo puede incurrir en un error de forma o incluso en un problema mayor en el futuro.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO
PAIS
MUNICIPIO

Aquí no hay que escribir calle y número, sino solo país y municipio. El resto se cumplimentará más adelante.

Datos del/de la trabajador/a

En este apartado se cumplimenta toda la información relevante del trabajador, como su nombre, documento de identidad, fecha de nacimiento, número de la Seguridad Social, nivel formativo, nacionalidad, municipio del domicilio y país del domicilio, haciendo hincapié en:

Nivel formativo. Se cumplimentará con el nivel necesario para la realización de las tareas dentro de la empresa. Si, por ejemplo, la persona tuviese un máster pero no requiriese de ese título durante el desempeño del día a día, no sería necesario ponerlo en esta casilla.

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) .....

Asistencia legal. En caso de necesitar representación legal, el nombre y DNI del tutor o responsable, que deberá firmar el documento, adquiriendo sus responsabilidades. En el caso de que esta figura sea necesaria, la voluntariedad del contrato también le compete, siendo entonces un acuerdo entre el empleado, el empleador y el tutor o responsable legal.

Declaración de las cláusulas

A partir de aquí, el contrato establece una serie de cláusulas que ambas partes deben aceptar de buen grado y de forma voluntaria:

- Tipo de servicios, donde se marca qué funciones desempeñará el trabajador y qué es lo que se le puede solicitar. Se aconseja tareas concretas que eviten puntos suspensivos y vacíos que lleven a la duda.

- Categoría laboral a la que pertenece el trabajador. Suele marcarse como dos dígitos (01, 02, 03,…) y alude a la lista de categorías profesionales con las que luego se marca la base de cotización.
- Centro de trabajo al que el trabajador acude a diario o de manera regular. Si se trabaja desde casa es obligatorio marcar la casilla específica.
- Horario. Es uno de esos puntos que puede llegar a crear roces laborales en un futuro, y es por eso que hay que tener especial cuidado a la hora de cumplimentar este apartado. En él, se puede escribir tanto como sea necesario para dejar claro cuál es el horario laboral y a partir de qué momento se contabilizarán las horas extra.
- Duración del contrato. Especifica cuándo empieza y cuándo termina, si es que ha sido definido. En los contratos temporales, el final del contrato puede depender de una fecha fija en el tiempo o del final de un proyecto, algo que debe quedar claro en el contrato.
- Salario, de manera habitual dado como bruto anual, puede incluir cuándo se cobrarán las pagas extra o qué día del mes se realizará el abono. En función del salario negociado se calculará la nómina.
- Vacaciones que el trabajador disfrutará, generalmente expresadas como días al año. En este apartado se puede incluir el orden en que se podrá optar a vacaciones dentro de un mismo equipo.

En caso de conflicto, se respetará, en este orden: lo acordado en el contrato, lo que estipula el convenio colectivo del trabajador y el Estatuto de los Trabajadores. Es por su posición en esta lista que se ha de leer bien el contrato laboral, ya que podemos estar renunciando a ventajas dadas por nuestro convenio.

Las obligaciones de la empresa tras la firma del contrato

Tras la firma del contrato, la empresa está obligada a custodiar los datos consignados en el documento, que se ven amparados bajo la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos personales.

Asimismo, la empresa debe presentar el contrato en un plazo inferior a 10 días naturales al Servicio Público de Empleo y a dar de alta al trabajador en Régimen General de la Seguridad Social.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Actividad 1: CONOCER UN CONTRATO DE TRABAJO

Propósito: Familiarizar a los participantes con la lectura de un contrato de trabajo.

Instrucciones:

1. Cada participante recibe una copia de un contrato de trabajo. Descargar contrato.

2. Pide a cada participante que comprueben que todos los campos anteriormente mencionados están en el documento.

3. Pide a los participantes que intenten cumplimentar el documento como si fueran el empleador.

Duración: 20´

Actividad 2. DEBATE

Propósito: Compartir y resolver con el grupo las dudas y dificultades encontradas para entender un contrato laboral.

Instrucciones:

1. Pide a un voluntario que comience compartiendo con el grupo sus dudas y dificultades relacionadas con el contrato laboral.

2. Se pide al resto de participantes que compartan libremente sus dudas o que ayuden a otros compañeros a resolverlas.

3. Continúa preguntando a cada participante si observas que no han expresado aun sus dudas.

Duración: 10´

UNIDAD 3: SALARIO MÍNIMO, IMPUESTOS Y NÓMINA

CONTEXTUALIZACIÓN

El objetivo del salario mínimo es proteger a los trabajadores contra salarios injustamente bajos. Contribuyen a garantizar una participación justa y equitativa de los frutos del progreso para todos y un salario mínimo vital para todos los que están empleados y necesitan tal protección.

Algunas de las ventajas de que exista un salario mínimo en un país son: aumento de la productividad, reducción de la desigualdad de ingresos, estimulación del crecimiento económico, promoción de la educación y el autoempleo y mejora de la retención de empleados.

1. ¿Qué es el salario mínimo y cómo está estructurado?

La Organización Internacional del Trabajo define el salario mínimo como "la cantidad mínima de remuneración que un empleador está obligado a pagar a sus empleados por el trabajo que han realizado durante un período determinado".

El ajuste anual del salario mínimo que se da en torno a un convenio entre los dirigentes de los sindicatos, representantes de los sindicatos de producción y el Gobierno Nacional, es una decisión crucial para las finanzas de todos los ciudadanos, ya que este aumento también influye en el reajuste financiero de la las finanzas personales de ellos, tiene mucho que ver con el aumento de los precios de los productos y servicios.

Hay países donde no hay un salario mínimo, el mercado manda. Este salario mínimo puede existir por negociación colectiva pero no por regulación estatal, como en países que sí cuentan con este salario mínimo.

Algunos países presentan acuerdos o convenios para diferentes sectores, en los cuales se fija el salario de los profesionales en esos sectores. Es importante que los

empleados se mantengan al día sobre sus convenios para evitar ser incluidos en uno incorrecto con un salario y condiciones diferentes.

En la Unión Europea, de los 28 estados miembros, 22 tienen un SMI, que va desde los 286 euros en Bulgaria a los 2.071 euros en Luxemburgo, según datos de Eurostat. Dinamarca, Italia, Chipre, Austria, Finlandia y Suecia, por el contrario, carecen de un salario mínimo interprofesional.

El salario está compuesto, por una parte, por el llamado "salario base" que remunera el trabajo realizado por el empleado en función del tiempo trabajado.

Por otro lado, la segunda parte del salario son los "complementos salariales" que se agregan al "salario base" y se destinan a circunstancias o condiciones especiales del trabajador.

