

# GUÍA CONVENIO COLECTIVO



EN LECTURA FÁCIL

# 15º CONVENIO COLECTIVO DE CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PARA LOS AÑOS 2019-2021



## ÍNDICE

1. ¿Para quién es este convenio colectivo? .....	4
2. ¿Cómo se organiza el trabajo en la organización? .....	5
3. ¿Qué tipo de contratos firma la organización con los trabajadores y las trabajadoras .....	6
4. ¿Cuándo se suspende el contrato de trabajo? .....	11
5. ¿Cómo se acaba un contrato de trabajo .....	17
6. ¿Cómo cuida la organización de la salud en el trabajo? .....	20
7. ¿Cómo se clasifican los trabajadores y las trabajadoras?.....	21
8. ¿Cuándo trabajan y cuándo descansan los trabajadores y las trabajadoras?.....	23
9. ¿Cómo se hacen los cambios en los contratos de trabajo? .....	31
10. ¿Qué pasa cuando los trabajadores y las trabajadoras no se comportan de forma responsable? .....	33
11. Anexo I .....	39

## 1. ¿Para quién es este convenio colectivo?

Este **convenio colectivo**

dice cómo tienen que ser las condiciones de trabajo en los centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

También dice cómo tiene que ser la relación entre la organización y sus trabajadores y trabajadoras.

### **Convenio colectivo.**

Es el acuerdo por escrito entre la empresa y los trabajadores y trabajadoras sobre las condiciones de trabajo en la empresa.

Este convenio colectivo

sirve para los trabajadores y las trabajadoras que ya trabajan en una organización y para los que van a trabajar en el futuro.

El convenio colectivo

tiene que cumplirse a partir del 1 de enero de 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2021.

Este convenio se va a cumplir obligatoriamente hasta que se apruebe un nuevo convenio colectivo para los mismos trabajadores y las trabajadoras.

### **Comisión paritaria.**

Grupo de personas que se encargan de solucionar los problemas que surgen al interpretar o aplicar las normas de los convenios colectivos.

La **Comisión Paritaria**

controla que las normas del convenio colectivo se cumplan.

La Comisión Paritaria

también controla que este convenio colectivo no pone normas para las mismas tareas que otros convenios colectivos ya regulan.

## 2. ¿Cómo se organiza el trabajo en las organizaciones?

El trabajo en las organizaciones se debe organizar como dicen la ley y este convenio colectivo.

Algunas de las normas para organizar el trabajo son:

- La organización tiene que dar a cada trabajador o trabajadora las herramientas, las medidas de seguridad y las tareas que necesita para trabajar.
  
- Los trabajadores y las trabajadoras tienen que trabajar con seguridad y tratar con cuidado las instalaciones y el material de la organización.
  
- Los trabajadores y las trabajadoras a veces tienen que ir a sitios distintos al lugar de trabajo para hacer sus tareas.  
Este convenio colectivo dice cómo se hacen esos cambios.
  
- El sistema para saber cuál es el sueldo cada mes tiene que ser sencillo.

Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a entender el convenio colectivo.

Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen que cumplir las normas de este convenio colectivo.

### 3. ¿Qué tipo de contratos firma una organización con los trabajadores y las trabajadoras?

#### 3.1 Tipos de contratos de trabajo

El contrato de trabajo dice cuáles son las condiciones de trabajo de los trabajadores y las trabajadoras.

El contrato de trabajo lo firman los trabajadores y las trabajadoras cuando empiezan a trabajar en una organización.

Todos los contratos de trabajo se deben escribir en un documento.

Los contratos de trabajo que la organización puede firmar con los trabajadores y las trabajadoras son:

##### 1. Contratos de trabajo indefinido

Los trabajadores y las trabajadoras con contrato de trabajo indefinido trabajan para una organización sin fecha límite.

##### 2. Contratos de trabajo temporal

Los trabajadores y las trabajadoras con contrato de trabajo temporal trabajan para una organización solo durante un tiempo.

Hay varios tipos de contratos de trabajo temporal:

- Contrato de trabajo temporal eventual.

La organización contrata a los trabajadores y a las trabajadoras para ayudar en las tareas cuando hay mucho trabajo que hacer. La organización contrata a los trabajadores y a las trabajadoras por un tiempo concreto.

- Contrato de trabajo temporal interino.

Una organización contrata a los trabajadores y a las trabajadoras para hacer las tareas de una persona que no puede trabajar durante un tiempo.

Esto ocurre cuando el trabajador o la trabajadora sustituye a una persona que está enferma, en excedencia, de permiso o de vacaciones.

