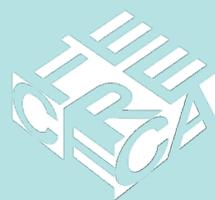


(+.+)



GUÍA BÁSICA

¿TU PRIMER TRABAJO?

DERECHO AL TRABAJO
EN GUINEA ECUATORIAL





Edita:

FERE-CECA Guinea Ecuatorial

Coordinación, diseño y autoría:

Pablo Rodríguez de Vega

Diseño, ilustración y maquetación:

Almudena de las Heras Martíne

Diciembre de 2023. República de Guinea Ecuatorial

Derechos de autor sobre todos los contenidos de este documento. Permi da su reproducción total o parcial siempre que se cite su procedencia.

La producción de este documento se enmarca dentro del proyecto Promoviendo los derechos de jóvenes y mujeres a través de la formación profesional, con código NDICI HR INTPA/2022/438-944 que financia el Plan de Acción para *Los Derechos Humanos y la Democracia 2020-2024*.

Entidad líder:



Entidad afiliada:



Guía de apoyo para jóvenes de Formación Profesional y mujeres sobre el derecho al trabajo en Guinea Ecuatorial.

Cosolicitante:



ÍNDICE

#0 INTRODUCCIÓN	2
#1 EL MERCADO LABORAL	3
#2 CONCEPTOS BÁSICOS DEL TRABAJO	4
● ¿QUÉ ES EL TRABAJO?	4
● TRABAJOS DE RÉGIMEN ESPECIAL	5
● CONTRATO DE TRABAJO	7
● PERÍODO DE PRUEBA	9
● PERMISOS	9
● VACACIONES	11
#3 HORAS DE TRABAJO Y SALARIOS	12
● JORNADA DE TRABAJO	12
● HORAS EXTRAORDINARIAS	14
● DESCANSOS DIARIOS Y SEMANALES	15
#4 REMUNERACIONES	16
● SALARIO	16
● NÓMINA	18

#5 CONTRATOS 19

- TIPOS DE CONTRATOS 20
- TIPOS DE CONTRATO DE RÉGIMEN ESPECIAL 25

#6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO 28

- CAUSAS AJENAS A LA VOLUNTAD DE AMBAS PARTES 28
- VOLUNTAD DE AMBAS PARTES 28
- VOLUNTAD DE UNA DE ELLAS 29
- PREAVISO 35
- CERTIFICADO DE TRABAJO 36
- ANTIGÜEDAD 36
- INFRACCIONES DE LOS TRABAJADORES 36

#7 APÉNDICE 37

- INSTRUMENTOS EN LA BÚSQUEDA DE TRABAJO 37
- CURRÍCULUM 38
- CARTA DE PRESENTACIÓN 39
- REDES SOCIALES 39
- LA ENTREVISTA DE TRABAJO 40
- FASES DE UNA ENTREVISTA 40
- PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA 41

#0

INTRODUCCIÓN

Conocer los derechos que las leyes otorgan a las personas trabajadoras, en todas sus prácticas laborales y contratos, es fundamental para que puedan tomar las mejores decisiones a la hora de buscar un trabajo y protegerse ante posibles abusos que puedan recibir. Los estudiantes de Formación Profesional que se van a enfrentar por primera vez a un trabajo deben entender que el Estado de la República de Guinea Ecuatorial tiene leyes que les protegen y regulan sus condiciones laborales. Es un elemento esencial para que puedan iniciar su carrera laboral de manera justa y segura.

Por lo tanto, esta Guía es un resumen de la Ley General de Trabajo aprobada por el Gobierno de la República de Guinea Ecuatorial con especificaciones técnicas para el alumnado y mujeres de Formación Profesional.

LEY NÚM. 4/2021, DE FECHA 3 DE DICIEMBRE, GENERAL DE TRABAJO EN LA REPÚBLICA DE GUINEA ECUATORIAL.

No obstante, en ella no se expone ni toda la ley, **ni las excepciones de cada normativ**, ni las leyes relativas al empleador, sino que se centra en las leyes generales y en los puntos que se han considerado más importantes para el alumnado de Formación Profesional que está formándose y preparándose para enfrentarse por primera vez al mercado laboral remunerado.

Si hubiera excepciones de algún apartado, se intentará especificar para que el usuario pueda consultar la ley original. Igualmente se insta a todo lector de esta Guía a que lea la Ley Núm. 4/2021 o consulte al Ministerio de Trabajo para obtener información más específica o tener una idea más global de los derechos de las personas trabajadoras en Guinea Ecuatorial.

Esta Guía también añade un apéndice con pautas e información que ayudarán a los y las estudiantes a la búsqueda de empleo.

#1

EL MERCADO LABORAL

Entendemos el mercado laboral como el espacio donde confluyen **la oferta y la demanda de trabajo**.

- **La oferta de trabajo** nos indica el conjunto de trabajadores que están dispuestos a trabajar, y que cuentan con los requisitos para ello.
- **La demanda** de trabajo la entendemos como el conjunto de empresas o empleadores que contratan a los trabajadores.

Uno de los valores económicos y políticos de la sociedad de un país es el análisis del mercado de trabajo. Su mal funcionamiento puede afectar de forma negativa al crecimiento económico y al empleo de un país, comprometiendo su futuro.

De esta manera, el crecimiento, la optimización de los recursos y la cohesión social dependen, en buena medida, del correcto funcionamiento del mercado de trabajo.



#2

CONCEPTOS BÁSICOS DEL TRABAJO

● ¿QUÉ ES EL TRABAJO?

Según la Ley Núm. 4/2021 de Guinea Ecuatorial, el trabajo se define como:

TODA ACTIVIDAD HUMANA, CONSCIENTE Y VOLUNTARIA, PRESTADA POR CUENTA AJENA PARA LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A CAMBIO DE UNA REMUNERACIÓN.

Se entiende entonces que hablamos de trabajo cuando una persona trabaja para otra persona o empresa y recibe un salario por sus servicios.

El **derecho al trabajo** emana en un primer momento de la *Ley Fundamental Guinea Ecuatorial*, y de la *Ley Núm. 4/2021*. Estos dos documentos constituyen los marcos o reglas principales que regulan las relaciones laborales o del trabajo. Además, es importante tener en cuenta tres características fundamentales del derecho al trabajo:

- **Derechos irrenunciables:** los derechos que emanan de la ley en una relación laboral son irrenunciables. **Será nula la renuncia o cesión de derechos** que la Ley cede a los trabajadores. Por ejemplo, un empleador no puede pagar un salario por debajo del salario mínimo, incluso si el empleado lo acepta, ya que sería contrario a las leyes de Guinea Ecuatorial.
- **Favorabilidad al trabajador:** en caso de duda en la interpretación de la ley o de una norma en un conflicto laboral, prevalecerá siempre la solución que, **en conjunto, sea más favorable a la persona trabajadora.**
- **Prohibición de discriminación:** la discriminación está completamente prohibida por ley. Nadie podrá ser objeto de discriminación directa o indirecta para acceder a un empleo, o de distinción, exclusión o preferencia por motivos de raza, etnia, sexo, religión, opinión política, origen social o afiliación sindical que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades.

● TRABAJOS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Hay trabajos que quedan fuera de las normas y leyes que emanan de la *Ley Núm. 4/2021* por sus condiciones particulares y se regulan por otro tipo de leyes. Los trabajos que quedan fuera de la ley y, por lo tanto, de las explicaciones de esta Guía son:

- El trabajo de los funcionarios civiles y militares, regidos por estatutos especiales.
- Cualquier trabajo o servicio que forme parte de las obligaciones cívicas normales de los ciudadanos en la convivencia social.
- El trabajo ocasional realizado voluntariamente a título de amistad, benevolencia o buena voluntad, o en reciprocidad de servicios análogos.
- El trabajo realizado por funcionarios con estatus diplomático o consular de otros países, no así el personal local contratado por las legaciones diplomáticas.
- El trabajo realizado por el cónyuge del empleador, o por sus ascendientes, descendientes o hermanos, a condición de que se preste en empresas exclusivamente familiares que ocupen menos de cinco personas, incluyendo al jefe de familia. Se aplicará, no obstante, esta Ley, cuando se alegue la existencia de un contrato de trabajo o este se desprenda de los hechos.
- Aquellos trabajos comunales realizados por los miembros de una comunidad de vecinos o consejo de poblado en su beneficio directo o considerados como obligaciones cívicas, siempre que la misma población pueda pronunciarse sobre la necesidad de los mismos.
- Los trabajos o servicios exigidos en virtud de las leyes reguladoras del servicio militar obligatorio.
- Los trabajos y servicios que se exijan en virtud de una sentencia judicial condenatoria.
- Cualquier trabajo o servicio que sea exigido en los casos de fuerza mayor; tales como inundaciones, epidemias, catástrofes naturales, incendios, etc.
- La actividad de personas que intervengan en operaciones mercantiles por cuenta de uno o más empresarios, siempre que queden personalmente obligados a responder del buen fin de la operación, asumiendo el riesgo y la ventura.