En cuanto a los complementos salariales, hay varios tipos incluidos en el salario:

- ✓ Suplementos personales: antigüedad, idiomas, conocimientos especiales.
- ✓ Suplementos de trabajo, por calidad o cantidad de trabajo.
- ✓ Suplementos en especie.
- ✓ Suplementos de situación y resultados de la empresa.

Aunque no existe un reglamento a escala de la UE que establezca un salario mínimo común o los suplementos incluidos en el salario, en la UE, el salario de los trabajadores no puede ser inferior al salario mínimo local o al salario establecido por convenios colectivos universalmente vinculantes en sectores específicos de empleo que estén vigentes en el país de acogida.

Es importante que el trabajador conozca la normativa local, el salario mínimo, sus complementos y los posibles acuerdos o convenios colectivos como elementos que inciden en el salario. Para esa información específica, los diferentes sindicatos nacionales siempre juegan un papel importante y facilitador.

Generalmente, hay dos tipos de impuestos que paga el trabajador. El impuesto sobre la nómina y el impuesto sobre la renta pertenecen a grupos separados, pero es necesario conocer ambos para poder retener los impuestos relacionados con el empleo.

- ✓ Impuesto sobre la nómina: está destinado a las contribuciones a la Seguridad Social y sanidad. El impuesto sobre la nómina es un impuesto de empleador-empleado, lo que significa que tanto el empleador como el empleado contribuirán a él.

- ✓ Impuesto sobre la renta: es un impuesto que los gobiernos imponen sobre los ingresos generados por empresas e individuos dentro de su jurisdicción. Por ley, los contribuyentes deben presentar anualmente una declaración de impuestos sobre la renta para determinar sus obligaciones tributarias. Los impuestos sobre la renta son una fuente para el gobierno. Estos ingresos están destinados a financiar servicios públicos, pagar obligaciones gubernamentales y proporcionar bienes a los ciudadanos.

Además de la necesidad de conocer los diferentes tipos de impuestos que cada uno debe pagar como trabajador, es importante conocer los derechos o beneficios que ofrece este pago en cada país.

No existen reglas para toda la UE que estipulen esto, por lo que las regulaciones locales determinarán las diferencias de un país a otro y la extensión de estos deberes. Aún así, de manera general, la deducción mensual de nóminas sirve como aporte para:

- Situaciones de enfermedad común, accidente no laboral, maternidad, paternidad, asistencia sanitaria, etc.
- Pensiones de jubilación (en aquellos países donde las pensiones de jubilación tienen una parte pública).
- Desempleo, para cubrir la pérdida de ingresos cuando finaliza la relación laboral.

- Situaciones de necesidad derivadas de accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como invalidez, muerte, etc.
- Formación profesional a través de cursos cuyos costes pueden ser financiados al 100% a través de esta contribución para empleados o parados.

También es importante que los trabajadores conozcan las situaciones en las que las deducciones o cotizaciones salariales superan las esperadas. En estos casos, los trabajadores deben recuperar parte de la cuantía pagada.

Dónde, cuándo y cómo declararlo es algo que depende de las regulaciones y estipulaciones nacionales.

Aquí puedes ver información al respecto según fuentes oficiales de la Unión Europea:

https://europa.eu/youreurope/citizens/work/unemployment-and-benefits/index_en.htm

CÓMO LEER UNA NÓMINA EN ESPAÑA *(Fuente: ennaranja.com).*

La nómina es un documento de carácter obligatorio que expide la empresa a cada trabajador y en el cuál aparecen reflejadas una serie de datos sobre la empresa, el tipo de trabajo realizado, el periodo trabajado… así como cantidades económicas varias. Vamos a ver qué es cada uno de esos puntos, y los apartados en los que se dividen todas las nóminas.

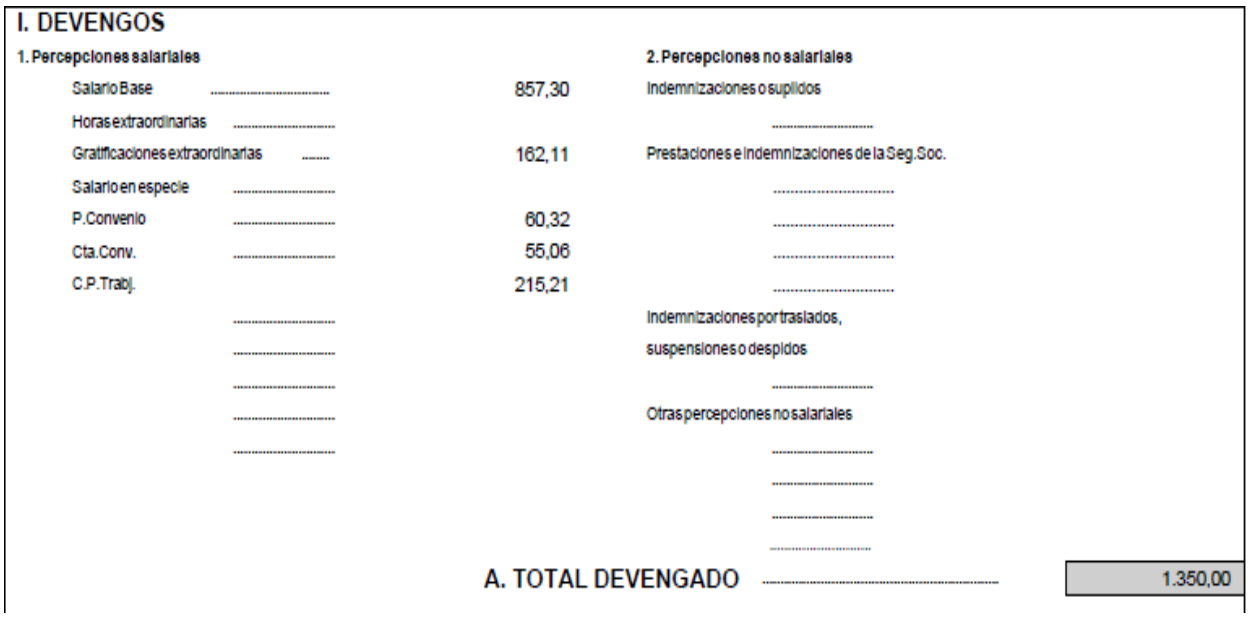
Datos de encabezado

La nómina es una factura, y por lo tanto, hay unos puntos mínimos que deben aparecer relacionados con el tipo de trabajo o las cantidades económicas. Estos son los datos de la empresa: nombre legal de la empresa (no el comercial, sino el que aparece en el registro), domicilio social, código de identificación fiscal (CIF), código de cotización de la seguridad social, periodo de liquidación (el periodo por el que se abona la nómina), así como el centro de trabajo. Además, han de aparecer los datos del trabajador: nombre, número de documento de identidad (DNI), código de cotización

de la seguridad social del trabajador, categoría profesional o grupo profesional, fecha de antigüedad en la empresa y código del tipo de contrato.