### **3. Contrato de trabajo a tiempo parcial**

Los trabajadores y las trabajadoras con contrato de trabajo a tiempo parcial trabajan menos horas al día que las que dice el convenio para la **jornada completa**.

**Jornada completa.**  
Es trabajar  
aproximadamente 8  
horas diarias.

#### 4. Contrato de trabajo de sustitución y jubilación

Los trabajadores y las trabajadoras que tienen estos contratos entran en una organización para hacer las tareas de una persona que se va de su trabajo antes de tiempo. Por ejemplo, un trabajador o una trabajadora se va antes de tiempo cuando se jubila antes de la edad normal de **jubilación**.

##### **Jubilación.**

Los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a dejar de trabajar y cobrar un dinero cuando llevan un tiempo concreto trabajando.

#### 5. Contrato de trabajo fijo-discontinuo

Estos trabajadores y trabajadoras tienen trabajo solo durante una parte del año. Los trabajadores y las trabajadoras tienen trabajo durante ese tiempo todos los años.

#### 6. Contrato de trabajo en prácticas

Los trabajadores y las trabajadoras con contrato de trabajo en prácticas están acabando sus estudios. Entran en la organización para aprender cómo usar lo que han aprendido.

#### 7. Contrato de trabajo para la formación

Estos trabajadores y trabajadoras entran en una organización si no tienen estudios o si tienen estudios sobre algo en concreto para aprender mientras trabajan.



### 3.2 El período de prueba

Los trabajadores y las trabajadoras que empiezan a trabajar están en período de prueba durante un tiempo.

Los trabajadores y las trabajadoras pueden irse cuando quieran durante ese tiempo.

La organización puede finalizar el contrato de los trabajadores y las trabajadoras durante el período de prueba sin avisarles antes.

El tiempo que dura el período de prueba depende del **grupo profesional** en el que esté el trabajador o la trabajadora:

Grupo profesional 2	3 meses
Grupo profesional 3	2 meses
Grupo profesional 4	1 mes

Los contratos de trabajo para trabajar durante menos de 6 meses tienen un período de prueba de 1 mes.

El tiempo que se trabaja en período de prueba cuenta como tiempo que el trabajador lleva en la organización.

El trabajador o trabajadora que vuelve a la organización no tiene que pasar por el período de prueba otra vez.

#### **Grupo profesional.**

Es una forma de clasificar a los trabajadores y a las trabajadoras según los títulos que han conseguido por sus estudios, sus habilidades, sus funciones y las tareas que hacen.

El período de prueba se puede parar si el trabajador o trabajadora tiene que dejar de trabajar por alguna causa que dice la ley.

El trabajador o la trabajadora en período de prueba tiene el mismo sueldo que los trabajadores y las trabajadoras de su grupo profesional.

### **3.3 Fin del contrato de trabajo**

El contrato termina por los siguientes motivos:

- Llega la fecha del fin del contrato.
- El trabajador o la trabajadora decide dejar el trabajo.
- El trabajador o la trabajadora llega a un acuerdo con la organización para terminar el contrato
- La organización desaparece.
- Despido del trabajador o la trabajadora.
- Jubilación del trabajador o la trabajadora.

## 4. ¿Cuándo se suspende el contrato de trabajo?

Terminar el contrato de trabajo significa que el trabajador o la trabajadora deja de tener la obligación de ir a trabajar.

Suspender el contrato de trabajo también significa que la organización deja de tener la obligación de pagar al trabajador o trabajadora por su trabajo.

El contrato de trabajo se puede suspender por los siguientes motivos:

- Por una excedencia voluntaria o **forzosa**.
- Por un cambio en la situación del trabajador.  
Este cambio puede ser por incapacidad temporal, por tener un cargo público, como ser político, por maternidad o paternidad, por riesgos durante el embarazo o la lactancia o por derecho a la huelga, entre otros.
- Por decisión de la organización.  
Este cambio puede ser por la suspensión de empleo y sueldo, por causas objetivas o por el cierre de la organización.
- Por circunstancias ajenas a ambas partes.  
Este cambio puede ser por alguna causa de fuerza mayor que sea temporal como problemas económicos temporales de la organización.

**Forzosa.**  
Cuando algo es forzoso significa que tienes que hacerlo de forma obligatoria.

## Excedencias

El trabajador o la trabajadora puede dejar de trabajar para una organización durante un tiempo concreto para hacer otras tareas.

Este tiempo que el trabajador o la trabajadora no trabaja para una organización se llama **excedencia**.