RECUERDA

En las relaciones laborales se pueden identificar dos tipos principales de trabajadores:

Personas trabajadoras (a tiempo completo y parcial por cuenta ajena):

Los empleados, también conocidos como personas trabajadoras por cuenta ajena, son aquellos que ocupan un puesto de trabajo remunerado y tienen un contrato de empleo. Esto significa que trabajan para un empleador y reciben un salario o sueldo a cambio de sus servicios. A diferencia de las personas trabajadoras por cuenta propia y los empleadores, los ingresos de los empleados no dependen de los resultados financieros de la empresa.

El empleador es responsable de cumplir con los impuestos y las contribuciones al seguro social relacionados con la remuneración de la persona trabajadora. Además, el empleador establece las directrices que la persona trabajadora debe seguir en la realización de sus tareas asignadas, lo que se conoce como la “descripción de tareas”. Es importante destacar que trabajar a tiempo parcial no implica que las personas trabajadoras tengan menos derechos que las personas trabajadoras a tiempo completo.

Personas trabajadoras por cuenta propia (o autónomos):

El término “persona trabajadora por cuenta propia” se refiere a cualquier individuo que obtiene sus ingresos a través de negocios, contratos u otras actividades independientes. En el caso de las personas trabajadoras por cuenta propia, sus ingresos dependen de las ganancias generadas por los bienes y servicios que ofrecen. Ya sea de manera individual o en asociación con otros, tienen el control operativo de su negocio y toman decisiones relacionadas con su funcionamiento. Por lo general, no suelen contratar empleados de forma regular.

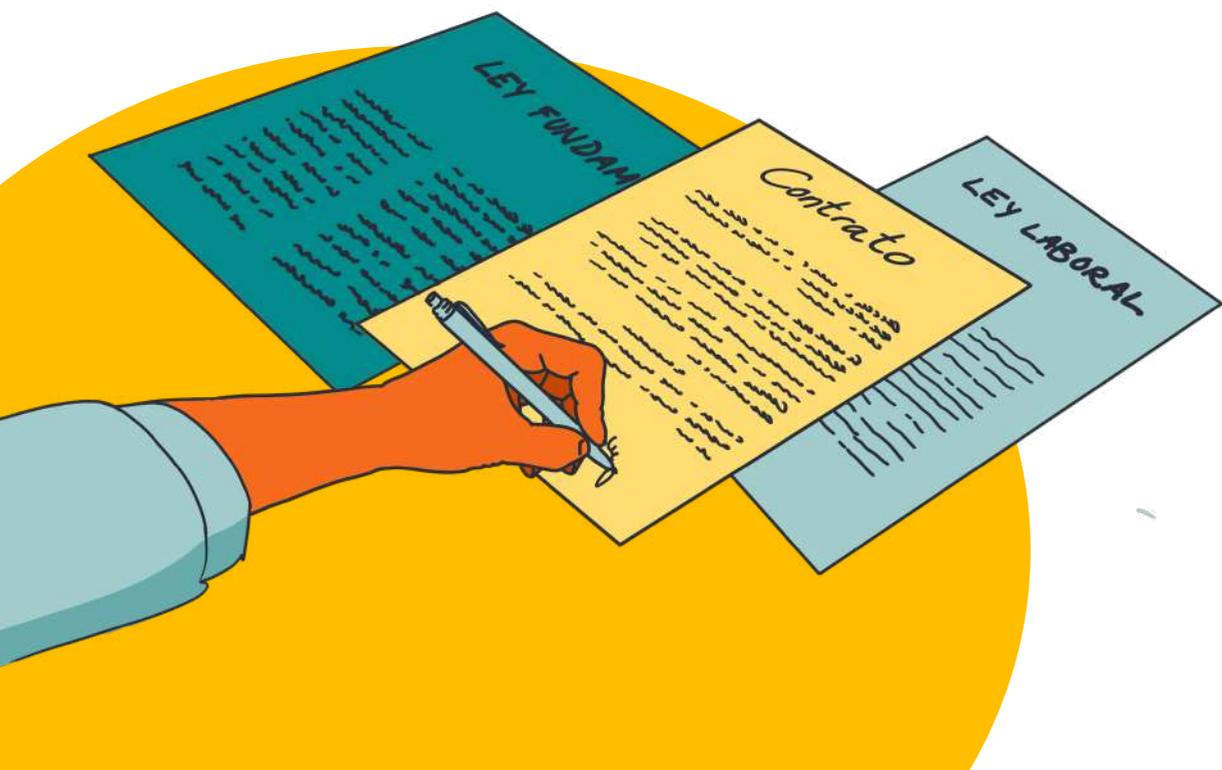
Por otro lado, está la figura del empleador. Los empleadores son autónomos o empresas que contratan a una o más personas de manera continua para que trabajen para ellos en su negocio como “empleado(s)” a cambio de una retribución (salario). La remuneración del empleador depende de las ganancias derivadas de los bienes y servicios que la empresa ofrezca. Los empleadores asumen la responsabilidad de gestionar el negocio y proporcionar un entorno de trabajo adecuado para sus empleados.

● CONTRATO DE TRABAJO

EL CONTRATO DE TRABAJO ES UN ACUERDO DE VOLUNTADES EN VIRTUD DEL CUAL UNA PERSONA FÍSICA SE OBLIGA A EJECUTAR UNA OBRA O PRESTAR UN SERVICIO POR CUENTA AJENA Y BAJO LA DIRECCIÓN DE OTRA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA DENOMINADA EMPLEADOR, A CAMBIO DE UNA REMUNERACIÓN.

Los contratos de trabajo deben basarse en la buena fe y en lo que ambas partes hayan entendido o razonablemente podido entender. Esto implica que se deben realizar de manera precisa y cuidadosa, siguiendo las prácticas de un buen empleador y trabajador.

En general, un contrato de trabajo debe realizarse por escrito. Sin embargo, se presume que existe un contrato de trabajo cuando una persona presta servicios remunerados para otra, incluso si no se documenta por escrito y los acuerdos se establecen verbalmente.



RECUERDA

Por regla general un contrato de trabajo deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Nombre y dirección del empleador.
- Nombre del empleado.
- Título del puesto del empleado y descripción de tareas.
- Lugar o lugares de trabajo (si se espera que el empleado trabaje en diversos emplazamientos).
- Salario (monto, composición y términos de pago).
- Horas de trabajo.
- Fecha de inicio del contrato (y fecha de vencimiento para contratos de trabajo temporales).

Además de estos elementos básicos, el contrato de trabajo debería abordar temas como las vacaciones anuales, el subsidio por enfermedad, el pago de días festivos y fines de semana, horas extras, preaviso en caso de terminación del contrato, derechos a seguros de salud y pensiones si son diferentes de las normas laborales generales vigentes en el país. Si el contrato no especifica estos detalles, se aplicarán las regulaciones laborales establecidas por la Ley de Trabajo de Guinea Ecuatorial.

Cuando existen términos negociados entre el empleador y la persona trabajadora que difieren del derecho del trabajo, estos deberán estipularse en el contrato de trabajo escrito. De cualquier manera, los términos y condiciones de trabajo **no pueden ser menores a los que otorga el derecho laboral generados por el convenio colectivo** (por ejemplo, el empleador no puede otorgar menos vacaciones anuales que las establecidas en el derecho laboral, aunque la persona trabajadora lo acepte).

● PERÍODO DE PRUEBA

En un contrato de trabajo es posible incluir un período de prueba que varía en duración según la cualificación de la persona trabajadora:

- **1 mes** para las personas trabajadoras no cualificadas.
- **Hasta 3 meses** cuando se trate de técnicos medios.
- **Hasta 6 meses** cuando se trate de técnicos superiores o de personas trabajadoras altamente cualificadas o de difícil evaluación.