Devengos

El segundo punto de toda nómina que debe aparecer por ley es el de los devengos, los cuales hacen referencia a los ingresos, es decir, aquello que recibe el empleado. En este apartado se introduce una división: devengos salariales y no salariales.



I. DEVENGOS			
1. Percepciones salariales		**2. Percepciones no salariales**	
Salario Base	857,30	Indemnizaciones o suplidos	
Horas extraordinarias			
Gratificaciones extraordinarias	162,11	Prestaciones e indemnizaciones de la Seg.Soc.	
Salario en especie			
P.Convenio	60,32		
Cta.Conv.	55,06		
C.P.Trabj.	215,21		
		Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	
		Otras percepciones no salariales	
A. TOTAL DEVENGADO			1.350,00

Los devengos salariales son las cantidades a entregar al trabajador como retribución a su trabajo, mientras que los devengos no salariales son aquellos bienes y servicios recibe de la empresa pero que no tributan como salario (como los tickets restaurante) y que nunca pueden superar el 30% de las percepciones salariales.

Cuando miramos nuestras respectivas nóminas solemos darnos cuenta de una división de los devengos salariales en varias partidas diferentes:

- Salario base. Este es el salario mínimo que marca nuestro convenio.
- Complementos salariales. Esta retribución se fija en función de circunstancias relativas a cada trabajador: responsabilidades, conocimientos, idiomas, trabajo desempeñado, resultados en el beneficio de la empresa, etc.

- Horas extraordinarias. Esta partida corresponde a las horas desempeñadas por encima de nuestro horario laboral, tanto si son voluntarias como forzosas. Recordemos que las horas extras son de carácter voluntario siempre y cuando no aparezcan por convenio, o si se trata de fuerza mayor (por ejemplo, trasladar ficheros porque ha habido una inundación).

- Gratificaciones extraordinarias. En España tenemos dos pagas extras obligatorias: una de Navidad y otra que dependerá de nuestro convenio. Las doce pagas mensuales más las dos pagas extra hacen las catorce pagas, que por lo general solemos cobrar en 14 ingresos, pero también pueden estar prorrateadas en doce pagas (una cada mes).

- Salario en especie. Aunque difícil de monetizar, es la remuneración que el trabajador recibe en bienes o servicios y que forma parte de su salario. Se trata de algo completamente optativo por parte del trabajador, quien no está obligado a recibir ese tipo de prestación por su trabajo a menos que aparezca reflejado en su convenio.

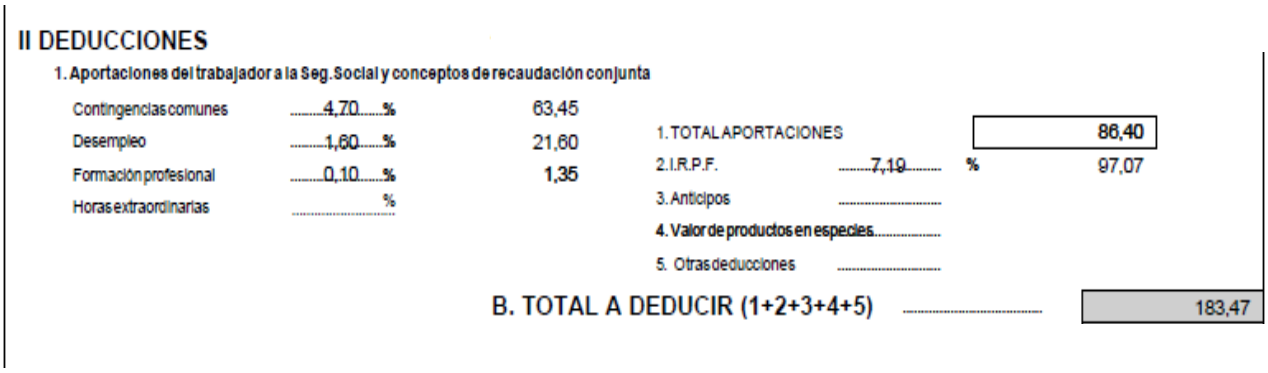
Los devengos no salariales también tienen una división:

- Indemnizaciones o suplidos. Estos son gastos que el trabajador ha tenido que adelantar para la realización de un trabajo. Puede ser un gasto de transporte, de dietas, de material, etc.

- Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social. Este concepto hace referencia a prestaciones por traslados, suspensiones o despidos, así como gastos pagados por la empresa por incapacidad o desempleo temporal.

Los devengos no salariales son una partición de los devengos que se diferencia de los salariales en que no tienen deducciones de IRPF y que no cotizan a la Seguridad Social. En el apartado siguiente veremos cómo afecta esto al cálculo de la nómina.

Deducciones por IRPF



II DEDUCCIONES

1. Aportaciones del trabajador a la Seg. Social y conceptos de recaudación conjunta

Contingencias comunes	4,70	%	63,45	1. TOTAL APORTACIONES			86,40
Desempleo	1,60	%	21,60	2. I.R.P.F.	7,19	%	97,07
Formación profesional	0,10	%	1,35	3. Anticipos			
Horas extraordinarias		%		4. Valor de productos en especies			
				5. Otras deducciones			

B. TOTAL A DEDUCIR (1+2+3+4+5) 183,47

Si los devengos es la parte de la nómina que suma, las deducciones son aquellos puntos que restan. En esencia, es lo que tenemos que aportamos de IRPF y para la Seguridad Social. Para evitar decimales inesperados, estos conceptos no se realizan sobre la cantidad devengada total, sino de un redondeo de la misma.

De cara al IRPF, cada trabajador tendrá una cantidad diferente, aunque es aconsejable ser conscientes de lo que significa y cómo nos afecta. El IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) es aquella cantidad que va a parar a la Agencia Tributaria, y con la que luego habremos de realizar la Declaración de la Renta. Si el IRPF es muy bajo tenemos que contar con que la Declaración nos saldrá "a pagar" (tendremos que devolver parte del dinero cobrado) mientras que, si el IRPF es muy alto, la Declaración nos saldrá "a devolver" (habremos adelantado dinero previamente que nos será devuelto).

Deducciones a la Seguridad Social

Para el caso de la cantidad a aportar a la Seguridad Social el cálculo se realiza del siguiente modo:

— Contingencias comunes. Se calcula como el 4,7% de los devengos salariales menos las horas extraordinarias (que computarán aparte).

