



Guía número 1

Los derechos y deberes laborales de las personas trabajadoras



Adaptación: Francisco Javier Márquez Jiménez

Dinamización: Paula Martín Olvera

Validación Cognitiva:

M^a del Carmen Aguilar González

Mónica Macías Martínez

Almudena Prados Puente

Imágenes: Freepik

Maquetación: Servicio Aprosmo Adapta

Edición: APROSMO y Plena inclusión Andalucía

Fecha de elaboración: diciembre de 2024

Lectura Fácil

Esta publicación está redactada y publicada

siguiendo la Norma UNE 153101:2018 EX sobre Lectura Fácil.

El contenido ha sido validado por personas con discapacidad intelectual o del desarrollo formadas en para hacerlo.

© European Easy to-Read Logo: Inclusion Europe.

Más información en <https://www.inclusion europe.eu/easy-to-read/>



Difusión

Se permite la difusión y reproducción de esta obra siempre que sea sin fines comerciales y mencionando a los autores y al editor.



Financiación

Este documento está subvencionado por la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de la Junta de Andalucía, con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.



Actividad subvencionada con cargo a la
asignación tributaria del 0,7%
del Impuesto sobre la
Renta de las Personas Físicas

Índice

Instrucciones para leer esta guía	4
¿Qué son estos documentos?	5
Palabras que debes conocer.	6
1. Derechos y obligaciones	
de las personas trabajadoras	9
2. Jornada laboral	11
3. Horas extraordinarias	12
4. Descansos	13
5. Vacaciones	14
6. Permisos	15
7. Incapacidad temporal	20
7.1. Incapacidad laboral temporal	20
7.2. ¿Cómo puedo solicitar una Incapacidad Temporal?	21
7.3. ¿Qué salario cobro si tengo una incapacidad temporal?	23

Instrucciones para leer esta guía

A lo largo de esta guía encontrarás algunas palabras en negrita porque pueden ser palabras difíciles de entender.

Las palabras que están en negrita tienen la letra más gruesa y un color negro más intenso.

Ejemplo:

Esto es una **glosa**.

Al lado de estas palabras que están en negrita, encontrarás recuadros para explicar su significado

Glosa

Explicación de una palabra importante o difícil de entender.

¿Qué son estos documentos?

Te presentamos unos documentos elaborados por Plena Inclusión Andalucía y el **sindicato UGT** de Andalucía.

Estos documentos están adaptados a Lectura Fácil. La lectura fácil ayuda a las personas con dificultades para leer a entender la información de manera sencilla.

Tener un trabajo es muy importante. Un trabajo te permite tener un contrato y tener dinero.

Un trabajo te permite tener una vida independiente y te hace sentir bien.

Con estos documentos queremos ayudarte a conocer cosas importantes sobre el trabajo.

En estos documentos te enseñamos:

- los derechos y obligaciones que tienen las personas trabajadoras.
- Información sobre el trabajo que debes conocer. Por ejemplo, qué son los contratos o las nóminas.

Sindicato

Asociación de trabajadores que defiende sus derechos y sus intereses frente a los empresarios.

UGT

Estas siglas son de un sindicato. Significa Unión General de Trabajadores.



Palabras que debes de conocer

Antigüedad en la empresa.

Es el tiempo que lleva la persona trabajadora en una empresa.

La antigüedad está relacionada con algunos derechos de las personas trabajadoras.

Por ejemplo, pedir un tiempo sin salario ni empleo para poder estudiar.

Centro de trabajo

Es el lugar donde trabaja una persona.

Comité de empresa

Es el grupo que representa a las personas trabajadoras en empresas de más de 50 personas.

Convenio colectivo

Es un documento que recoge los acuerdos entre las empresas y las personas trabajadoras de un determinado sector.

Entre otros, puede recoger acuerdos sobre:

- La organización del trabajo.
- Los salarios.
- Los horarios.

Empresario o empresaria

Es la persona que tiene un negocio y contrata personas trabajadoras.

Estatuto de los Trabajadores.

El Estatuto de los Trabajadores es la norma que organiza las relaciones entre las personas trabajadoras y los empresarios o empresarias.