Durante el período de prueba, la persona trabajadora debe recibir un salario igual al salario base de su categoría profesional. Si el período de prueba se extiende más allá de los plazos establecidos, el empleador debe dar de alta a la persona trabajadora en la Seguridad Social desde el primer día. Además, la persona trabajadora tiene derecho a recibir partes proporcionales de sus derechos adquiridos por antigüedad, salarios, pagas extras y vacaciones.

Cualquiera de las partes, ya sea la persona trabajadora o el empleador, puede dar por terminado el contrato de trabajo durante el período de prueba sin la obligación de pagar indemnización alguna.

● PERMISOS

Las personas trabajadoras, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo durante **3 días remunerados (pagados) en caso de enfermedad**.

Vencido dicho período, si persistiere su situación de convalecencia o enfermedad, el empleador podrá dejar de remunerar o pagar al trabajador, pasando a cargo de la Seguridad Social. De igual manera, se deberán conceder, a solicitud y/o justificación del trabajador, **permisos remunerados en los siguientes casos**:

- 10 días, en caso de contraer matrimonio.
- 2 días, en caso de cambio de domicilio habitual.
- 7 días, en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, suegros o hermanos. El fallecimiento de primos no se incluye en este permiso, ya que el grado de consanguinidad admitido abarca solo hasta el tercer grado: tíos y sobrinos.

Igualmente disfrutarán de licencia remunerada para el cumplimiento de un **deber inexcusable de carácter público y personal impuesto por las leyes o por las autoridades competentes.**

LAS MUJERES TRABAJADORAS, PREVIA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO MÉDICO CORRESPONDIENTE, DEJARÁN DE TRABAJAR SEIS SEMANAS ANTES DEL PARTO, Y SEIS SEMANAS DESPUÉS DEL MISMO.

En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico, sea consecuencia del embarazo o del parto, las mujeres tendrán derecho a un descanso suplementario.

Durante el período de lactancia, las trabajadoras tendrán derecho a dos descansos diarios remunerados de media hora cada uno, para el cuidado del lactante, hasta que este cumpla doce meses.

LOS HOMBRES TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO A UN PERMISO POR PATERNIDAD DE SIETE DÍAS REMUNERADOS, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS SIGUIENTES AL PARTO.



● VACACIONES

LA PERSONA TRABAJADORA TIENE EL DERECHO Y OBLIGACIÓN DE DISFRUTAR DE 30 DÍAS DE VACACIONES REMUNERADAS POR CADA AÑO DE TRABAJO ININTERRUMPIDO.

Tanto el empleador como la persona trabajadora pueden acordar dividir las vacaciones otorgadas por esta ley en un máximo de dos períodos al año. Sin embargo, las vacaciones no pueden acumularse por más de 2 años.

Además, algunos días no se cuentan como parte de las vacaciones anuales, estos incluyen:

- Los días declarados festivos por la Ley.
- Las ausencias por razones de enfermedad debidamente justificadas.
- Los días de permisos debidamente reconocidos por la presente Ley.

Es importante destacar que las vacaciones no pueden ser reemplazadas por una compensación económica. La compensación económica solo se aplica cuando el empleador despide a la persona trabajadora antes de que pueda disfrutar de sus vacaciones, en cuyo caso se le debe proporcionar una compensación económica obligatoria.

RECUERDA

Permisos: cuando concurren determinadas circunstancias especiales, la Ley concede a las personas trabajadoras la posibilidad de **ausentarse** del trabajo, sin que ello implique una reducción de su salario.

Vacaciones: es el **período anual de descanso temporal** del trabajo o actividad que se realiza habitualmente.

#3

HORAS DE TRABAJO Y SALARIOS

● JORNADA DE TRABAJO

SE CONSIDERA COMO JORNADA DE TRABAJO EL TIEMPO DURANTE EL CUAL LA PERSONA TRABAJADORA ESTÁ A DISPOSICIÓN DEL EMPLEADOR.

Formará parte de dicha jornada el **tiempo de comida y de reposo** que será de 1 hora, salvo que acuerden lo contrario, entre el trabajador y el empleador.

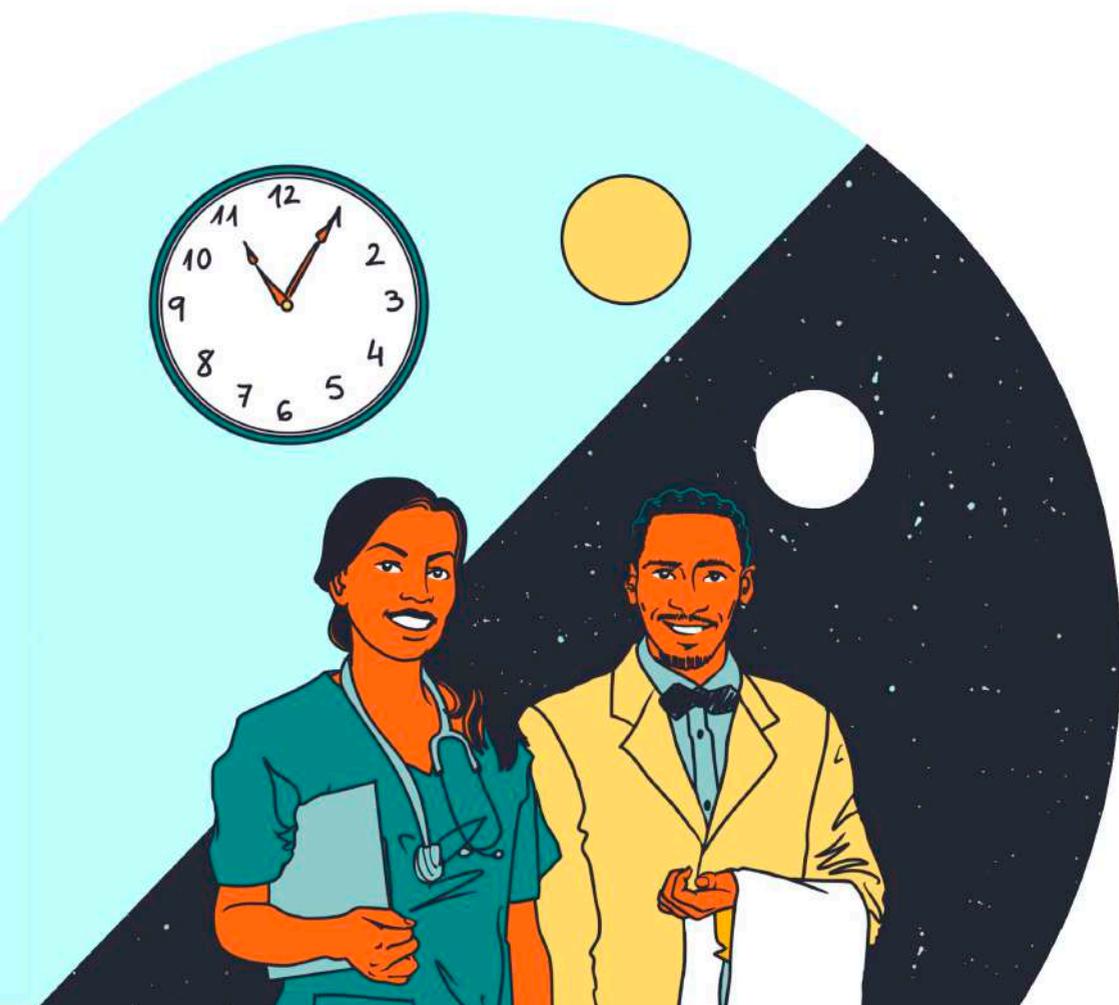
La **duración de la jornada laboral legal en Guinea Ecuatorial** es:

- Para el trabajo diurno (durante el día), la jornada laboral es de **8 horas al día y 48 horas a la semana.**
- Para el trabajo nocturno, la jornada laboral es de **6 horas al día y 36 horas a la semana.**
- En el caso de una jornada mixta, que comprende horas diurnas y hasta tres horas nocturnas, se considera que la jornada es de **7 horas al día y 42 horas a la semana.**

Cuando la interrupción de las labores por descanso o comida **excediera las 2 horas**, será considerada jornada partida, y salvo pacto en contrario entre el empleador y la persona trabajadora, no se computará este período de 2 horas como horas dentro de la jornada laboral.