### **Excedencia.**

Es la situación en la que un trabajador o trabajadora deja el trabajo por un tiempo determinado.

Hay 3 tipos de excedencias:

### **1. La excedencia que elige el trabajador o trabajadora.**

Los trabajadores y las trabajadoras que llevan más de 1 año en una organización pueden pedir la excedencia para un periodo de más de 4 meses y menos de 5 años.

El tiempo que el trabajador o la trabajadora está fuera de la organización por este tipo de excedencia no cuenta como tiempo trabajado en esa organización.

Los trabajadores y las trabajadoras que ya han estado de excedencia pueden volver a pedirla después de haber pasado 4 años.

Los trabajadores y las trabajadoras deben pedir la excedencia con tiempo suficiente y en un documento escrito.

La vuelta del trabajador o trabajadora a la organización depende de los puestos de trabajo libres que haya cuando vuelva a la organización.

La excedencia se amplía hasta que haya un puesto de trabajo al que el trabajador o la trabajadora pueda volver.

El trabajador o la trabajadora también puede realizar otro trabajo en su organización hasta que vuelva a haber un trabajo como el suyo.

## **2. Excedencia para cuidar a familiares.**

a) Los trabajadores y las trabajadoras pueden pedir estar fuera de la organización para cuidar a sus hijos y a sus hijas de menos de 12 años.

Este tiempo de excedencia tiene que ser menor de 3 años.

La excedencia puede hacerse seguida o puede hacerse por tiempos.

b) Los trabajadores y las trabajadoras también pueden dejar el trabajo durante menos de 2 años para cuidar a un familiar cercano que no pueda cuidarse por sí mismo.

Cuando 2 o más trabajadores o trabajadoras piden la excedencia para cuidar de la misma persona, la organización puede pedirles que hagan turnos.

Los trabajadores y las trabajadoras deben pedir la excedencia por escrito al menos 30 días antes.

El trabajador o la trabajadora puede avisar con menos tiempo si pide la excedencia por un motivo urgente.

El tiempo que dura la excedencia para cuidar a familiares cuenta como tiempo trabajado en su organización.

El trabajador o la trabajadora puede hacer cursos durante ese tiempo.

La organización guarda el puesto de trabajo a los trabajadores y a las trabajadoras en excedencia durante 1 año.

Después del primer año el trabajador o trabajadora puede volver a su puesto de trabajo o a otro distinto.

### 3. Excedencia especial

Los trabajadores y las trabajadoras están de excedencia especial cuando:

1. Ocupan un cargo político.
2. Son representantes de los trabajadores y las trabajadoras.
3. Tienen una enfermedad o un accidente y pasan los 18 meses de la baja por incapacidad temporal.

Los trabajadores y las trabajadoras están en excedencia especial hasta que la **Administración Pública** dice si su invalidez le deja o no trabajar.

**Administración pública.**  
Es el conjunto de organismos públicos que gestionan los intereses de todos.

La organización guarda el puesto de trabajo a los trabajadores y a las trabajadoras en excedencia especial.

El tiempo de excedencia especial cuenta como tiempo de trabajo en la organización.

Los trabajadores y las trabajadoras en excedencia especial tienen que volver al trabajo cuando acaba la situación especial.

Los trabajadores y las trabajadoras tienen que volver a la organización 30 días después de acabar la situación especial, como muy tarde.

El trabajador o la trabajadora que no avisa en esos 30 días no puede volver a su trabajo.

## **Días libres sin sueldo**

Los trabajadores y las trabajadoras que llevan en la organización 1 año o más pueden pedir 4 meses libres al año.

Los trabajadores y las trabajadoras deben pedir este permiso a su organización al menos 30 días antes por escrito.

En el documento también deben decir cuándo vuelven al trabajo.

Su organización solo puede decir que no cuando las necesidades del trabajo no lo permitan.

Cuando acabe el tiempo de permiso el trabajador o la trabajadora no tiene que avisar a su organización para volver a trabajar.

El trabajador o la trabajadora no cobra su sueldo durante esos días.

La organización tiene que seguir pagando por el trabajador o la trabajadora a la **Seguridad Social**.

**Seguridad Social.**

Es el sistema de protección de la salud, el empleo o la vida familiar que cubre a todos los españoles y españolas y que pagamos todos y todas.



## 5. ¿Cómo se acaba un contrato de trabajo?

Los contratos de trabajo se acaban en los casos que dice la ley.

