


EL DERECHO LABORAL, SOPORTE Y APOYO DEL TRABAJADOR



INDICADORES DE LOGRO

- Elabora un Contrato de Trabajo con todas sus características.
- Describe las condiciones de un período de prueba.
- Determina los fundamentos sobre la jornada de trabajo.
- Precisa la definición y asignación de Salarios y prestaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Identifica los conflictos que surgen en su entorno y sus posibles causas (**MANEJO DEL CONFLICTO**).
- Reconoce sus potencialidades y limitaciones, al igual que las de su grupo.
- Reconoce y respeta la diversidad de actitudes y opiniones.
- Propicia encuentros que permiten el acercamiento entre las partes en conflicto.
- Participa activamente en las discusiones, explora alternativas y concreta la solución.



En la presente guía estudiaremos los derechos y deberes que tiene un trabajador en la empresa que labora, así mismo realizaremos un análisis sobre el **Manejo de Conflictos** que se pueden presentar en las relaciones interpersonales entre compañeros de trabajo, entre directivos y empleados entre otros, en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas, entre otras.



EL DERECHO LABORAL COMO EJE PRINCIPAL DE LAS RELACIONES DE TRABAJO



Con los compañeros de subgrupo, propongamos el análisis de un caso que conozcamos y que muestre los conflictos que pueden surgir en unas deficientes relaciones de trabajo, para tal análisis debemos tener en cuenta los siguientes aspectos: concepto de trabajo, contrato de trabajo, salario, jornada laboral, deberes y derechos no sólo del trabajador sino del patrono, período de prueba.

Una vez desarrollado el análisis, realizamos una plenaria, con todos los alumnos del grupo y con la ayuda del profesor sacamos conclusiones.



LO ESTABLECIDO EN EL DERECHO LABORAL, DEFINE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

Leamos en subgrupos y tengamos en cuenta la siguiente información, la cual nos será de gran utilidad e importancia para el presente y futuro laboral, cuando tengamos la oportunidad de trabajar con y para otros nos encontraremos con los documentos que veremos a continuación, los deberes y derechos adquiridos a través de ellos, en las actividades u oficios que sabemos desempeñar y las cuales desarrollaremos en el campo de trabajo.


1. Contrato de trabajo

“Entendido como instrumento basado en las normas del derecho laboral, el contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y a cambio de remuneración”.

“Quien presta el servicio se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario”.

Elementos del contrato de trabajo

- a. Prestación personal del servicio: Cuando realizamos nuestro trabajo, atendiendo directamente al cliente que nos puede realizar la compra de nuestros productos o servicios.
- b. Subordinación o dependencia Continuada: Es el acatamiento que se presume en toda relación de trabajo entre jefes y empleados.
- c. Remuneración o Salario: Es el pago en dinero que recibimos al realizar un trabajo.



RECUERDA: es importante considerar el tipo de **contratación** que vamos a recibir en el momento de ser elegidos para desempeñar un cargo en un negocio o empresa, este debe ser claramente establecido y aceptado por ambas partes, para evitar **conflictos laborales** en el futuro.

Modalidades del contrato de trabajo

- **Según su forma**
 - a. **Verbal:** es aquel que no consta por escrito, y tiene la misma validez que éste.
 - b. **Escrito:** es el que consta en un documento firmado por las partes, el que debe contener como mínimo: nombre o razón social del empleador, domicilio del empleador o de la empresa, nombre del gerente o del representante legal, clase de contrato, nombre y domicilio del trabajador, duración del período de prueba, condiciones del contrato, causas de terminación, cantidad y forma de remuneración, lugar y fecha donde se celebra, y firmas del empleador, del trabajador y de los testigos.
- **Según su duración**
 - a. **Término fijo:** debe constar por escrito, se utiliza preferiblemente para contratar a personas técnicas o calificadas y no puede ser superior a 3 años, pero puede ser prorrogable indefinidamente.
 - b. **A término fijo inferior a 1 año:** en este tipo de contrato el trabajador tiene derecho al pago de todas las prestaciones sociales y vacaciones en forma proporcional al tiempo laborado. Este contrato únicamente podrá prorrogarse por 3 periodos iguales o superiores, en cuyo caso la cuarta prórroga deberá ser como mínimo de un año, nunca este contrato por sí solo, se convierte en indefinido.
 - c. **A término indefinido:** no requiere forma escrita, se tiene certeza de cuando empieza pero no se sabe cuando termina.
 - d. **Contrato de obra:** debe pactarse por escrito, muy común en trabajos de Ingeniería, debe pactarse con gran claridad la obra contratada.