- **Es diurna (durante el día) la jornada de trabajo** que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y seis de la tarde (18:00 p. m.).
- **Es nocturna (durante la noche) la jornada de trabajo** que se realice entre las 22:00 horas hasta las 6:00 horas del día siguiente.
- **La jornada mixta** que comprende horas diurnas y hasta 3 horas nocturnas; cuando exceda de estas 3 horas, se considerará jornada de trabajo nocturna.

LA JORNADA LABORAL PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS MENORES SE FIJA EN 6 HORAS DIURNAS (SIEMPRE DURANTE EL DÍA) REPARTIDAS DE FORMA QUE LES PERMITA EL DESCANSO, TOMAR ALIMENTOS Y CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES ESCOLARES O DE FORMACIÓN PROFESIONAL.



#RECUERDA

Trabajar 48 horas por semana constituye un importante estrés ocupacional que aumenta significativamente el riesgo de adquirir problemas de salud mental.

Trabajar 55 horas o más por semana en comparación con trabajar de 35 a 40 horas a la semana:

Se asocia con un riesgo estimado de 35% más de accidente cerebrovascular.

Un 17% más de riesgo de morir por cardiopatía isquémica.

Trabajar más de 60 horas por semana puede aumentar aún más el riesgo de adquirir enfermedades cardiovasculares. Además, las personas trabajadoras con horarios irregulares reportan dificultades para conciliar el sueño y concentrarse.

● HORAS EXTRAORDINARIAS

Las horas extraordinarias son aquellas que exceden la jornada laboral normal y se pueden prolongar **hasta 2 horas diarias**. Esto se hace para realizar tareas que son necesarias fuera del horario habitual o para enfrentar aumentos inesperados de trabajo.

También se pueden extender más allá de estos límites en caso de accidentes inminentes o situaciones de fuerza mayor que requieran trabajo urgente para evitar graves interrupciones en la empresa.

No se permiten horas extraordinarias en jornadas nocturnas, a menos que se justifiquen por actividades especiales y se obtenga una autorización expresa del Ministerio competente.

Además, las horas extraordinarias no pueden ser obligatorias, a menos que surjan circunstancias excepcionales.

LAS MUJERES EMBARAZADAS NO PODRÁN REALIZAR HORAS EXTRAORDINARIAS NI TAREAS INADECUADAS O PERJUDICIALES PARA SU SALUD.

Las horas extraordinarias se compensan ya sea con **tiempo libre o con una compensación económica**. La compensación en tiempo libre no puede ser inferior a la cantidad de horas extras trabajadas.

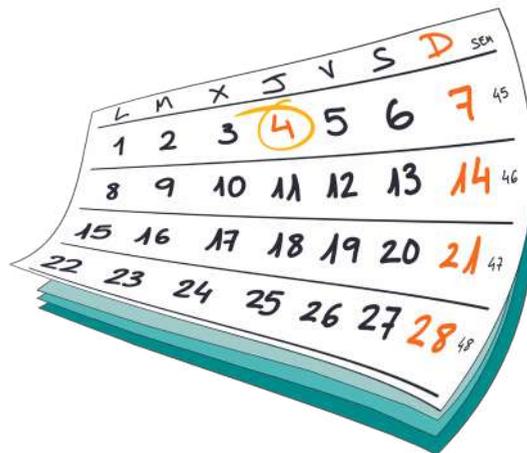
Las horas extraordinarias se pagan con un aumento del 25% en el salario correspondiente a 1 hora ordinaria cuando se realizan durante el día, y un 50% cuando ocurren por la noche o como extensión de una jornada mixta.

● DESCANSOS DIARIOS Y SEMANALES

La persona trabajadora tiene derecho a:

- **1 hora de descanso** durante la jornada laboral ordinaria.
- Al menos **12 horas de descanso** entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente.
- **1 día de descanso**, preferiblemente los domingos, si se ha trabajado al menos seis días consecutivos.
- Descanso **durante los días de fiestas** nacionales y locales legalmente reconocidos.

SI TRABAJAS EN DÍAS DE DESCANSO SEMANAL O EN DÍAS FESTIVOS, RECIBIRÁS UNA REMUNERACIÓN ADICIONAL DEL 50% SOBRE TU SALARIO NORMAL POR UNA JORNADA LABORAL ORDINARIA. TAMBIÉN TENDRÁS DERECHO A DISFRUTAR DE 1 DÍA DE DESCANSO COMPENSATORIO.



#4

REMUNERACIONES

● SALARIO

El salario incluye todas las recompensas económicas que las personas trabajadoras reciben, ya sea en efectivo o en forma de beneficios por realizar sus tareas laborales. Esto también abarca los períodos de descanso que se consideran como parte del tiempo de trabajo.

El **salario en especie**, es decir, beneficios no económicos, no puede exceder el 30% del total del salario de la persona trabajadora. Ejemplos comunes de pagos en especie incluyen seguro médico, reembolso de gastos de transporte y vales de comida.

No forman parte del salario:

- Bonificaciones ocasionales que el empleador otorga voluntariamente a las personas trabajadoras sin relación con su desempeño laboral.
- Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- Las indemnizaciones por traslado, suspensiones o despidos.

El salario se acuerda libremente entre la persona trabajadora y el empleador, ya sea como una cantidad fija o variable, de acuerdo a la cantidad y calidad del trabajo.

SIN EMBARGO, EL SALARIO NUNCA PUEDE SER INFERIOR AL SALARIO MÍNIMO LEGAL ESTABLECIDO.

El salario debe pagarse en moneda de curso legal en el país, a menos que ambas partes acuerden lo contrario.

No se permite el pago de salarios en forma de bonos, vales, cupones, pagarés ni ninguna otra forma que no sea moneda de curso legal. El salario se paga en días laborables y exclusivamente durante las horas diurnas (durante el día) y durante la jornada laboral.

RECUERDA

Según el **Decreto de Ley nº 121/2011** el salario mínimo por una jornada completa está fijado en **117.304 Francos CFA.**



● NÓMINA

El recibo de salarios o nómina es un documento que emite el empleador o empresario y que se utiliza para calcular la cantidad total que hay que pagar a la persona trabajadora por el trabajo realizado. Este recibo individual justifica el pago mensualmente.

La nómina se compone de cuatro partes:

- **Cabecera:** donde deben figurar los datos de la empresa y y de la persona trabajadora.
- **Los devengos:** la parte de la nómina donde se detallan el salario base y todas las percepciones o bonificaciones, tanto salariales como no salariales (lo que se paga a la persona trabajadora).
- **Las deducciones:** incluye las cuotas de la Seguridad Social, anticipos u otros conceptos que se deducen del salario de la persona trabajadora (lo que se retiene).
- **Líquido total a percibir o salario neto:** es la cantidad total que recibe la persona trabajadora.

La nómina debe seguir el modelo establecido por el Ministerio de Empleo, a menos que haya un convenio colectivo o acuerdo que lo modifique, siempre con una separación clara de las partidas.



#5

CONTRATOS

La ley de Guinea Ecuatorial establece que hay **12 tipos de contratos y 5 tipos de contratos para los regímenes especiales**.

Los elementos esenciales, para que exista un contrato de trabajo son los siguientes:

- **Consentimiento** : ambas partes (empleador y persona trabajadora) deben acordar voluntariamente los términos del contrato respetando la ley de Guinea Ecuatorial. El **consentimiento será nulo** si se otorga bajo error, violencia, intimidación o engaño.
- **Objeto**: el contrato debe tener un propósito posible, determinado y legal.
- **Causa**: o qué es lo que los lleva a firmar el contrato (para el empresario será la cesión de la prestación de los servicios por la persona trabajadora, y para la persona trabajadora la causa será la percepción del salario).



● TIPOS DE CONTRATOS

1. Contrato por tiempo indefinido o indeterminado

El contrato por tiempo indefinido o indeterminado es aquel en el cual ambas partes pactan un contrato de trabajo **sin establecer límites de tiempo** en la prestación de servicios en cuanto a su duración.

2. Contrato de trabajo por tiempo, por obra o servicio determinados

Contrato por tiempo determinado: para prestaciones de servicios de hasta 3 meses, renovables por 1 año máximo, o sustitución temporal de personas trabajadoras ausentes.