Cuando el trabajador o la trabajadora quiere irse de su organización tiene que:

- **Avisarla antes.**

Los trabajadores y las trabajadoras tienen que avisar 15 días de trabajo antes.

- **Explicarlo en un documento escrito.**

Los trabajadores y las trabajadoras que se van sin avisar no cobran el sueldo de los últimos 15 días de trabajo.

Los trabajadores y las trabajadoras que se van antes de esos 15 días no cobran el sueldo de los días que les quedan.

Cuando la organización quiere que se vaya algún trabajador o trabajadora, tiene que:

- Explicárselo al trabajador o a la trabajadora en un documento escrito.
- Pagar al trabajador o trabajadora lo que le debe.

## 6. ¿Cómo cuida la organización de la salud en el trabajo?

La organización garantiza la seguridad y la salud en el trabajo. La organización debe **prevenir los riesgos** en el trabajo. Para prevenir los riesgos en el trabajo hay unas normas en las leyes y en las organizaciones.

**Prevención de riesgos.**  
Es lo que se hace para eliminar o bajar las posibilidades de que una persona sufra un daño en el trabajo.

Algunas de estas normas son:

- La organización tiene que informar a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos de su puesto de trabajo. También les tiene que enseñar a prevenir los riesgos.
- La organización tiene que informar de los cambios que pasen en:
  - Los riesgos en los puestos de trabajo.
  - Las técnicas para acabar con los riesgos.

- La organización organiza formación para que los trabajadores y las trabajadoras aprendan a evitar los riesgos en el trabajo.

La organización enseña a los **delegados y delegadas de prevención** cuáles son sus tareas.

**Delegados y delegadas de prevención.**  
Son los representantes de los trabajadores y las trabajadoras que controlan que se cumpla con la ley sobre prevención de riesgos en el trabajo.

- La organización cuida la salud de sus trabajadores y trabajadoras haciendo pruebas médicas cada año.  
Las pruebas son distintas según los riesgos de cada puesto de trabajo.  
Estas pruebas se hacen mediante revisiones médicas.

Las revisiones médicas no son obligatorias.  
Algunos trabajadores y trabajadoras no pueden negarse a hacer las revisiones.  
Por ejemplo, los trabajadores de la organización que conducen furgonetas.

Solo los trabajadores y las trabajadoras pueden conocer los resultados de sus propias revisiones médicas.  
La organización sabe solo una parte de los resultados de las revisiones médicas de los trabajadores y las trabajadoras.

La organización tiene información para saber si la salud de los trabajadores y trabajadoras les deja hacer sus tareas.

- La organización tiene en todos sus centros de trabajo un **plan de emergencias**.

**Plan de emergencias.**

Es un documento que dice cómo actuar en caso de emergencia.  
Por ejemplo, un incendio.

- Cuando la organización da un **equipo de protección individual** (EPI) a un trabajador o trabajadora le tiene que decir cómo se usa.  
Los trabajadores y trabajadoras deben usar siempre los equipos de protección individual.

**Equipo de protección individual.**

Es el grupo de objetos que tiene que llevar un trabajador o trabajadora cuando hace sus tareas para proteger su salud.

- La organización cuida de la salud de los trabajadores y las trabajadoras especialmente sensibles. Los trabajadores especialmente sensibles son los trabajadores y las trabajadoras que por sus necesidades pueden tener más riesgos para su salud en el trabajo.

Son trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles:

- Las mujeres embarazadas o que han tenidos hijos o hijas hace poco.
- Las personas de menos de 18 años.

La organización adapta sus condiciones y su tiempo de trabajo a las necesidades de estos trabajadores y trabajadoras.

Cuando el trabajador o la trabajadora tiene un accidente y el médico le da la baja médica, cobra todo el sueldo mientras está enfermo.

## 7. ¿Cómo se clasifican profesionalmente los trabajadores y las trabajadoras?

Los trabajadores y las trabajadoras de la organización se dividen en grupos profesionales.

Hay 4 grupos profesionales:

- **Grupo profesional 1: Director o directora.**

Los trabajadores y las trabajadoras de este grupo organizan y dirigen las tareas de la organización.

- **Grupo profesional 2: Titulado o titulada universitaria.**

Los trabajadores y las trabajadoras de este grupo hacen tareas complicadas por su cuenta.

Los directores y las directoras dirigen las tareas de los titulados o tituladas.

- **Grupo profesional 3: técnico.**

Como norma general, los técnicos son todos aquellos trabajadores y trabajadoras que trabajan atendiendo directamente a las personas. Trabajan en los Servicios Sociales, en el Centro Especial de Empleo y en el Centro educativo.