- e. **Contrato ocasional o Transitorio:** muy común para la ejecución de labores ajenas a las actividades normales de una empresa o del empleador y su duración no debe superar los 30 días, no tiene derecho al pago de prestaciones sociales, ni vacaciones.
- f. **Contrato de aprendizaje:** es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Período de prueba

Es la etapa inicial del contrato, debe constar por escrito, se puede estipular por un máximo de 60 días. En los contratos que sean inferiores a 1 año, este período no puede ser superior a la 5ª parte del término del contrato.

Si se celebran varios Contratos entre las mismas partes y con el mismo objeto, solamente se puede pactar un periodo de prueba. En el periodo de prueba se tiene derecho a todas las prestaciones sociales.

2. Salario

Definición

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 50 de 1990, salario es: “No solamente la remuneración ordinaria fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie, como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones”. Para el año 2004 es de \$358.000°°.





Pagos que constituyen salario

- a. La remuneración fija u ordinaria.
- b. El auxilio de transporte.
- c. Las primas habituales, distintas de la de servicio, que se pagan en junio y en diciembre.
- d. Los sobresueldos.
- e. Los viáticos, en la parte destinada a atender la alimentación y el alojamiento.
- f. Las bonificaciones habituales.
- g. El valor del trabajo en horas extras, recargo nocturno, valor del trabajo en días dominicales y festivos, y el valor de los días compensatorios, cuando éstos se paguen en dinero.
- h. Porcentajes o comisiones sobre ventas o cobranzas.
- i. La vivienda suministrada por el empleador.
- j. La alimentación suministrada por el empleador.
- k. El vestuario suministrado por el empleador como contraprestación directa del servicio y que no sea la prestación social que ordena el artículo 7° de la Ley 11 de 1984, es decir, el suministro de calzado y vestido de labor cada 4 meses

Pagos que no son salario

Sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador como prima, bonificaciones o participaciones ocasionales, participación de utilidades, gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo.





REFLEXIONA:

El establecimiento de normas en el momento de firmar un **contrato de trabajo**, beneficia a ambas partes por el conocimiento de derechos y deberes que generen la dinámica esperada en la ejecución de las actividades laborales.

La mejor manera para **solucionar conflictos** al interior de la empresa es entablar un diálogo de concertación basado en el respeto a la diferencia de ideas.

2.1 Clases de Salario

a. Salario en especie

Remuneración ordinaria y permanente que el trabajador recibe como contraprestación directa, como por ejemplo: Alimentación, habitación o vestuario al trabajador o a su familia.

Debe estipularse por escrito sin exceder del 50% del valor total del salario, pero si éste devenga el salario mínimo, el salario en especie no puede superar el 30%

b. Salario integral

Solamente puede pactarse con aquellos trabajadores que ganen hasta 10 salarios mínimos legales vigentes, y con un 30% como factor prestacional.

3. Jornada de Trabajo

La jornada máxima de trabajo hasta el momento, es de 8 horas diarias y 48 a la semana. En los cargos de dirección, confianza y manejo puede ser superior la jornada de trabajo.

Clases de Jornada de Trabajo:

a. **Diurna:** el horario comprendido entre las 6:00 a.m y las 10:00 p.m.

b. **Nocturna:** el horario comprendido entre las 10:00 p.m y las 6:00 a.m.





- c. **Flexible:** no excede de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
- d. **Horas extras o trabajo suplementario:** después de la máxima jornada pactada diurna, el recargo será del 25%. Después de la máxima jornada pactada nocturna, el recargo será del 75%.
El recargo en la hora extra nocturna es del 35%.
- e. **Horas en dominical o festivo:** El trabajo en domingos y festivos, se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

4. Prestaciones Sociales

Estas pueden ser:

- a. **Extralegales:** comúnmente se pactan por convención colectiva u otro acuerdo laboral.
- b. **Legales:** dentro de las legales podemos mencionar:
 - **Auxilio de Cesantía:** suma de dinero que el empleador está obligado a pagar a la terminación del contrato para que atienda a su subsistencia.