Contrato por obra o servicio determinado: para obras o servicios temporales de duración máxima de 2 años. De no cumplirse, se asumirá un contrato por tiempo indefinido.

RECUERDA

A las personas trabajadoras que trabajen por tiempo, por obra o servicio determinados también les corresponden 30 días de vacaciones al año y los mismos permisos.

3. Contrato de trabajo a jornal, a comisión y a destajo

Contrato a jornal: basado en la jornada diaria.

Contrato a comisión: la retribución depende de un porcentaje de las ventas o cobros.

Contrato a destajo: la remuneración se relaciona con la unidad de trabajo o tiempo.

4. Contrato de trabajo a tiempo parcia

Cuando se acuerde la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año, **inferior a la jornada a tiempo completo**. El contrato a tiempo parcial podrá celebrarse por duración **indefinida o duración determinada**.

EL CONTRATO A TIEMPO PARCIAL PODRÁ CELEBRARSE POR DURACIÓN INDEFINIDA O DURACIÓN DETERMINADA, ADEMÁS DEBERÁ FORMALIZARSE POR ESCRITO, ESPECIFICANDO EL NÚMERO DE HORAS ORDINARIAS DE TRABAJO AL DÍA, A LA SEMANA, AL MES O AL AÑO CONTRATADAS, ASÍ COMO SU DISTRIBUCIÓN.

De no observarse esta exigencia, **el contrato se presumirá celebrado a jornada completa**.

Las personas trabajadoras a tiempo parcial no podrán realizar horas extraordinarias salvo excepciones.

La conversión de un trabajo a tiempo completo en uno a tiempo parcial y viceversa tendrá siempre carácter voluntario para el trabajador y no se podrá imponer de forma unilateral, salvo excepciones.

5. Contrato de trabajo de estudiantes en período de prácticas

El empleador podrá contratar a **estudiantes en prácticas hasta por 6 meses**, con la obligación de proporcionarle una capacitación práctica y tecnológica, metódica y completa, a la vez que utiliza el trabajo del que aprende mediante una retribución.

EL PERÍODO DE PRÁCTICAS PUEDE TERMINAR LIBREMENTE POR VOLUNTAD DE LAS PARTES Y SIN PAGO DE INDEMNIZACIÓN ALGUNA. EN CUALQUIER CASO, EL EMPLEADOR DEBERÁ EXPEDIR EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO AL ESTUDIANTE EN EL QUE SE HAGA CONSTAR EL GRADO DE SU APROVECHAMIENTO.

6. Contrato de trabajo de aprendices

El empleador podrá contratar aprendices sin titulación académica **hasta 6 meses con la obligación de enseñarles un oficio**. Este período puede prolongarse hasta 12 meses, por acuerdo de las partes. Este tipo de contrato, en ningún caso otorga al aprendiz un título académico oficial.

LA REMUNERACIÓN MÍNIMA DEL APRENDIZ SERÁ IGUAL A LA MITAD DEL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE CONOZCAN EL OFICIO.

El aprendizaje puede terminarse libremente por voluntad de las partes sin pago de indemnización alguna. Si la empresa no cumple con su deber de proporcionar formación, entonces el contrato se considera permanente e indefinido. Asimismo, la empresa está obligada a entregar a la persona trabajadora un certificado donde consten las características de la formación adquirida.

7. Contrato de relevo

Es aquel que se utiliza para sustituir a una persona trabajadora en proceso de jubilación, contratando a otra a tiempo parcial, por el período que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación, como máximo de 5 años.

8. Contrato de trabajo en práctica

El contrato de trabajo en prácticas es el acordado entre quien posee una titulación académica universitaria, técnica de grado superior o grado medio de la correspondiente profesión, o de títulos oficialmente reconocidos y un empleador. Tiene como fin que la persona trabajadora pueda aplicar sus conocimientos correspondientes al nivel de estudios cursados para perfeccionarlos y aplicarlos, al mismo tiempo que la empresa se beneficia de su trabajo.

EL CONTRATO DEBE CELEBRARSE DENTRO DE LOS 3 AÑOS INMEDIATAMENTE POSTERIORES A LA FECHA DE LA OBTENCIÓN DE LA TITULACIÓN.

Este plazo cuenta desde la fecha en que el titulado concluyó los estudios correspondientes, debiendo acreditar la expedición de dicho título o, en su defecto, la terminación de los estudios que dan derecho a la obtención del mismo mediante la oportuna certificación académica.

La duración del contrato en prácticas es de 6 meses a 12 meses, y su salario será según convenio, pero no inferior al 60% el primer semestre y 75% el segundo semestre, del salario fijado para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

No debe confundirse el contrato de prácticas con el período de prueba.

9. Contrato de trabajo fijo discontinuo

Un contrato de trabajo fijo discontinuo es aquel convenido entre una persona trabajadora y un empleador para la realización de trabajos caracterizados por su temporalidad, que se llevan a cabo en momentos específicos, durante ciertas épocas o que se repiten en fechas determinadas, dentro del volumen normal de actividad de la empresa.

- El contrato debe ser formalizado por escrito e incluir la duración estimada de la actividad, la forma de notificación y la suspensión durante los períodos de inactividad.
- La suspensión solo afecta a la obligación del empleador de pagar el salario y a la prestación de servicios de la persona trabajadora, manteniéndose intactas las demás obligaciones.
- Las bonificaciones adicionales, la antigüedad y las vacaciones se calcularán de manera proporcional al tiempo trabajado.
- El empleador que contrate personas trabajadoras bajo esta modalidad debe incorporarlos al Régimen de Seguridad Social.
- El salario de la persona trabajadora con un contrato fijo discontinuo es proporcional al salario de una persona trabajadora fija o de la misma categoría y goza de los mismos derechos según lo establecido en la ley.

10. Contrato de trabajo de lanzamiento de nueva actividad

Este tipo de contrato puede celebrarse cuando las empresas establecen nuevas actividades o amplían sus operaciones, como resultado de una nueva línea de producción, producto o servicio, y cuando se abre un nuevo centro de trabajo.

- La duración mínima del contrato es de 6 meses, y la duración máxima es de 2 años, a contar desde el inicio de la nueva actividad. Puede prorrogarse por 6 meses adicionales cuando el contrato se celebre por un período menor al máximo legal.
- El contrato debe formalizarse por escrito y ser autorizado por el Ministerio de Trabajo. Debe incluir detalles sobre la nueva actividad y su fecha de inicio. El contrato se extingue al llegar la fecha establecida en el mismo.

11. Contrato de trabajo común

El contrato de trabajo común es aquel en el cual el **empleador ofrece a un grupo de personas trabajadoras la realización conjunta de un trabajo, manteniendo, sin embargo, las relaciones individuales del empleador con cada uno de las personas trabajadoras del grupo.**

- Si el empleador designa a un jefe para el grupo, todas las personas trabajadoras estarán sujetas a su autoridad en cuestiones de orden y seguridad en el trabajo, pero el jefe no será considerado representante de los trabajadores, ya que cada persona tiene una relación individual con el empleador.
- Si el salario es colectivo para el grupo, las personas trabajadoras tienen derecho a una parte de acuerdo a su contribución al trabajo.

12. Contrato de trabajo de grupo

El contrato de trabajo de grupo implica que un conjunto de personas trabajadoras realice una obra o preste un servicio para un empleador, a cambio de una remuneración, y son representados por un jefe de grupo.

- La relación laboral se establece entre la empresa y el grupo en su conjunto, no individualmente con cada trabajador.
- El jefe de grupo, elegido por los trabajadores, actúa como representante y es responsable de cobrar y distribuir el salario colectivo, a menos que expresamente no se le autorice para ello.

RECUERDA

Antes de firmar cualquier contrato se puede acudir al Ministerio de Trabajo para resolver dudas o asesoramiento de un profesional.

● TIPOS DE CONTRATO DE RÉGIMEN ESPECIAL

1. Trabajadores doméstico

Las personas que ejercen trabajos domésticos son aquellas que realizan tareas de limpieza, cuidado y otros servicios en hogares o residencias, ya sea viviendo en el lugar de trabajo o no.

- Deben recibir un salario que no sea menor al 80% del Salario Mínimo Interprofesional vigente.
- Tienen derecho a un descanso de al menos 12 horas entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente. Si un empleado doméstico vive en el lugar de trabajo, este período de descanso puede reducirse a 10 horas.
- Los empleados domésticos internos tienen derecho a 1 día de descanso a la semana, preferiblemente los domingos.
- No deben trabajar en días festivos.
- Los trabajadores domésticos tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, al igual que otros trabajadores, con respecto a la duración y remuneración.