En los Servicios Sociales y en el Centro Educativo los técnicos necesitan tener al menos un título de Formación Profesional. En el Centro Especial de Empleo no es necesario.

Hay tres niveles en este grupo:

- Técnico superior  
Tienen que tener un título de formación profesional superior y pueden hacer trabajos especializados.
  
  - Técnico  
Trabajan en Servicios Sociales y en el Centro Educativo.  
Tienen que tener un título de formación profesional de grado medio
  
  - Auxiliar Técnico  
No es necesario que tengan un título formación profesional.  
Hacen trabajos de forma autónoma.
- **Grupo Profesional 4: Operario/a.**
- Operario o peón  
Son trabajadores y trabajadoras con discapacidad que trabajan en el Centro Especial de Empleo.  
Ellos necesitan apoyos para realizar sus tareas.  
Los apoyos se los da la unidad de apoyo a la actividad profesional del Centro Especial de Empleo.

## 8. ¿Cuándo trabajan y cuándo descansan los trabajadores y las trabajadoras?

La **jornada de trabajo** dura 1.720 horas al año.

Esto significa que cada trabajador o trabajadora pasa, aproximadamente, 164 horas al mes trabajando.

No se pueden trabajar más de 9 horas al día.

### **Jornada de trabajo.**

Es el número de horas que un trabajador o trabajadora trabaja en 1 día, en 1 semana, en 1 mes o en 1 año.

Algunos trabajadores o trabajadoras pueden trabajar más de 9 horas al día cuando trabajan en un servicio o centro que lo necesita, como una residencia.

Algunos trabajadores o trabajadoras también pueden trabajar más de 9 horas al día cuando la organización y los representantes de los trabajadores y las trabajadoras se ponen de acuerdo.

Como norma general, desde que termina la jornada de trabajo de un día y empieza la jornada de trabajo del día siguiente deben pasar, al menos, 12 horas.

Existen excepciones como en casos de urgencia y en el trabajo por turnos. En la organización estas excepciones ocurren, por ejemplo, para las personas que trabajan en las residencias y en el club de ocio.

## **Descansos**

Los trabajadores y las trabajadoras tienen como mínimo 1 día y medio de descanso a la semana.

Los trabajadores y las trabajadoras pueden trabajar 14 días y disfrutar de 3 días seguidos de descanso.

Los trabajadores y las trabajadoras menores de 18 años descansan 2 días seguidos a la semana.

Los trabajadores y las trabajadoras que trabajan a turnos descansan al menos 1 fin de semana al mes.

Los trabajadores y las trabajadoras que solo trabajan los fines de semana y los días festivos no descansan esos días.

Los trabajadores y las trabajadoras tienen un tiempo de descanso al día si trabajan más de 6 horas seguidas.

La organización dice cómo se reparten estos descansos entre los trabajadores y las trabajadoras.

Algunos trabajadores y trabajadoras no pueden tener descansos al día por el tipo de tareas que hacen.



## Turnos y horarios de trabajo

Los trabajadores y las trabajadoras solo trabajan durante el tiempo que dice su contrato.

La organización dice cuáles son los horarios de trabajo.

Los trabajadores y las trabajadoras pueden pedir cambios en su turno de trabajo.

Para que los trabajadores y las trabajadoras pidan cambios de turno tienen que:

- Ver si existe la posibilidad de cambiar de turno.
- Pedir el cambio por escrito a su organización.

Otra posibilidad es:

- Llegar a un acuerdo con otro trabajador o trabajadora que le cambie su turno.
- Pedir permiso a su organización para el cambio.
- Que su organización lo autorice.

Cada organización registra las horas que se trabajan al día.

Los trabajadores y las trabajadoras pueden utilizar una aplicación para el móvil en la que pueden ver el resumen de las horas que han trabajado.

El trabajador o trabajadora mantiene su salario aunque su organización no le de trabajo para hacer durante su jornada de trabajo.

El trabajo que se hace entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana es trabajo de turno de noche.

## Vacaciones

Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a las vacaciones.

La organización y los trabajadores y las trabajadoras organizan las vacaciones de la siguiente manera:

1. Los trabajadores y las trabajadoras que llevan trabajando más de 1 año en la organización tienen 25 días laborales de vacaciones al año.

Los trabajadores y las trabajadoras que llevan trabajando menos de 1 año en la organización también tienen derecho a vacaciones.

Sus días de vacaciones dependen del tiempo que llevan trabajando en la organización.