Grados de consanguinidad

Se refiere a las relaciones entre las diferentes generaciones de la familia directa de la persona trabajadora.
Incluye vínculos de sangre.

Grado de afinidad

Se refiere a las relaciones entre las diferentes generaciones de la familia de la pareja de la persona trabajadora.
No incluye vínculos de sangre.

Indemnización

Es el dinero que alguien paga a otra persona por una pérdida o un daño.

Por ejemplo, es el dinero que un empresario paga a una persona trabajadora cuando la despide.

Mutua laboral

Asociación que colabora con la Seguridad Social en la atención a las personas trabajadoras.
Ayuda a gestionar asuntos como las bajas laborales o las incapacidades temporales.

Salario

Es el pago que recibe una persona trabajadora por su trabajo.

El pago es, sobre todo, en dinero.

Salario mínimo interprofesional

Es el dinero mínimo que puede recibir una persona trabajadora por cualquier tipo de trabajo a jornada completa.

Seguridad Social

La Seguridad Social pertenece al estado.

Es un sistema de seguro de salud que garantiza la asistencia sanitaria a las personas trabajadoras de un país.

Sindicato

Asociación que defienden los derechos de las personas trabajadoras.

Trabajador

Es la persona que hace unas actividades y recibe un salario.

1. Derechos y obligaciones de las personas trabajadoras.

Las normas que establecen los derechos y las obligaciones entre las empresas y las personas trabajadoras son:

- Las **leyes**.
- Los convenios colectivos.
- Los acuerdos indicados en el contrato de trabajo.
- Los usos y costumbres de la profesión o el lugar.

Ley

Norma que hay que cumplir de forma obligatoria

Derechos

Los derechos más importantes de las personas trabajadoras son:

- Tener un trabajo.
- Elegir la profesión que quiera la persona.
- Unirse al sindicato que quiera.
- Defender sus intereses junto a sus compañeros y compañeras.
- Ir a la **huelga**.
- Recibir cursos de formación.
- No ser discriminados por su sexo, edad, raza, discapacidad o ideas, entre otros motivos.
- Recibir un salario.
- Reclamar ante un juez sus derechos.
- Ascender de puesto en la empresa.



Huelga

Consiste en dejar de trabajar para pedir mejoras a los empresarios.

Obligaciones

Las obligaciones más importantes de las personas trabajadoras son:

- Cumplir con las tareas del puesto de trabajo.
- Seguir las normas de protección para evitar accidentes en el trabajo.
- Cumplir con las órdenes de su jefe o jefa para organizar el trabajo.
- Intentar trabajar lo mejor posible.
- Ser puntual y cumplir el horario.
- Avisar cuando estas enfermo, presentando un justificante.



2. Jornada laboral

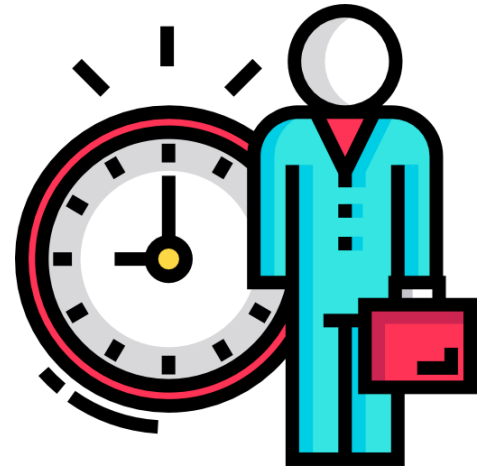
La jornada laboral es el tiempo que trabaja una persona en una empresa.

Los convenios colectivos o los contratos de trabajo indican la duración de la jornada laboral.

La jornada laboral de una persona tiene que cumplir con una serie de normas:

- La jornada laboral de una persona no tendrá más de 40 horas en una semana.
- La jornada laboral de una persona en un día no durará más de 9 horas.
Puede haber acuerdos que cambien esas 9 horas.
- Las personas trabajadoras menores de 18 años no podrán trabajar más de 8 horas en un día.
En las 8 horas diarias hay que incluir el tiempo dedicado a formación.
- Entre 2 jornadas de trabajo seguidas tienen que pasar un mínimo de 12 horas.
- Cuando una persona trabaja más de 6 horas en un día, tiene derecho a descansar 15 minutos en su jornada laboral.
- La empresa entregará cada año el **calendario laboral** a sus trabajadores.
- Las empresas pueden ofrecer a las personas trabajadoras jornadas laborales especiales.