- Desempleo. Esta cantidad es diferente para los trabajadores con contrato general (1,55%), con contrato de duración determinada a tiempo completo (1,60%) o con contrato de duración determinada a tiempo parcial (1,60%).
- Formación profesional. De nuevo sobre la misma cantidad mencionada anteriormente, será del 0,1%.
- Horas extraordinarias por fuerza mayor. Las horas extraordinarias por fuerza mayor tienen una retención baja por entenderse como no voluntarias.
- Horas extraordinarias sin fuerza mayor. En este caso la deducción asciende al 4,7%. Hay que tener presente que estas horas son totalmente voluntarias y que son un añadido a las "contingencias comunes".

Las nóminas suelen tener, en ocasiones, los conceptos de "anticipos", "valor de producto en especie" y "otras deducciones", pero estas partidas suelen ser subdivisiones de los conceptos anteriormente mencionados (IRPF y deducciones a la Seguridad Social). En el caso de que las veamos como ítems independientes tendremos que cerciorarnos de que luego la suma está bien realizada y que no se ha contabilizado dos veces la misma partida.

El total de las deducciones será la suma de todas y cada una de las partidas que contiene. Un error típico es confundir las deducciones de la nómina con las deducciones de la declaración de la renta. La palabra "deducción" significa resta, pero en cada documento será una resta distinta, y ambos documentos no deben confundirse entre sí. La declaración de la renta es un documento posterior al cobro de las nóminas mediante el cual se ajustan valores como el IRPF.

Líquido a percibir

El líquido a percibir es el denominado "sueldo neto", y es el que acabaremos viendo como ingreso en nuestra cuenta corriente. Esta cuenta es la más fácil de toda la nómina ya que se trata de una simple resta:

LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR = TOTAL DEVENGADO – TOTAL DEDUCCIONES

ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Actividad 1: ENTENDER UNA NÓMINA

Propósito: Conseguir que los participantes conozcan como leer una nómina y entiendan que está bien.

Instrucciones:

1. Facilita a los participantes una nómina sin cantidades (Descargar modelo), y darles solamente las cantidades de los devengos, y los porcentajes de las deducciones.

2. Pide a los participantes que hagan los cálculos y completen los campos: Total Devengado, Total Deducciones y, posteriormente, Líquido Total a Percibir.

Duración: 20´

Actividad 2. DEBATE EN GRUPO

Propósito: Compartir y resolver con el grupo las dudas y dificultades encontradas para leer y calcular una nómina.

Instrucciones:

1. Realizar las siguientes preguntas y dejar que los participantes vayan dando sus opiniones libremente

   - ¿Sabes ya cómo leer y calcular tu nómina?
   - ¿Tienes alguna duda o hay partidas que no entiendes?
   - ¿Ves diferencias entre lo calculado aquí y tu nómina?

Duración: 10´

UNIDAD 4: CONDICIONES LABORALES Y SEGURIDAD LABORAL

CONTEXTUALIZACIÓN

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) estableció en su Declaración sobre los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y su Seguimiento en 1998, que el progreso social va de la mano del progreso económico y el desarrollo, destacando cuatro principios y derechos:

- La eliminación de la discriminación en el lugar de trabajo.
- La abolición del trabajo infantil.
- La eliminación del trabajo forzoso y obligatorio.
- Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva.

El hecho de que estos cuatro principios tengan que establecerse como fundamentales y que, en la actualidad, aún no se respeten al 100%, indica que aún queda trabajo por hacer.

En base a estos cuatro principios innegables, hay más cuestiones que es importante atender, independientemente de la empresa o puesto de trabajo. Desde el momento en que existe una relación laboral entre empleador y empleado, ambos adquieren el compromiso de respetar los derechos del otro y cumplir con sus obligaciones.

1. Derechos y obligaciones del trabajador

Partiendo de los derechos, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos que definen la jornada laboral del trabajador:

- Horas Laborales. Así como saber cómo está estructurada la jornada laboral y cumplir con los horarios obligatorios es el primer paso, ser consciente de cuándo es necesario parar también es importante. Todo trabajador tiene que saber:
  - Máximo número de horas de trabajo por semana.
  - Máximo número de horas de trabajo continuas.
  - Descanso mínimo entre días.
  - Descanso mínimo semanal.

- Calendario laboral. Así como los trabajadores deben conocer la proporción adecuada de horas diarias y semanales, la empresa debe dar a conocer la distribución del calendario anual. Todo trabajador tiene que saber:
  - Máximo número de horas de trabajo por mes.
  - Descanso semanal.
  - Días festivos.
  - Días de vacaciones.

- Horas extra. No todos los días son iguales para el trabajo. Los empleados deben saber si se permite hacer horas extraordinarias, cuánto se paga por esas horas extraordinarias y qué límites o máximos deben respetar.

No es raro que estas cifras no sean respetadas por los empresarios de determinados sectores, como la hostelería, la agricultura o la construcción, por lo que el conocimiento de los trabajadores sobre ellas es fundamental para hacer valer sus derechos.

No existe un reglamento a escala de la UE que establezca estas reglas y mínimos necesarios a respetar. Hay que descender al nivel nacional, más aún, a los acuerdos o convenios colectivos concretos para definir los mínimos marcados.

CONDICIONES Y SEGURIDAD LABORAL EN ESPAÑA

En España, el Estatuto de Trabajadores estipula las siguientes condiciones:

- Máximo número de horas de trabajo por semana: 40.
- Máximo número de horas de trabajo continuas: 9.
- Descanso mínimo de 12 horas entre jornada y jornada.
- Descanso mínimo semanal acumulable en periodo de 14 días y medio, 36 horas.
- Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de 6 horas, se debe establecer un periodo de descanso no inferior a 15 minutos.
- Jornada nocturna: entre las 10 horas de la noche y las 6 horas de la mañana. No puede exceder de 8 horas diarias de promedio en un periodo de referencia de 15 días (además, no pueden realizar horas extraordinarias).
- Días de vacaciones: 30 días naturales o 22 hábiles

Estas son las condiciones generales que se aplican a cualquier trabajador, salvo que, por convenio o, en su defecto, por acuerdo de empresa, se establezca otra distribución de estas condiciones.

Aquí puedes ver información al respecto según fuentes oficiales de la Unión Europea:

https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=en

https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=706&langId=en&intPageId=205

Y aquí, respecto a fuentes oficiales de España:

https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430

http://www.mites.gob.es/es/sec_trabajo/ccncc/index.htm

Sin embargo, es importante que los trabajadores tengan conocimiento de lo que se puede hacer si no se respetan sus condiciones laborales y sus derechos o a quién deben dirigirse para reportarlo.