2. Los trabajadores y las trabajadoras reciben su sueldo con normalidad durante esos días.
3. La organización paga los días de vacaciones que los trabajadores y las trabajadoras tienen sin disfrutar cuando se van de la organización.

4. Si un trabajador o trabajadora tiene algún problema y queda **incapacitado** por un tiempo antes de irse de vacaciones puede coger sus vacaciones más adelante.

### **Incapacidad temporal.**

Es la situación en la que el trabajador o trabajadora no puede hacer su trabajo por una enfermedad o por un accidente.

5. Si un trabajador o trabajadora tiene un problema y queda incapacitado por un tiempo durante sus vacaciones, las vacaciones se paran.

La organización y el trabajador o trabajadora deciden cuándo puede usar los días de vacaciones que le quedan cuando se recupere.

## **Permisos**

Los trabajadores y las trabajadoras pueden faltar en el puesto de trabajo y seguir cobrando.

Los trabajadores y las trabajadoras tienen que pedir los días a su organización por escrito y explicar los motivos.

Los trabajadores y las trabajadoras tienen que demostrar que han ocurrido los motivos por los que se piden los días libres.

Su organización le dará al trabajador o a la trabajadora el permiso pagado:

- a) Cuando el trabajador o la trabajadora se casa.

El trabajador o la trabajadora puede disfrutar de 15 días naturales libres.

- b) Cuando el trabajador o la trabajadora tiene un hijo o lo adopta.

El trabajador o la trabajadora tiene derecho a 3 días laborales libres por el nacimiento de su hijo o hija.

Además, los trabajadores y las trabajadoras tienen entre 6 y 10 semanas libres según la ley para el cuidado de su hijo o hija durante los primeros meses de vida. Esto se llama permiso de paternidad o maternidad.

- c) Cuando muere alguien cercano a un trabajador o trabajadora.

El trabajador o la trabajadora puede faltar al trabajo durante 3 días.

Si se muere algún familiar que no es muy cercano

El trabajador o trabajadora tiene 2 días laborales libres.

- d) Cuando algún familiar cercano se pone muy enfermo porque tiene un accidente o le tienen que operar.

El trabajador o la trabajadora tiene entre 3 y 4 días libres.

- e) Cuando un trabajador o trabajadora cambia de casa.

Tiene 1 día laboral libre.

- f) Cuando un trabajador o trabajadora tiene que cumplir con una obligación importante con las **instituciones** puede utilizar el tiempo que necesite.

**Instituciones.**

Son los poderes públicos, es decir, el grupo de personas que trabaja haciendo tareas que nos benefician a todos y todas como sociedad.

- g) Cuando las trabajadoras embarazadas lo necesitan.

Las trabajadoras pueden faltar al trabajo para hacerse revisiones médicas.

Las trabajadoras tienen que avisar a la organización con tiempo.

- h) Cuando las trabajadoras acaban de ser madres y se incorporan al trabajo.

Las trabajadoras tienen 1 hora al día libre para dar de comer a sus bebés.

Las trabajadoras tienen derecho a 1 hora al día libre hasta que sus hijos o hijas tengan 9 meses.

Si las trabajadoras tienen más de 1 hijo o hija el número de horas que pueden disfrutar al día aumenta.

- i) Cuando algún familiar cercano del trabajador o trabajadora se casa.

El trabajador o trabajadora puede disfrutar de 1 día laborable si la boda se celebra en un día en el que la persona tenga que trabajar.

- j) Cuando los trabajadores y trabajadoras tienen que ir al médico o tienen que acompañar al médico a un hijo o hija menor de 14 años, hijo o hija con discapacidad o familiares dependientes.  
O cuando los trabajadores y las trabajadoras tienen que ir al Colegio de su hijo o hija o tienen que acompañar a su hijo o hija menor de 16 años al colegio

El trabajador o la trabajadora puede utilizar 20 horas libres al año cuando la cita médica o la reunión en el colegio de su hijo solo puede ser durante el horario de trabajo.

- k) Cuando los trabajadores y las trabajadoras estudian y trabajan a la vez.

Tienen derecho a:

- Ponerse de acuerdo con su organización para cambiar el turno de trabajo.
- Ir a las pruebas, exámenes y cursos son oficiales cuando los crea una ley o algo parecido.

## **Reducción de jornada de trabajo por cuidado de familiar**

Los trabajadores y las trabajadoras que cuidan a hijos o hijas menores de 14 años o a personas con discapacidad grave pueden pedir trabajar menos horas al día.