2. Personal directiv

Se considera personal de alta dirección a aquellas personas trabajadoras que ejerzan poderes propios a la titularidad de la empresa y relativos a los objetivos generales de la misma, con autonomía y plena responsabilidad, solo limitada por los criterios e instrucciones directas emanadas de la persona o de los órganos superiores de gobierno y administración de la entidad. Se regularán por una disposición especial.

3. Trabajo de menores

- La edad legal para trabajar es 18.
- No obstante, quienes **hayan cumplido 16 años, previa autorización de los padres o su representante legal**, o debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, podrán realizar trabajos ligeros, a condición de que no sean susceptibles de perjudicar su salud, su seguridad, su moral o su desarrollo, así como su asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o de formación profesional aprobados por las autoridades competentes, ni al aprovechamiento de la enseñanza que reciben, siempre que los mismos menores hayan recibido adiestramiento o formación profesional en la rama de actividad en que van a trabajar. En ningún caso podrán realizar trabajos peligrosos.



4. Deportistas profesionales

Los deportistas profesionales son aquellas personas que practican deportes en el ámbito de una organización deportiva a cambio de una remuneración. Las relaciones laborales entre deportistas y organizaciones deportivas se rigen por normativas especiales. Sin embargo, esta regulación no se aplica a quienes practican deportes de forma gratuita en asociaciones o cooperativas deportivas, siempre que no haya un acuerdo por escrito que mencione una remuneración.

5. Trabajadores artista

Los trabajadores artistas son personas que acuerdan prestar servicios artísticos a organizadores de eventos o espectáculos públicos a cambio de una remuneración. El régimen legal para estas personas trabajadoras se establece mediante disposiciones especiales.

6. Trabajos realizados por presos

El trabajo realizado por un penado en el seno de las instituciones penitenciarias se regula por una disposición especial. No obstante, los penados que trabajan en los centros o instalaciones penitenciarias tendrán derecho a ser incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social.

#6

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

La terminación del contrato es la **finalización del vínculo entre la persona trabajadora y empleador independientemente de las razones.**

El contrato de trabajo puede terminar:

- Por causas ajenas a la voluntad de ambas partes.
- Por voluntad de ambas.
- Por voluntad de una de ellas.

● CAUSAS AJENAS A LA VOLUNTAD DE AMBAS PARTES

Se trata de situaciones que escapan al control tanto del empleador como de la persona trabajadora. Un ejemplo claro sería un desastre natural, como un terremoto, explosión o erupción volcánica, que dañe gravemente las instalaciones de la empresa, lo que hace imposible continuar con las operaciones laborales.

● VOLUNTAD DE AMBAS PARTES

El contrato de trabajo puede finalizar si ambas partes llegan a un acuerdo para dar por terminada la relación laboral. Esto puede ocurrir por diversas razones:

- Finalización del período acordado inicialmente en el contrato de trabajo.
- Conclusión de un proyecto o servicio específico para el cual se contrató a la persona trabajadora.

- Acuerdo mutuo para finalizar la relación laboral antes de su vencimiento, lo que podría suceder si ambas partes están de acuerdo en poner fin al contrato antes de lo planeado.
- Cláusulas válidamente pactadas en el contrato de trabajo.

● VOLUNTAD DE UNA DE ELLAS

La terminación del contrato de trabajo también puede deberse a la decisión unilateral de una de las partes.

- **Despido por parte del empleador o empresario**, debido a razones disciplinarias o económicas bajo el cumplimiento de las regulaciones laborales.
- **Renuncia** voluntaria por parte de la persona trabajadora, que decide dar por finalizada su relación laboral por razones personales o profesionales.

También podrá terminar por causas estipuladas válidamente en el contrato salvo que las mismas constituyan abuso manifiesto por parte del empleador.

En todos los casos se debe notificar mediante un preaviso dado por una parte a la otra, en las condiciones y limitaciones que establece la Ley.

Cuando un empleador decide poner fin a un contrato de trabajo, existen una serie de causas justificadas que pueden respaldar este despido. Es importante destacar que el empleador no puede despedir a la persona trabajadora sin una causa justificada.

1. Despido justifica

Las causas justificadas de despido incluyen:

- **Engaño**: si la persona trabajadora proporcionó información falsa o referencias personales falsas sobre su capacidad, conducta o habilidades profesionales.
- **Delitos contra el patrimonio**: cuando la persona trabajadora comete hurto, robo u otro delito contra el patrimonio de personas o empresas en el lugar de trabajo.

- **Actos de violencia:** tanto actos de violencia contra el empleador, sus familiares o los superiores en la empresa, como actos de violencia contra compañeros de trabajo, ya sea dentro o fuera del horario laboral, que afecten el orden en el lugar de trabajo o sean de gravedad que impida el cumplimiento del contrato de trabajo.
- **Menoscabo intencional:** si la persona trabajadora daña intencionalmente edificios, obras, maquinaria, vehículos, herramientas, materias primas, productos u otros elementos relacionados con su trabajo, ya sea por negligencia, imprudencia o falta grave.
- **Actos inmorales:** la comisión de actos inmorales en el lugar de trabajo.
- **Revelación de secretos:** la revelación de secretos o asuntos confidenciales que la persona trabajadora conozca debido a sus funciones y que perjudiquen a la empresa.
- **Imprudencia o descuido grave:** cuando la persona trabajadora muestre una imprudencia o descuido inexcusable que ponga en peligro la seguridad de la empresa y de las personas en ella.
- **Embriaguez o uso de sustancias:** si la persona trabajadora muestra un hábito de embriaguez o está bajo la influencia de drogas o narcóticos mientras trabaja, a menos que sea parte de la naturaleza de su trabajo (tales como catadores de vinos o licores, maestros cerveceros, actores o actrices en escenas específicas, trabajadores en la industria farmacéutica que puede incluir el manejo y consumo controlado de sustancias químicas, etc).
- **Sentencia de prisión:** si la persona trabajadora es condenada por sentencia firme a una pena privativa de libertad.
- **Negativa a medidas de prevención:** la negativa manifiesta de la persona trabajadora a seguir medidas preventivas o procedimientos indicados por la ley, regulaciones, autoridades competentes o el empleador para prevenir accidentes laborales o enfermedades profesionales.
- **Falta de acatamiento de normas:** la falta de acatamiento por la persona trabajadora de las normas establecidas por el empleador para mejorar la eficacia y rendimiento en el trabajo, cuando esto cause perjuicio.
- **Incitación al incumplimiento:** la incitación por parte de la persona trabajadora a otras para disminuir intencionadamente su trabajo.

- **Negociación sin permiso:** cuando la persona trabajadora realiza actividades comerciales por cuenta propia o ajena sin el permiso expreso del empleador, compitiendo directamente con la empresa. Un ejemplo: Supongamos que Ana trabaja en una empresa de diseño gráfico y sin informar a su empleador, Ana decide ofrecer sus servicios de diseño a clientes externos durante su tiempo libre. En este caso, Ana está negociando directamente con los clientes, compitiendo con la empresa para la que trabaja.
- **Participación en huelgas ilegales:** si la persona trabajadora se involucra en una huelga declarada ilegal por la autoridad competente.
- **Inasistencia injustificada:** la inasistencia injustificada de la persona trabajadora a su trabajo durante 3 días consecutivos o 4 veces en un mes.
- **Abandono del trabajo:** se refiere a dejar intempestivamente las tareas sin justificación, negarse a trabajar en las labores asignadas o no asistir sin previo aviso cuando esto perturba el funcionamiento de la empresa.
- **Falta de puntualidad:** la falta reiterada de puntualidad de la persona trabajadora después de recibir advertencias del empleador.
- **Interrupción del trabajo sin justificación:** la interrupción de las tareas por parte de la persona trabajadora sin una causa justificada, incluso si permanece en su lugar de trabajo.
- **Desobediencia:** cuando la persona trabajadora desobedece al empleador o sus representantes en asuntos relacionados con su trabajo, siempre que el orden no represente un peligro para la vida, salud, integridad física, decoro o responsabilidad de la persona trabajadora.
- **Violación de cláusulas contractuales y regulaciones:** las violaciones graves por parte de la persona trabajadora de las cláusulas del contrato de trabajo o las disposiciones del reglamento de la empresa aprobadas por la autoridad competente.
- **Fraude, deslealtad o abuso de confianza:** cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- **Falta de higiene:** cuando la persona trabajadora ha recibido múltiples advertencias o quejas justificadas de sus compañeros por falta de higiene.
- **Incapacidad para el trabajo:** cuando la persona trabajadora no es capaz de realizar adecuadamente las funciones de su puesto de trabajo.
- **Violación reiterada de prohibiciones legales:** la comisión reiterada de actos prohibidos por la ley laboral.