Generalmente, los sindicatos (y los sindicatos gremiales especializados) desempeñan el papel de facilitadores de difundir esta información entre los trabajadores y de actuar en situaciones en las que los trabajadores se encuentran indefensos en el contexto nacional. Aunque, dependiendo del país, los trámites habituales podrían ser:

- Presentar una denuncia ante la Inspección de Trabajo. El trabajador tiene que informarse de lo sucedido, pero la Inspección mantendrá el secreto sobre la identidad del trabajador que hizo la denuncia. Si hay indicaciones claras, un inspector se presentará en el lugar de trabajo sin previo aviso para verificar si todo está correcto. Es una opción muy eficaz ante el incumplimiento de las condiciones laborales y de seguridad.

- Informar a través de una demanda en los tribunales. Aquí es necesario identificar al propio trabajador (no es un método anónimo). Para llevarlo a cabo conviene contar con asistencia jurídica y social, abogados profesionales, etc. Puede ser una opción cara y, en ocasiones, más difícil para los migrantes.

Otro punto laboral importante a tener en cuenta es el despido y cómo podría terminar la relación laboral. El despido puede ser una situación repentina y es fundamental estar al tanto de las especificaciones, regulaciones y procedimientos nacionales/ sectoriales sobre:

- Despido disciplinario. El empresario, unilateralmente, decide dar por terminada la relación laboral por incumplimiento grave del contrato por parte del trabajador. La puntualidad o indisciplina son las formas más habituales.

- Despido improcedente. Mismo concepto que el anterior, pero sin motivos legales en este caso. La ayuda y el apoyo de los sindicatos podrían aclarar cuándo un despido es injusto, en contra de las regulaciones nacionales.

- Cómo y cuándo es efectivo el despido. Cómo y cuándo se debe notificar y cómo se deben gestionar los asuntos pendientes, como pagos pendientes, vacaciones pendientes, etc.

- Cómo se gestiona la situación de desempleo del ex trabajador.

Es obvio que para poder exigir estos derechos es necesario cumplir con algunas obligaciones que son intrínsecas al contrato de trabajo, independientemente del puesto de trabajo del trabajador.

Estos deberes deben tenerse en cuenta en términos de disciplina y siguiendo los aspectos recogidos en el contrato de los trabajadores y los acuerdos de empresa:

- Horas Laborales. La puntualidad, el cumplimiento de los horarios obligatorios y el respeto de los turnos de trabajo son cruciales para el desarrollo satisfactorio de las actividades de los trabajadores.
- Normativa de higiene, seguridad y prevención de riesgos. Por el bien de los trabajadores, el empleador y la empresa, estas normas deben ser una prioridad en todo momento.
- Obedecer las solicitudes directas e indirectas de un supervisor. La indisciplina podría conducir en este caso a diferentes tipos de sanciones y, en última instancia, a un despido disciplinario.
- Respetar los puntos del contrato. También es importante revisarlos antes de firmarlo porque los contratos definen los deberes y derechos de cualquier trabajador.

2. Seguridad en el trabajo

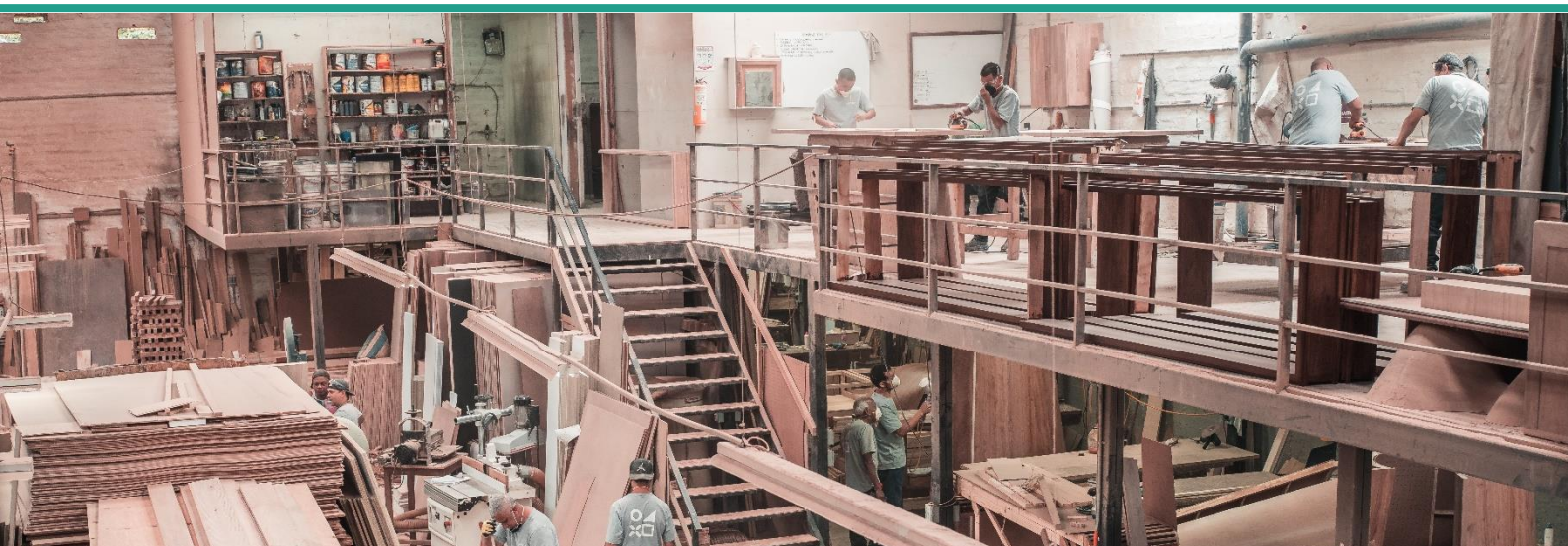
La seguridad en el trabajo es un derecho y un deber tanto de los trabajadores como de los empresarios y debe estar siempre presente independientemente del sector, empresa o puesto laboral.

Es una disciplina de prevención de riesgos laborales cuyo objetivo es la creación y aplicación de medidas y procedimientos para eliminar o reducir el riesgo de accidentes derivados del trabajo.

Cada empresa es un lugar de trabajo que debe cumplir con las normas y tener las condiciones óptimas para que los empleados puedan realizar sus actividades laborales de la mejor manera y con la mayor seguridad posible.