También tienen este derecho los trabajadores y las trabajadoras que cuidan de un familiar cercano que no puede valerse por sí mismo y no trabaja.

El trabajador o la trabajadora elige cómo reducir sus horas de trabajo al día. Cuando el trabajador o la trabajadora quiere volver a trabajar en su turno de trabajo normal tiene que avisar a su organización 15 días antes.

## 9. ¿Cómo se hacen cambios en los contratos de trabajo?

Los trabajadores y las trabajadoras solo hacen tareas de otros grupos profesionales cuando hay razones importantes en su organización que lo piden.

La organización tiene que explicar los motivos para que un trabajador o trabajadora haga las tareas de otros grupos profesionales a las personas que representan a los trabajadores y trabajadoras.

La organización puede pedir a un trabajador o trabajadora que haga tareas de un grupo profesional más bajo por razones importantes.

Cuando un trabajador o trabajadora hace tareas de un grupo profesional más bajo, cobra el sueldo de siempre.

La asociación puede pedir a los trabajadores y las trabajadoras que hagan tareas de grupos profesionales más altos.

Cuando un trabajador o trabajadora hace tareas de un grupo profesional más alto, cobra el sueldo de ese grupo profesional.

El trabajador o trabajadora no puede estar haciendo tareas de grupos profesionales más bajos más de 3 meses.

Su organización controla que no sean siempre los mismos trabajadores y trabajadoras los que hacen estas tareas.

Si un trabajador o trabajadora  
hace tareas de grupos profesionales más altos durante mucho tiempo  
se convierte al grupo profesional más alto.

## Cambios en las condiciones de trabajo

La organización puede hacer cambios importantes en los contratos de trabajo y en la **relación laboral** cuando hay motivos importantes.

Estos motivos tienen que ver con la situación de la organización.

La organización puede hacer cambios importantes en:

- La jornada de trabajo.
- Las horas de trabajo.
- Si se trabaja todo seguido  
o se trabaja en varios turnos en el mismo día.
- Los sueldos.
- El sistema de trabajo.
- Las tareas que tiene que hacer cada trabajador o trabajadora.

Estos cambios pueden hacerse en una o varias personas.

### **Relación laboral.**

Es el tipo de relación que se crea entre un trabajador y la organización o empresa para la que trabaja. Esta relación se formaliza con el contrato de trabajo.



## 10. ¿Qué pasa cuando los trabajadores y las trabajadoras no se comportan de forma responsable?

Hay algunas cosas que los trabajadores y las trabajadoras no pueden hacer en el trabajo.

También hay algunas situaciones en las que los trabajadores y las trabajadoras tienen que actuar.

La empresa pone una **falta** a quienes hacen lo que no deben.

Las faltas pueden ser:

- Leves.
- Graves.
- Muy graves.

El tipo de falta depende:

- Del daño que crea la falta.
- Si es la primera vez que el trabajador o trabajadora hace lo que no debe.
- La intención con la que se hace la falta.

La organización castiga a los trabajadores y a las trabajadoras que hacen lo que no deben.

Estos castigos se llaman **sanciones** y son de distinto tipo.

### **Falta.**

Son las acciones que hace mal el trabajador o trabajadora.

### **Sanciones.**

Es el castigo que la empresa pone a los trabajadores y trabajadoras que no hacen lo que deben hacer.

## Faltas

### 1. Son faltas leves cuando el trabajador o la trabajadora:

- Abandona su puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por un periodo corto de tiempo.  
Si el abandono del puesto de trabajo produce consecuencias en la organización y en los compañeros y compañeras con discapacidad o sin ella, la falta puede considerarse grave o muy grave.
- No cumple las normas recibidas.
- Acumula 3 faltas por llegar tarde al trabajo durante un mes.
- No comunica a su organización durante las 24 horas siguientes a la ausencia en el puesto de trabajo el motivo por el que faltó.
- No acude durante 1 día a su puesto de trabajo sin causa justificada durante un mes.
- No acude de forma injustificada a una formación obligatoria organizada por su organización.

## 2. Son faltas graves cuando el trabajador o trabajadora:

- Hace algo que falte al respeto a las personas con discapacidad intelectual o física, aunque ocurra una sola vez.  
Si la falta de respeto es lo suficientemente grave la organización puede valorarla como una falta muy grave.
- No le presta atención a la tarea que se le pide y además desobedece las instrucciones que le ordenan sus jefes.  
Esto puede provocar consecuencias negativas para la organización, y para los compañeros con discapacidad o sin ella.
- Llega tarde al trabajo más de 3 veces y menos de 10 veces durante 1 mes.  
Por ejemplo, 5 veces en un mes.
- No cumple las medidas de seguridad y protección que marca la organización.  
La falta se puede considerar muy grave si por incumplir las normas se puede provocar un accidente que afecte al trabajador o trabajadora, o a alguno de sus compañeros o compañeras.  
También si puede provocar una avería en las instalaciones de su organización.
- Repite una falta leve durante un periodo de 2 meses.