Los convenios colectivos indican cuando la persona puede tener este tipo de jornada laboral.



Calendario laboral

Documento que indica a la persona trabajadora los días y horas que trabaja en un año.

3. Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias son las horas que hace la persona trabajadora fuera de su horario laboral. Por ejemplo, una persona trabajadora hace horas extraordinarias cuando trabaja más de 40 horas a la semana.

La persona trabajadora puede hacer horas extraordinarias de forma voluntaria.

El contrato de trabajo o el convenio colectivo indican la forma de **compensar** las horas extraordinarias.

Las horas extras se pueden compensar de diferentes formas:

- Pagar las horas extras trabajadas.
- Dar un tiempo de descanso igual a las horas extras trabajadas.

Esta es la opción cuando no hay un acuerdo escrito sobre cómo compensar las horas extraordinarias.

La persona trabajadora debe tomar este descanso en los 4 meses siguientes desde que trabajó las horas extraordinarias.

La persona trabajadora no puede hacer al año más de 80 horas extraordinarias.

Compensar

Entregar algo a cambio de un servicio prestado



4. Descansos

La persona trabajadora dispone de descansos en su jornada laboral:

- ✓ Tienen derecho a un descanso mínimo a la semana de un día y medio.

El descanso debe ser en la tarde de sábado y el domingo completo, o el domingo completo y la mañana del lunes.

El descanso puede acumularse para hacerlo cada 2 semanas.

La persona trabajadora con 16 y 17 años tienen derecho a descansar 2 días seguidos completos a la semana.

- ✓ Hay 14 días de fiesta al año.

Estas fiestas no se restan del salario.

La persona trabajadora no debe trabajar más horas para compensar ese tiempo.

Las fiestas que son en domingo siempre se cambiarán al lunes siguiente.

- ✓ Durante la jornada de trabajo diaria:

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



5. Vacaciones

Las vacaciones son el tiempo de descanso en la jornada de trabajo de un año completo.

La persona trabajadora tiene derecho a vacaciones pagadas todos los años.

El tiempo mínimo de vacaciones son 30 **días naturales**.

El derecho a vacaciones es por cada día trabajado.

Por ejemplo, si trabajas 2 meses te corresponden 5 días de vacaciones.

La persona trabajadora y el empresario se pondrán de acuerdo en las fechas.

La empresa puede fijar un calendario de vacaciones y la persona trabajadora debe conocerlo 2 meses antes de comenzarlas.

La empresa está obligada a conceder vacaciones.

Una persona trabajadora de baja por embarazo, nacimiento de un hijo o lactancia puede coger sus vacaciones después de la baja.

El trabajador puede tomarse estas vacaciones, aunque sea al año siguiente.

Días naturales

Son todos los días del año, incluidos los festivos, laborales y fines de semana.



6. Permisos

Una persona trabajadora puede pedir a la empresa algunos días sin asistir al trabajo. Estos días sin trabajar se llaman permisos. Los permisos son diferentes a las vacaciones.

Para pedir un permiso, tienes que avisar antes a la empresa y entregar un justificante del motivo de la ausencia.

El Estatuto de los Trabajadores establece cuándo puedes pedir un permiso.

Los convenios colectivos pueden añadir más permisos que el Estatuto de los Trabajadores.

La empresa no te puede bajar el salario por solicitar estos permisos.

Tienes derecho a solicitar un permiso:

- ✓ Por matrimonio o inscribirte como **pareja de hecho**.

Tiempo de permiso: 15 días.

Justificantes que puedes entregar:

- Libro de familia
- Certificado de matrimonio
- Certificado de pareja de hecho

- ✓ Por accidente o enfermedad grave de familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad o persona que viva contigo.

Tiempo de permiso: 5 días.