Aunque los reglamentos difieren de un Estado Miembro a otro, sus fundamentos son comunes y comparten los mismos pilares. Por tanto, los siguientes aspectos deben quedar claros para cada trabajador en cada puesto de trabajo:

- Hacer un seguimiento de los derechos y responsabilidades del puesto de trabajo. Conocer los procedimientos de seguridad necesarios del rol, estar informado de los cambios que se realicen en la normativa del país, así como involucrarse en su propia seguridad promueve un buen ambiente en el trabajo.
- Recibir orientación laboral y formación sobre el lugar de trabajo y sus riesgos laborales. Toda empresa debe contar con trabajadores y formadores especializados en prevención de riesgos laborales para que los empleados tengan los conocimientos adecuados al realizar sus actividades de forma segura y eficaz.



- Identificar los posibles riesgos en el lugar de trabajo. Es importante identificar los tipos de riesgos que podría implicar el puesto de trabajo, así como conocer los procedimientos correctos de denuncia y comunicación de posibles riesgos o accidentes.

- Disponer de equipamiento específico para el desarrollo de sus actividades. Si es necesario, es obligación del empleador proporcionar a los trabajadores el equipo y las herramientas adecuados - Equipo de protección personal (EPI) - así como también es obligación de los trabajadores exigirlo y utilizarlo correctamente.

Además de tener en cuenta nuestras obligaciones y derechos con respecto a la seguridad en el lugar de trabajo, todo empleado debe tener un conocimiento profundo sobre a lo que está expuesto en el desempeño de su trabajo. Los siguientes gráficos muestran los tipos de riesgos más comunes, los relacionados con accidentes y los que pueden tener consecuencias en la salud de los empleados.

Es fundamental que cada trabajador disponga de información completa y específica sobre:

SITUACIONES LABORALES QUE PUEDEN CAUSAR UN ACCIDENTE

RELACIONADAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO

- MAQUINARIA SIN VIGILANCIA
- VEHÍCULOS / MAQUINARIA EN MOVIMIENTO
- PIEZAS SUELTAS
- INSTALACIONES EN MAL ESTADO

RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES LABORALES

- LEVANTAR PESOS PESADOS
- ALTURAS
- ESPACIOS CERRADOS
- MOVIMIENTOS BRUSCOS

SITUACIONES DE TRABAJO QUE PODRÍAN TENER EFECTOS EN LA SALUD

RELACIONADAS CON QUÍMICOS

- FALTA DE OXÍGENO
- INHALACIÓN, INGESTIÓN O ABSORCIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS PARA LA SALUD

RELACIONADAS CON AGENTES FÍSICOS

- TEMPERATURAS EXTREMAS
- RUIDO
- LUZ POBRE
- RADIACIÓN

RELACIONADAS CON LA ERGONOMÍA

- MALAS POSTURAS
- MOVIMIENTOS REPETITIVOS
- LARGOS PERIODOS DE PIE
- RITMO DE TRABAJO RÁPIDO
- DESCANSO INSUFICIENTE

RELACIONADAS CON ASPECTOS PSICOLÓGICOS

- DISCRIMINACIÓN
- ACOSO
- AISLAMIENTO

No existe un reglamento a escala de la UE que establezca estas normas de forma común para los Estados Miembros. Es necesario descender al nivel nacional y regional, pero sobre todo, a los acuerdos o convenios colectivos específicos para definirlo. En España, la seguridad en el trabajo es contralada según las medidas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Aquí puedes ver información al respecto según fuentes oficiales de la Unión Europea:

https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation

Y aquí, respecto a fuentes oficiales de España:

https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf

ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Actividad 1: TEST DE CLIMA LABORAL

Propósito: Analizar un cuestionario de medición del clima laboral y comprender los aspectos más importantes a tener en cuento en relación a este aspecto.

Instrucciones:

1. Entrega a cada participante el ejemplo de encuesta de clima laboral (Descargar documento)

2. Pide a los participantes que lo lean detenidamente, e incluso que lo cumplimenten para comparar resultados.

Duración: 10´

Actividad 2. DEBATE EN GRUPO

Propósito: Debatir con el grupo los aspectos más relevantes a tener en cuenta cuando analizamos las condiciones laborales y el clima laboral en el entorno de trabajo.

Instrucciones:

1. Realizar las siguientes preguntas y dejar que los participantes vayan dando sus opiniones libremente

- ¿Qué aspectos te han llamado más la atención?
- ¿Consideras que tu entorno de trabajo es adecuado y cumple con los requisitos de calidad y seguridad apropiados?
- ¿Qué crees que se podría hacer para mejorar las condiciones laborales y el clima laboral en tu entorno de trabajo?

Duración: 20´

UNIDAD 5: SEGUROS Y ATENCIÓN MÉDICA

CONTEXTUALIZACIÓN

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), existe algo llamado *cobertura sanitaria universal*, que significa que "todas las personas y comunidades pueden utilizar los servicios de salud promocionales, preventivos, curativos, rehabilitadores y paliativos que necesiten, de calidad suficiente para ser efectivos, al mismo tiempo que se asegura que el uso de estos servicios no exponga al usuario a dificultades financieras".

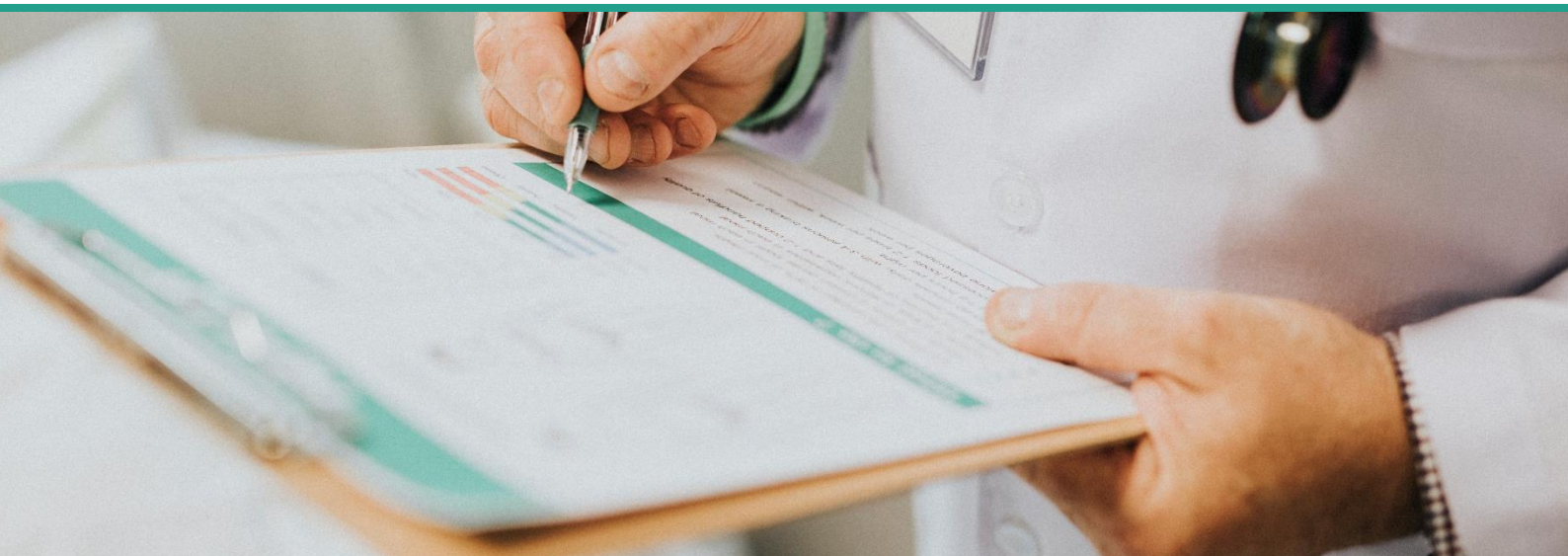
De esta definición podemos deducir que:

- Todas las personas tienen acceso a los servicios que necesitan, independientemente de su poder adquisitivo, situación o nacionalidad porque la salud es un derecho humano fundamental.

- Incluye la gama completa de servicios de salud esenciales, desde la promoción de la salud hasta la prevención, el tratamiento, la rehabilitación y los cuidados paliativos.

Sin embargo, aunque la mayoría de los países declaran que la asistencia sanitaria es universal, no cubre todos los servicios ni a todos los grupos, y muchos no tienen acceso ni siquiera a una tarjeta sanitaria o atención gratuita.

En muchos casos, los trabajadores migrantes se encuentran en esta situación, con diferentes dificultades y complicaciones, tanto en situación regular como irregular.



1. Atención sanitaria universal

No existe una regulación a nivel de la UE que establezca reglas comunes, por lo que es necesario descender al nivel nacional para las especificaciones en este tema.

En la UE, el país responsable de la seguridad social y la cobertura sanitaria depende de la situación económica y el lugar de residencia de las personas, no de la nacionalidad. Por tanto, el primer paso es asegurarse de que los trabajadores comprendan el sistema de seguridad social de qué país debería cubrirlos.

Dentro de la atención sanitaria podemos encontrar diferentes servicios o atenciones. El alcance y coste de estos servicios depende directamente de las regulaciones y normas específicas de cada país y, sobre todo, de la situación del trabajador migrante. Entonces, el siguiente paso es asegurarse de que los trabajadores comprendan qué servicios de salud son gratuitos, cuáles son pagados, cuáles son privados, con derecho a reclamar parte del dinero después de la seguridad social, etc. en el país en el que deben ser atendidos.

Si el trabajador vive permanentemente en un nuevo país (diferente de su país de origen), el estado a cargo de la atención médica debe ser el país donde el trabajador está desarrollando su actividad (el nuevo).

Gracias a una situación laboral regular (es decir, un contrato laboral legal), los trabajadores están registrados en el sistema de seguridad social del país de acogida. Dependiendo de cada normativa nacional, ese registro puede significar:

- Una cobertura total como la de los nacionales. Incluso, las personas dependientes del trabajador estarán cubiertos por el sistema de seguridad social de ese país.
- Diferentes coberturas en función de la cotización a la seguridad social o la duración de la estancia:
    - Solo atención médica de emergencia (teóricamente, innegable).
    - Atención primaria de salud.
    - Atención sanitaria de diversas especialidades.

Es importante identificar la cobertura que da el contrato de trabajo porque en algunos casos hay sectores/puestos de trabajo que no involucran asistencia sanitaria o asistencia sanitaria gratuita.

— Migrantes temporales que vienen de otro país europeo.

Gracias a la Tarjeta Sanitaria Europea, cualquier persona de otro país de la UE tiene acceso a la asistencia sanitaria necesaria durante una estancia temporal en otro país europeo, proporcionada por el estado. Este servicio cuenta con las mismas condiciones y al mismo coste (en algunos países es gratuito) que las personas aseguradas en ese país. También es importante resaltar que esta tarjeta solo está disponible en el sector público, no en el privado.

Este servicio puede utilizarse cuando los migrantes se encuentran en situación de desempleo en sus países europeos de origen o han decidido trasladarse a otro país de la UE para buscar trabajo durante el período en el que están recibiendo prestaciones por desempleo, pero es necesario prestar atención en caso de desempleo, porque el seguro social probablemente solo cubrirá la atención médica durante un período determinado, que varía de un país a otro. Los migrantes deben cumplir con los requisitos nacionales para estas coberturas.

— Migrantes temporales que vienen desde fuera de Europa.

Cuando los migrantes no están asegurados en ningún país de la UE y deciden trasladarse a un país dentro de la UE para buscar trabajo, las instituciones de seguridad social de cada uno de ellos decidirán qué sistema los cubrirá (probablemente, será el país al que se mudan).

ASISTENCIA SANITARIA EN ESPAÑA

En España, la sanidad es pública y no es universal, además depende de las comunidades autónomas, lo que hace que no se aplique exactamente igual en todo el territorio nacional. Desde el año 2012, solo tienen derecho a ella las personas aseguradas o beneficiarias, es decir:

- Aseguradas:
  - Ser trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia, afiliado a la Seguridad Social.
  - Ser pensionista del sistema de la Seguridad Social.
  - Recibir cualquier otra prestación periódica de la Seguridad Social (incluida la prestación por desempleo).
  - Haber agotado la prestación por desempleo u otras similares, estar en situación de desempleo, no acreditar la condición de asegurado por cualquier otro título y residir en España.

- Beneficiarias:
  - Cónyuges de la persona asegurada o que convivan con ella en situación de pareja de hecho.
  - Ex cónyuges o que estén separados judicialmente, recibiendo una pensión compensatoria por parte de ésta.
  - Descendientes de la persona asegurada o de su cónyuge menores de 26 años o, en caso de ser mayor de dicha edad, que tenga una discapacidad reconocida en un grado igual o superior al 65%.
  - Los menores sujetos a la tutela o al acogimiento legal de una persona asegurada o de su cónyuge.
  - Hermanas/os la persona asegurada.

Existen excepciones para:

- Extranjeros de un país de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o Suiza residentes en España (siempre que sus ingresos no superen los 100.000 euros anuales).

- Asilados políticos con residencia autorizada en territorio español.
- Víctimas de trata de seres humanos, durante el periodo de restablecimiento y reflexión.
- Personas que requieran atención sanitaria urgente por enfermedad grave o accidente, atención al embarazo, parto y posparto.
- Menores de 18 años.