Es importante destacar que, en caso de un despido justificado, la persona trabajadora no tiene derecho a una indemnización, pero sí tiene derecho a los salarios no percibidos y a las partes proporcionales de bonificaciones, vacaciones y antigüedad que le correspondan.

2. Despido improcedente

Un despido improcedente se produce cuando un empleador termina el contrato de trabajo sin tener una causa justificada de despido, según las razones previamente mencionadas. En caso de que las autoridades competentes declaren un despido como improcedente, el empleador tiene dos opciones:

- **Reintegración de la persona trabajadora:** el empleador debe permitir que la persona trabajadora regrese a su puesto de trabajo en las mismas condiciones que tenía antes del despido y pagarle los salarios que dejó de percibir mientras no estuvo trabajando.
- **Indemnización económica:** si el empleador no está dispuesto a reintegrar a la persona trabajadora o si la reintegración no es posible o viable, el empleador está obligado a pagarle una indemnización. Esta indemnización equivale a 45 días de salario por cada año trabajado y se calcula de manera proporcional a los meses completos trabajados o fracción de mes automáticamente.

3. Despido indirecto y la terminación del contrato con responsabilidad del empleador

El despido indirecto, también conocido como “renuncia forzada”, ocurre **cuando el empleador o empresario incumple gravemente alguna de las obligaciones** establecidas en el contrato de trabajo, al punto de hacer imposible la continuación normal de la relación laboral. Algunas de las causas que pueden dar lugar a un despido indirecto incluyen:

- **Malos tratos de palabra u obra:** cuando el empleador o sus representantes maltratan verbal o físicamente al trabajador o muestran una falta grave de consideración hacia el trabajador o sus familiares.
- **Falta reiterada de pago del salario:** si el empleador no paga el salario del trabajador de manera repetida y durante un período máximo de 3 meses consecutivos.

- **Exigencia de trabajo distinto al pactado:** a menos que se presente una situación de urgencia, el empleador no puede requerir al trabajador que realice tareas que difieran significativamente de las que se acordaron originalmente en el contrato.
- **Modificación de las condiciones de trabajo sin respetar la ley:** cambios en las condiciones laborales sin tener en cuenta lo estipulado en la legislación laboral vigente.
- **Violación de los derechos fundamentales del trabajador:** cuando el empleador incumple los derechos fundamentales de la persona trabajadora establecidos en la ley laboral.
- **Realización repetida de actos prohibidos por la ley:** cuando el empleador comete actos prohibidos en la legislación laboral de forma reiterada.

En caso de un despido indirecto, la persona trabajadora debe acudir a la autoridad competente, en este caso, al delegado de trabajo, para buscar una solución, que podría incluir el pago de indemnizaciones adecuadas por parte del empleador.

4. Despido nulo

El despido será declarado nulo en los siguientes casos:

- **Falta de notificación por escrito:** cuando el empleador no informa por escrito a la persona trabajadora acerca de la terminación del contrato de trabajo y las razones que lo motivan.
- **Despido por solicitar auxilio de las autoridades:** cuando la persona trabajadora es despedida como consecuencia de haber solicitado la intervención de las autoridades para resolver un conflicto laboral o proteger sus derechos.
- **Despido en violación de procedimientos:** en general, cualquier despido que se efectúe en contravención de los procedimientos regulados para el ejercicio de la autoridad sancionadora del empleador, como se establece en la legislación laboral y en el Reglamento Interno de la Empresa.

El despido nulo conlleva la readmisión inmediata de la persona trabajadora y el abono de los salarios que dejó de percibir como consecuencia de la terminación del contrato.

5. Despido por reducción de personal

Cuando el despido por motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos signifique una reducción de personal, el Ministerio Tutor promoverá previamente una consulta con los representantes de los trabajadores, con miras a lograr un examen tripartito de las medidas que se propone aplicar el empleador, precisar su alcance y definir conjuntamente las estrategias más adecuadas para atenuar las consecuencias sociales de tales medidas.

Y por parte **de la persona trabajadora se puede dar:**

6. La renuncia

La persona trabajadora, por voluntad propia, sin haberlo acordado con el empleador y sin vicio en su decisión, podrá renunciar al contrato de trabajo sin que ello produzca responsabilidad alguna para el empleador.



En este caso, la persona trabajadora deberá notificar previamente al empleador con una antelación de 1 mes; el incumplimiento de esta obligación acarreará responsabilidad a la persona trabajadora en concepto de preaviso cuyo monto será lo que corresponda a 20 días de salario.

En caso de renuncia sin notificación previa de una persona trabajadora vinculada por un contrato indefinido, no se le reconocerá indemnización alguna, pero sí sus derechos adquiridos.

● TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUBILACIÓN

La edad de jubilación será la establecida por la Ley de Seguridad Social; no obstante, las partes podrán acordar la continuidad de la relación laboral por renovaciones anuales del contrato.

● PREAVISO

El preaviso es la comunicación por escrito de la finalización definitiva del contrato de trabajo o despido y deberá ser dado con una semana de antelación después de 1 mes de trabajo, o 20 días de antelación después de 6 meses o más de trabajo.

Este podrá ser omitido por el empleador, abonando a la persona trabajadora la indemnización correspondiente a una suma de trabajo en los contratos de duración inferior a 6 meses y 20 días de trabajo en los contratos de duración superior.

El preaviso podrá ser omitido y sin pago alguno de indemnización cuando se acredite que el despido se produce por alguna de las prohibiciones al trabajador o causas justificativas del despido.



● CERTIFICADO DE TRABAJO

Al terminar el contrato de trabajo, cualquiera que sea la causa que dé lugar a ello, el empleador debe expedir a la persona trabajadora un certificado que indique la fecha de inicio y de terminación del contrato con inclusión de su categoría profesional.

● ANTIGÜEDAD

A la expiración del contrato de trabajo, cualquiera que sea la causa, la persona trabajadora recibirá por concepto de antigüedad en el empleo una suma equivalente a **45 días de salario por cada año de servicio, o un monto proporcional por fracción de mes.**

● INFRACCIONES DE LOS TRABAJADORES

El empleador podrá sancionar a las personas trabajadoras por el incumplimiento de sus obligaciones contenidas en la Ley y en los Reglamentos Internos de las Empresas debidamente autorizados por la Administración Laboral.

En caso de que la persona trabajadora no cumpla con alguno de sus deberes u obligaciones, el empleador podrá aplicarle una de las sanciones siguientes:

- Amonestación hasta 3 veces en el término de 12 meses.
- Suspensión del trabajo, sin remuneración, de 1 a 7 días cada vez por hasta 30 días en un lapso de 12 meses.
- Despido con preaviso.
- Despido sin preaviso.

QUEDA PROHIBIDA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS A LOS TRABAJADORES.

Las sanciones disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de la falta y, para aplicarlas, regirá el principio contradictorio y se tendrán en cuenta los antecedentes del trabajador. No podrá imponerse más de una sanción por una misma falta y ninguna será procedente después de transcurridos 7 días desde que el empleador tenga conocimiento de la falta.

#7

APÉNDICE

● INSTRUMENTOS EN LA BÚSQUEDA DE TRABAJO

Lo que se pretende de manera inmediata cuando se inicia un proceso de búsqueda de empleo es la oportunidad de acudir a una entrevista de trabajo y que nos elijan para el puesto vacante.

Para garantizar el éxito de este proceso tenemos que conocer las técnicas para elaborar un buen currículum, pero también prepararnos de manera adecuada para la posible entrevista, de manera que nos conduzca de forma directa al mercado laboral.

Además, la búsqueda de empleo es un proceso que tiene varias opciones:

- **Responder a ofertas** de empleo que se publiquen en prensa, Internet, agencias de colocación, televisión, etc.
- **Presentar autocandidatura:** aunque no haya en ese momento un puesto de empleo ofertado, ofrecemos nuestro interés de colaborar y formar parte de la organización para futuras necesidades.