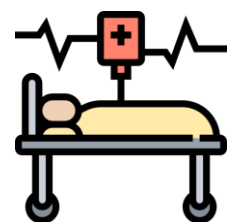
Justificantes que puedes entregar:

- Certificado médico de la persona
- Justificante de parentesco
- Certificado de que la persona vive en tu domicilio.



Pareja de hecho

Pareja que convive sin estar casada. La pareja está registrada en un registro de parejas de hecho. Tienen los mismos derechos que un matrimonio.



Este esquema te indica qué familiares cumplen estas condiciones:



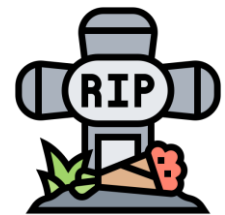
- ✓ Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Tiempo de permiso: 2 días.

4 días si tienes que ir fuera de tu ciudad.

Justificantes que puedes entregar:

- Certificado de defunción de tu familiar.



- ✓ Ausentarse por **fuerza mayor**.

Tiempo de permiso: 4 días al año por enfermedad o accidente hasta 2ª grado de consanguinidad o afinidad o conviviente

Justificantes que puedes entregar:

- Certificado médico o de hospitalización del familiar.

Fuerza mayor
Asuntos familiares urgentes, como enfermedades o accidentes

- ✓ Por cambio de domicilio.

Tiempo de permiso: 1 día.

Justificantes que puedes entregar:

- Certificado de empadronamiento.
- Factura empresa de mudanzas.
- Contrato alquiler nueva vivienda.



- ✓ Para cumplir con un deber obligatorio.
Por ejemplo, si tienes que ir a un juicio,
si tienes cita en el centro de valoración de discapacidad
o tienes que ir a votar.

Tiempo de permiso: el que indica el convenio colectivo.

Justificantes que puedes entregar:

- Citación del juzgado
- Cualquier documento que justifique tu petición.

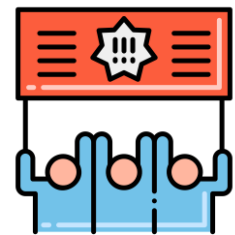


- ✓ Tú puedes ser representante
de los trabajadores en un sindicato.
En este caso, dispones de permisos
para reuniones sindicales.

Tiempo de permiso: el que indica el convenio colectivo.

Justificantes que puedes entregar:

- Certificado del sindicato.



- ✓ Si estas estudiando,
puedes tener permisos
para asistir a los exámenes.

Tiempo de permiso: el que necesites.

Justificantes que puedes entregar:

- Certificado del centro
de haber realizado el examen.



- ✓ Si vas a tener un hijo o hija,
puedes pedir permiso para:

- Realizar pruebas sobre el embarazo.
- Asistir a cursos sobre técnicas de preparación al parto.
- Asistir a cursos sobre preparación a la adopción.

Tiempo de permiso: el que necesites.

Justificantes que puedes entregar:

- Certificado de asistencia al centro médico



- ✓ Permiso por paternidad o maternidad.

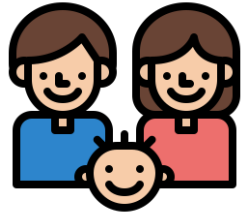
Es el tiempo que las personas trabajadoras tienen para poder descansar y atender a su hijo o hija cuando nace, se adopta o se acoge.

Durante este tiempo se suspende el contrato de trabajo de la persona y se sigue recibiendo el mismo sueldo.

Tiempo de permiso: dura 16 semanas.

Justificantes que puedes entregar:

- Registrar el nacimiento del bebé en el juzgado.
Después llevar el registro a tu médico de cabecera para que te dé la baja laboral.



- ✓ Por **lactancia** de un hijo o hija menor de 9 meses.

Tiempo de permiso: 1 hora cada día de trabajo.

Puedes elegir entre:

- Trabajar una hora menos cada día.
- Dividir la hora en 2 partes.

Por ejemplo,
entrar media hora más tarde al trabajo y salir media hora antes.

- Sumar todas las horas y cogerlas juntas.

Justificantes que puedes entregar:

- Certificado de nacimiento del bebé.
- Libro de Familia.

Lactancia

Tiempo que la madre da el pecho a su bebé.



- ✓ Por tener un hijo o hija en **acogida** menor de 8 años.