Según esta normativa, las personas migrantes en situación irregular no tienen derecho a acceder a la tarjeta sanitaria y, prácticamente, tampoco a ser atendidos, solo cuando se trate de temas urgentes.

Desde 2018, estas personas pueden ser atendidos en el Sistema Nacional de Salud, pero sin recuperar el derecho a disponer de una tarjeta. Para poder solicitarla, existen los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad en el momento de la solicitud.
- No estar recibiendo ningún otro beneficio.
- Demostrar que se lleva cierto tiempo empadronado en nuestro país (este es el principal aspecto que varía de una comunidad autónoma a otra).
- No llegar a los 100.000 euros de renta.

Si se cumplen estos criterios, se obtiene un documento que hace la función de tarjeta sanitaria, con utilidad solo en la comunidad autónoma en la que se esté empadronado y con un año de validez. Su solicitud se realiza a través de los trabajadores sociales asignado a centros de salud.

Esta es la teoría, pero aún así, siempre será necesario atender a los requisitos que establezca cada comunidad autónoma.

Cada comunidad autónoma aplica la ley de manera distinta y eso da lugar a diferencias significativas entre ellas. Según Reder (https://reder162012.org/) Madrid y Murcia son dos de las comunidades en las que más dificultades para conseguir atención se registran. En Galicia, aunque se ha rebajado la exigencia de empadronamiento de 6 a 3 meses, se siguen poniendo todo tipo de barreras a las

personas migrantes que no tienen la documentación en regla, incluso derivándoles a la sanidad privada.

Aunque la reforma de 2018 fue un paso positivo, siguen existiendo problemas:

- Existen 17 coberturas sanitarias distintas, una por cada comunidad autónoma con distintos requisitos de acceso.
- La mayoría de las CCAA exigen 3 meses de empadronamiento para poder acceder al sistema sanitario público, cuando ese requisito no figura en la ley.
- La ley no especifica que los colectivos más vulnerables (embarazadas, menores de 18 años, víctimas de trata, solicitantes de asilo y personas que requieran atención en urgencias) recibirán atención en cualquier circunstancia y algunas comunidades autónomas piden pagos por esta atención.

Aquí puedes ver información al respecto según fuentes oficiales de la Unión Europea:

https://europa.eu/youreurope/citizens/health/index_en.htm

Y aquí, respecto a fuentes oficiales de España:

https://www.iberley.es/temas/prestacion-asistencia-sanitaria-seguridad-social-5591

2. Seguro médico para trabajadores

Aparte del servicio público, también existen diferentes tipos de seguros para la salud de los trabajadores en el sector privado.

En algunos casos, las empresas ofrecen seguros o servicios de salud privados como un plus a los derechos de los trabajadores. Estos seguros pueden complementarse con el servicio de asistencia pública o cubrir:

- Solo asistencia médica.
- Reembolso de algunos gastos médicos.

— Compensación o subvención en casos específicos.

En ocasiones se pueden complementar con determinados beneficios de carácter económico (por ejemplo, con coberturas por accidentes personales o para el cobro de un alquiler temporal, etc.) o con otras coberturas adicionales (tratamientos especiales).

Sin embargo, para un trabajador autónomo, este tipo de servicios a menudo corre a cargo de él / ella.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Actividad 1: TESTIMONIOS REALES

Propósito: Conseguir que los participantes conozcan diferentes vivencias y modos de actuar ante problemas en la asistencia sanitaria.

Instrucciones:

1. Facilita a los participantes los siguientes vídeos con testimonios reales de personas migrantes donde hablan sobre sus vivencias en la sanidad española.

https://www.youtube.com/watch?v=wchjXMizz4o&feature=youtu.be

https://www.youtube.com/watch?v=6IwOHRxCNaA&feature=youtu.be&list=PLXPK1-jJZbABEundvZR9ZtBgdy4nMG1Dq

2. Pide a los participantes que vean los vídeos.

Duración: 10´

Actividad 2. DEBATE EN GRUPO

Propósito: Compartir y resolver con el grupo las dudas e impresiones tras ver los vídeos con testimonios reales.

Instrucciones:

1. Realizar las siguientes preguntas y dejar que los participantes vayan dando sus opiniones libremente

   - ¿Conocer algún caso similar?
   - ¿Sabes si se resolvió?
   - ¿Qué harías en esa situación?

Duración: 20´

PROGRAMA FORMATIVO

PROPUESTA PARA WORKSHOP DE UN DÍA

PRESENTACIÓN	30 minutos	Presentación del proyecto, el objetivo del plan de estudios y la formación y los resultados del aprendizaje.
INTRODUCCIÓN: CÓMO LLEGAR A SER UN BUEN FORMADOR DE PARES	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
UNIDAD 1: SINDICATOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE APOYO	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
PAUSA PARA CAFÉ	30 minutos	-
UNIDAD 2: CONTRATOS LABORALES	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
UNIDAD 3: SALARIO MÍNIMO, IMPUESTOS Y NÓMINA	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
PAUSA PARA COMER	90 minutos	-
UNIDAD 4: CONDICIONES LABORALES Y SEGURIDAD LABORAL	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
UNIDAD 5: SEGUROS Y ATENCIÓN MÉDICA	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
EVALUACIÓN	30 minutos	Momento para completar los cuestionarios de evaluación y compartir dudas y sugerencias.

PROPUESTA PARA WORKSHOP DE DOS DÍAS

DÍA 1		
PRESENTACIÓN	30 minutos	Presentación del proyecto, el objetivo del plan de estudios y la formación y los resultados del aprendizaje.
INTRODUCCIÓN: CÓMO LLEGAR A SER UN BUEN FORMADOR DE PARES	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
PAUSA PARA CAFÉ	30 minutos	-
UNIT 1: EMPLOYMENT CONTRACTS	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
UNIDAD 2: CONTRATOS LABORALES	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos

DÍA 2		
UNIDAD 3: SALARIO MÍNIMO, IMPUESTOS Y NÓMINA	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
UNIDAD 4: CONDICIONES LABORALES Y SEGURIDAD LABORAL	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
PAUSA PARA CAFÉ	30 minutos	-
UNIDAD 5: SEGUROS Y ATENCIÓN MÉDICA	60 minutos	30´ Explicación de conceptos 30´ Ejercicios prácticos
EVALUACIÓN	30 minutos	Momento para completar los cuestionarios de evaluación y compartir dudas y sugerencias.

KNOW YOUR RIGHTS

(2019-1-IS01-KA204-051136)

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union