Podemos asemejar el proceso de búsqueda activa de empleo como un proceso de venta. Es muy importante la realización de una buena campaña de *marketing* donde nos conozcamos bien y sepamos resaltar lo mejor de nosotros.

● CURRÍCULUM

El *curriculum vitae* es uno de los documentos más importantes en la búsqueda de empleo. El currículum sirve para promocionarse, da toda la información necesaria para después desarrollar en una entrevista y poder conseguir el empleo.

Cuando vamos a completar el currículum, debemos conocer claramente la información que vamos a facilitar. El currículum tiene que presentar los datos de forma clara y concisa, bien explicada y determinadas en el tiempo. Algunas de las claves a tener en cuenta son:

- **Ser breve, conciso y directo:** nuestro **currículum debe incluir lo esencial y necesario** y evitar que sea muy amplio (una o dos hojas, como máximo).
- **Utilizar un papel de color blanco o de colores claros**, en formato DIN A4 y de calidad.
- **Escribir con una fuente legible** y con una presentación que mantenga los espacios adecuados para facilitar la lectura.
- **Evitar los adornos:** el currículum es un documento formal y profesional. Debemos ayudarnos de negritas y destacados para lograr una mayor claridad.
- **Respetar los márgenes:** dejar espacio entre los párrafos.
- **Cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía** uso de riqueza verbal, utilizar sinónimos y evitar las repeticiones excesivas.
- **No conviene utilizar abreviaturas.**
- **Ser honesto y positiv** : debemos mostrar nuestras mejores habilidades, vender nuestra mejor versión, por lo que resaltemos nuestros logros.
- **Recordar que no hace falta incluir los documentos** y títulos acreditativos, a no ser que lo soliciten.
- **Adjuntar fotografía recient** y de tamaño carnet.
- **No olvidar** poner los datos básicos, nombre, edad y un medio de contacto.
- **Utilizar el formato PDF** para entregar el documento en formato digital, nunca en Word, u otro formato de archivos de texto.

● CARTA DE PRESENTACIÓN

Junto con el currículum cobra gran importancia otro documento a destacar en cualquier proceso de selección: la carta de presentación.

La carta de presentación y el currículum son documentos independientes entre sí. En determinadas ofertas serán necesarios ambos documentos y en otras, solo nos pedirán el currículum, aunque siempre se recomienda que la carta de presentación sea previa al currículum.

El currículum se limita a resumir nuestra trayectoria profesional, el objetivo de la carta de presentación es dar un toque más personal, donde resaltemos nuestro interés en la empresa, y personalicemos nuestras cualidades e intereses que nos permitan diferenciarnos de otros futuros candidatos.

La función principal que tiene la carta de presentación es presentarnos como candidatos, así como realizar una breve introducción de nuestra candidatura para el puesto vacante al que nos presentamos.

Se trata de resaltar el motivo por el cual deben leer nuestro CV (*curriculum vitae*) y por qué merece la pena tenerlo en consideración. Lo más fácil es elaborar una carta de presentación genérica, pero no es lo más recomendable como primera impresión que la empresa va a tener de nosotros.

● REDES SOCIALES

Presta atención a tus perfiles en redes sociales: las redes sociales son una extensión de nosotros mismos y lo que hagamos en ese mundo virtual nos puede afectar en la vida real. Las empresas cada vez se fijan más en nuestro comportamiento en Internet, lo que se recomienda ser cauto con lo que se publica y la información que se comparte. Si se añade la dirección de tu perfil de LinkedIn, Instagram, Facebook u otra red social, es importante cambiar primero si el contenido que se publica en ellos le agrega valor a los perfiles profesionales o no. Se debe tener en cuenta que, en todo caso, la empresa puede comprobar los contenidos publicados en tus redes sociales para valorar mejor el perfil profesional.

● LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Si hemos realizado una buena carta de presentación y nuestro currículum se adapta a la oferta de empleo, llegará el ansiado momento de la entrevista de trabajo, que es **la fase del proceso de selección en la que el entrevistador investiga a fondo sobre el candidato y analiza la información facilitada para comprobar si su perfil es idóneo para el puesto ofertado**

En este momento de la entrevista, como profesionales que somos, debemos aprovechar la oportunidad y demostrar que somos la persona adecuada y mejor cualificada para el puesto vacante.

● FASES DE UNA ENTREVISTA

En una entrevista de trabajo solemos poder distinguir tres fases:

- **La presentación:** es el momento inicial, en el que nos presentamos de manera formal al entrevistador y este nos da una explicación más detallada del puesto de trabajo y lo que se espera de la persona que lo va a realizar. En esta fase debemos mostrar interés y seguridad.
- **El desarrollo:** el entrevistador nos hará preguntas de los detalles de nuestro currículum: formación, experiencia profesional, competencias, etc. En este momento es importante mostrar la mejor versión de uno mismo, recordar y argumentar bien los datos que aparecen en el currículum y tener claros los aspectos a destacar y por qué creemos ser la persona ideal para ese puesto de trabajo.
- **El cierre:** es el momento para preguntar dudas respecto al trabajo y la empresa o aclarar algún punto que no se haya entendido.

TIPOS DE ENTREVISTAS

Además, se pueden dar los siguientes tipos de entrevistas:

- **Entrevista dirigida:** el papel lo toma el entrevistador, quien va dirigiendo la entrevista mediante preguntas concretas y muy específicas al entrevistado, dando poco margen de respuesta.

- **Entrevista semidirigida:** el entrevistador, aunque dirige la entrevista, compagina preguntas concretas con algunas preguntas abiertas en las que el entrevistado se expresa de manera libre y espontánea. De esta manera, el entrevistador puede observar la capacidad comunicativa del aspirante.
- **Entrevista grupal:** su convocatoria es en grupo (entre 6 y 10 personas candidatas), se realiza una simulación o dinámica en forma grupal en la que se ha de debatir un tema para llegar a unas conclusiones. El objetivo de esta entrevista grupal es obtener información sobre la capacidad de relación y comportamiento de los candidatos en un grupo, conocer los roles y capacidades de comunicación, respeto, organización.

● PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Es importante **preparar la entrevista** para asegurarnos el éxito en la misma, teniendo en cuenta que, como entrevistados, debemos:

- Ser puntual y amable.
- Mostrar entusiasmo y ser dinámico.
- Vestir adecuadamente.
- Saber escuchar.
- Expresarse correctamente, con claridad y precisión.
- Mantener la atención. Debemos mirar a los ojos.
- Mostrarse positivos.
- Comportarse de manera natural, ser nosotros mismos.

A la hora de prepararnos para la entrevista, debemos **tener claro qué podemos ofrecer a la empresa y, para ello, hay que conocer a la misma y el puesto de trabajo vacante**. Es importante estar informado de la misma, del tipo de entidad, para poder transmitir seguridad y trabajar nuestros conocimientos y experiencias previas en el sector.

En el caso de no disponer de mucha experiencia, resaltaremos nuestros valores y conocimientos del puesto y la voluntad de poder desarrollar o aplicarlos.

Es conveniente igualmente recordar los datos y los detalles del currículum.

Los entrevistadores realizarán preguntas sobre formación, experiencia profesional y competencias para ver si somos el candidato ideal, por lo que podemos prepararnos esas posibles preguntas que profundicen en nuestros aspectos del currículum, así como aspectos personales, retos y objetivos.

Debemos preparar las preguntas que nos interesa hacer al entrevistador y llevar toda la documentación necesaria.

Otros aspectos a tener en cuenta en la entrevista son:

- No mostrar problemas de disponibilidad o de movilidad.
- No mostrarse excesivamente seguro, pudiendo dar la impresión de arrogancia.
- No ser demasiado tímido y evitar responder con monosílabos.
- Evitar juicios de valores no argumentados o comentarios superficiales.
- No mostrarse adaptable a la situación de la empresa.

Preparemos bien nuestra entrevista, y una vez realizada, es conveniente hacer seguimiento de nuestra candidatura. No debemos preocuparnos si no hemos sido seleccionados, sino informarnos y preguntar, ya que eso nos ayudará a prepararnos para futuras entrevistas.

Es importante que analicemos impresiones, preguntas inesperadas o que nos ha costado responder y datos útiles para entrevistas posteriores.