Tiempo de permiso:

- el padre o la madre pueden solicitar un permiso como máximo de 8 semanas.

Este permiso puedes disfrutarlo de forma continua o en varios periodos de tiempo.

Justificantes que puedes entregar:

- Certificado de acogida.

Acogida

Tener un tiempo en casa un niño o niña, siendo responsable de él o de ella.



7. Incapacidad laboral

La incapacidad laboral ocurre cuando una persona no puede trabajar por estar enferma.

Hay 2 tipos de incapacidad laboral:

- Incapacidad laboral temporal.
- Incapacidad laboral permanente.



7.1. Incapacidad laboral temporal.

La incapacidad laboral temporal también se llama estar de baja. Puede durar como máximo 1 año, aunque se puede ampliar 6 meses más.

La incapacidad laboral temporal puede ocurrir por:

- Una **enfermedad común**.
Por ejemplo, una gripe.
- Una **enfermedad laboral**.
Por ejemplo, las personas pueden tener dolor de espalda por levantar pesos en su trabajo.
- Un accidente en el trabajo.
- Un accidente **In Itínere**

Enfermedad común

Enfermedad de una persona debida a causas diferentes a la actividad laboral.

Enfermedad laboral

Enfermedad que tiene una persona por trabajar con determinadas sustancias o en un lugar concreto.

Accidente In Itínere

Algo que ocurre de repente y causa daño a un trabajador mientras va de su casa al trabajo o del trabajo a su casa.

7.2. ¿Cómo puedo solicitar una Incapacidad Temporal?

Para solicitar una Incapacidad Temporal, tienes que ir al médico.

Tienes que pedir un **parte médico de baja**.

El parte médico de baja te lo puede dar:

- El servicio médico de tu centro de salud cuando es por enfermedad común.
- El servicio médico de la **Mutua Laboral** de la empresa en caso de:
 - Enfermedad laboral
 - Accidente laboral
 - Accidente In Itínere

En el parte médico de baja aparecen los días que vas a estar de baja.

También indica el día en el que el servicio médico tiene que volver a verte.

Cuando el servicio médico vuelve a verte, pueden ocurrir 2 cosas:

- El servicio médico decide que continuas con la baja laboral.
En este caso te entrega un **parte de confirmación**.
- El servicio médico decide que puedes volver a trabajar.
En este caso te da el alta laboral.

El parte médico de baja, confirmación o de alta lo envía la Seguridad Social o la Mutua Laboral a tu empresa.

Parte médico de baja

Documento que escribe el médico para decir que estas enfermo y no puedes trabajar.

Mutua Laboral

Asociación que colabora con la Seguridad Social en la atención de las personas trabajadoras. Ayuda en temas como las bajas laborales o la incapacidad temporal de la persona.

Parte de confirmación

Parte médico para poder continuar con una baja laboral.

Parte médico de baja/alta de incapacidad temporal.

PARTE MÉDICO DE BAJA/ALTA DE INCAPACIDAD TEMPORAL

Tipo de contingencia: Enfermedad común (EC) ☐ Accidente no laboral (ANL) ☐
Accidente de trabajo (AT) ☐ Enfermedad profesional (EP) ☐
 Período de observación por enfermedad profesional ☐

ENTIDAD EMISORA

SPS ☐ INSS/ISM ☐ MUTUA ☐

DATOS DEL TRABAJADOR **SITUACIÓN:** ACTIVO ☐ PERCEPTOR DE DESEMPLEO CONTRIBUTIVO ☐

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre		DNI-NIE-pasaporte	
Nº Tarjeta Sanitaria	Nº de la Seg. Social	Domicilio habitual: (Calle, plaza ...)			Número	Bloque	Escalera
Localidad		Provincia	Código postal		Teléfono móvil		Piso
Nombre de la empresa		Puesto de trabajo		Teléfono fijo			
				Código nacional de ocupación (CNO)			

DESCRIPCIÓN DE LA LIMITACIÓN DE LA CAPACIDAD FUNCIONAL (en el parte de baja) / RESULTADO DEL RECONOCIMIENTO MÉDICO (en el parte de alta)