### **Parte de baja.**

Es el documento oficial de un médico de la Seguridad Social que dice que un trabajador o trabajadora está enfermo.

### **3. Son faltas muy graves cuando el trabajador o trabajadora:**

- Comete cualquier falta de respeto a trabajadores o trabajadoras con discapacidad.
- Provoca consecuencias graves a su organización y a trabajadores o trabajadoras con discapacidad por abandonar su puesto de trabajo.
- Insulte o agrede físicamente a los jefes o al resto de trabajadores o trabajadoras.
- Robe o ayude a otro a robar algo dentro de las instalaciones de su organización. También si engaña, miente o se aprovecha de la confianza de alguien.
- No cumple las medidas de seguridad y protección marcadas por su organización.
- Se aproveche de la autoridad que tiene sobre otro trabajador o trabajadora de un grupo profesional más bajo.
- Dice que está enfermo o ha tenido un accidente y no es cierto.
- No acude injustificadamente a su puesto de trabajo durante 3 días en un periodo de un mes.
- Llega tarde al trabajo durante 20 días a lo largo de un año.
- Vuelve a cometer varias faltas graves en un periodo de 3 meses.

Su organización tiene que empezar un proceso cuando un trabajador o trabajadora tiene una falta muy grave.

En este proceso:

- El trabajador o trabajadora explica su versión de lo que ha pasado.
- El trabajador o trabajadora da pruebas de que su versión es verdad.

## Sanciones

Las sanciones son castigos que la organización pone a los trabajadores y a las trabajadoras que hacen lo que no deben.

Las sanciones dependen de la falta que tiene el trabajador o trabajadora.

El **Comité** de la organización recibe una copia de la sanción en este proceso.

**Comité.**  
Es el grupo de personas que representa a todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa.

### **¿Qué sanción me pone mi organización si tengo una falta leve?**

- O recibo una carta donde diga qué he hecho mal.
- O trabajo sin ganar dinero durante 1 o 2 días.

### **¿Qué sanción me pone mi organización si tengo una falta grave?**

- O trabajo sin ganar dinero entre 3 y 15 días.
- O trabajo sin ganar dinero entre 16 días y 1 mes.

### **¿Qué sanción me pone mi organización si tengo una falta muy grave?**

- No puedo ir a trabajar y no recibo mi sueldo entre 1 y 2 meses.
- Me echan de la organización.

La organización tiene que decir

a las personas que representan a los trabajadores y trabajadoras:

- Qué faltas tienen los trabajadores y trabajadoras.
- Cuáles son las sanciones que les ponen a los trabajadores y trabajadoras.

La organización no puede castigar a los trabajadores y trabajadoras si han pasado:

- 10 días desde que tienen la falta leve.
- 20 días desde que tienen la falta grave.
- 60 días desde que tienen la falta muy grave.

## 11. ANEXO

<b>TABLAS SALARIALES 2022-2023-2024</b>					
<b>GRUPO</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>CD N1 9,2 %</b>	<b>SB+N1</b>	<b>CD N2 7,50%</b>	<b>SALARIO DE REFERENCIA GRUPO SB+N1+N2</b>
Grado + Máster	1.815,63 €	167,04 €	1.982,67 €	130,73€	2.113,40 €
Grado	1.379,88 €	126,95 €	1.506,83 €	99,35 €	1.606,18 €
Técnico Superior	1.270,94 €	116,93 €	1.3187,87 €	91,51 €	1.479,38 €
Técnico	1027,13 €	94,50 €	1.121,63 €	73,95 €	1.195,58 €
Técnico Auxiliar	964,88 €	88,77€	1.053,65 €	69,47 €	1.123,12 €
Operario/auxiliar	830 €	76,36 €	906,36 €	<b>59,76 €</b>	966,12 €

Hay un complemento

que se llama Salario Mínimo Interprofesional (SMI).

Este complemento se utiliza

en aquellos casos en los que el total del sueldo del trabajador o de la trabajadora no llegue a 1.080 euros mensuales

en cada una de las 14 pagas.