DIAGNÓSTICO 	Código CIE-9 (Todas las contingencias)
CUMPLIMENTAR SÓLO EN CASO DE CONTINGENCIA PROFESIONAL: Fecha de AT o EP: Leve⁽¹⁾ ☐ Grave⁽¹⁾ ☐ Muy grave⁽¹⁾ ☐ Código de enfermedad profesional: Tipo de asistencia: Ambulatoria ☐ Hospitalaria ☐ Parte del cuerpo dañada⁽¹⁾: en caso de accidente de trabajo	
TIPO DE BAJA: Muy corto ☐ Corto ☐ Medio ☐ Largo ☐	DURACIÓN ESTIMADA días Fecha de la siguiente revisión médica

PARTE DE BAJA ☐ Fecha de la baja:

Recaída: SÍ ☐ NO ☐

..... de baja del proceso inicial del que es recaída:

PARTE DE ALTA ☐ Fecha de alta⁽²⁾:

DATOS DEL FACULTATIVO-CIAS/ DATOS DEL MÉDICO INSPECTOR

.....

Firma, fecha y sello

Nº de colegiado

Nº de identificación del facultativo

DATOS DEL ALTA MÉDICA:

Curación/Mejoría que permite reanudar trabajo habitual ☐

Fallecimiento ☐

Propuesta de incapacidad permanente ☐

Inicio de situación de maternidad ☐

Incomparecencia ☐

RECUERDE: Si el INSS/ISM o la MUTUA, le cita a reconocimiento médico tiene la obligación de acudir. En caso de no comparecer, sin haber justificado su ausencia, el pago de su prestación será suspendido cautelarmente, en virtud de lo previsto en el art. 132.3 de la Ley General de la Seguridad Social.

Contra este acto podrá interponer reclamación previa a la vía judicial social, en el plazo de once días siguientes al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción social.

En los casos de alta médica por contingencia profesional emitida por una mutua, podrá interponer reclamación previa a la vía judicial social, en el plazo de once días siguientes al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción social o podrá iniciar el procedimiento administrativo especial de revisión del alta ante la entidad gestora (INSS/ISM) competente en el plazo de diez días siguientes al de su notificación, con efecto suspensivo del alta, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del RD 1430/2009, de 11 de septiembre.

7.3. ¿Qué salario cobro si tengo una incapacidad temporal?

Cuando estas de baja con una incapacidad temporal, tu salario va a depender de la base reguladora.

La base reguladora es una cantidad de dinero que calcula la Seguridad Social.

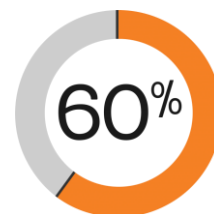
La Seguridad Social calcula este dinero según el salario que tienes en tu empresa. Tu salario, sin incluir los descuentos, se llama Base de Cotización

La base reguladora es una parte de tu Base de Cotización.



La cantidad de dinero que vas a cobrar mientras estas de baja depende de varias cosas:

1. Cuando estas de baja por enfermedad común:
 - Si estas de baja menos de 20 días, cobras un 60 por ciento de la base reguladora. Cobras un poco más de la mitad de la base reguladora.
 - Si estas de baja más de 20 días, cobras un 75 por ciento de la base reguladora. Cobras las 3 cuartas partes de la base reguladora.



2. Cuando estar de baja por:

- Una enfermedad profesional.
- Un accidente laboral.
- Un accidente In Itínere.

En este caso,
cobras un 75 por ciento de la base reguladora.
Es decir, cobras las 3 cuartas partes
de la base reguladora.



3. Puedes estar de baja cuando recibes
una **prestación por desempleo**.

En este caso,
cobras la misma cantidad de dinero
que recibes por la prestación por desempleo.

Puede ocurrir que sigas de baja
cuando termine tu prestación por desempleo.
En este caso,
cobras el 80 por ciento del IPREM.
Es decir, cobras casi el total del IPREM.

El IPREM es una cantidad de dinero
que establece el gobierno para diferentes ayudas,
como las de desempleo, entre otras.

**Prestación
por desempleo**

Ayuda económica para
las personas que están
sin trabajo.
Para recibir esta ayuda,
la persona debe haber
trabajado antes un
tiempo.