¿Qué Trabajadores NO tienen derecho al auxilio de cesantía?:

Ocasionales o transitorios

Industria puramente familiar

Trabajadores que laboren en talleres cuyo dueño trabaja en él y no ocupa más de 5 trabajadores extraños a su familia.

Los trabajadores con salario Integral

$$\text{Fórmula: CESANTÍA} = \frac{\text{Sueldo} \times \text{Tiempo de Servicio}}{360}$$

Intereses a la cesantía:

Corresponde al 12 % Anual del valor del auxilio de cesantía.

$$\text{Fórmula: INTERESES} = \frac{\text{Cesantía} \times \text{Tiempo} \times 12}{360 \times 100}$$



Prima de servicios

Toda empresa de carácter permanente está obligada a pagar a cada uno de los trabajadores una prima de servicios a quienes trabajaron todo el semestre o proporcional por el tiempo laborado, siempre y cuando hubieran servido por lo menos 3 meses dentro del mismo semestre, pago que debe realizarse en las siguientes fechas:

15 días el último día de Junio y 15 días 20 días de Diciembre.

Calzado y vestido de labor

Tienen derecho los trabajadores que ganan hasta 2 salarios mínimos, esta prestación debe pagarse tres veces al año en las siguientes fechas:

30 de Abril, 30 de Agosto y 20 de Diciembre.

Auxilio de Transporte

Tienen derecho los trabajadores que ganan hasta 2 salarios mínimos y que deban utilizar transporte para ir al trabajo. En el año 2004 es de (\$41.600°°).

Tema aparte merece el pago de las vacaciones, las cuales por comodidad se estudian en este capítulo, pero que no son una prestación social.

Vacaciones

Son un derecho del trabajador, corresponden a 15 días hábiles de descanso, por el año completo laborado o proporcional siempre y cuando hubiesen trabajado por lo menos tres meses. En los contratos a término fijo inferior a un año, las vacaciones deben pagarse en forma proporcional, no importando el tiempo laborado.

Fórmula

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Sueldo} \times \text{Tiempo}}{360}$$





¡AHORA... ANÁLISIS Y CONCENTRACIÓN PARA EJERCITAR LO APRENDIDO!

1. Teniendo en cuenta los elementos que constituyen un contrato de trabajo, elaboremos uno.
2. En subgrupos de trabajo, luego lo socializamos con el profesor para realizar los ajustes del caso.



¿QUÉ SABEMOS SOBRE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS?

Con los compañeros de subgrupo, tratemos de identificar algunos conflictos laborales comunes en el entorno y propongamos soluciones de acuerdo con el derecho laboral y socializamos nuestro trabajo con los demás compañeros del grupo y nuestro profesor, tengamos en cuenta los indicadores de logros propuestos por la competencia solución de conflictos para desarrollar la actividad.



AMPLIAMOS NUESTROS CONOCIMIENTOS

Para tener una visión más clara sobre lo que es un contrato laboral, leemos con mucha atención el siguiente modelo de contrato de prestación de servicios y lo copiamos en el cuaderno, para luego desarrollarlo con mis compañeros de subgrupo y compartirlo con el profesor.





REFLEXIÓN

Después del aprendizaje que hemos tenido del tema, nosotros podemos ayudar a mejorar las condiciones de trabajo de algunas personas que adelantan actividades en nuestro entorno, teniendo en cuenta el cumplimiento de los **Deberes** y ejerciendo los **Derechos** a los que se tiene acceso por la ley establecida a favor del trabajador. Además sugiriendo con responsabilidad y ética una **solución al conflicto** que se esté presentando en el campo de trabajo.



ESTUDIO Y ADAPTACIÓN DE LA GUÍA

BIBLIOGRAFÍA

COSTOS Y CONTABILIDAD

Contabilidad 2000.

Decretos 2649 y 2650, Modificatorios y complementarios.

Díaz, Hernando. **Contabilidad General**. Prentice Hall.

Gudiño, Coral. **Contabilidad Universitaria**. Mc. Graw Hill.

Montoya M., Juan Nicolás. **Contabilidad Financiera**. Universidad Autónoma de Manizales.

Régimen Contable.

PRESUPUESTOS

Burbano Ruiz y Ortiz Gómez, Jorge Alberto. (2001). **Presupuestos: Enfoque moderno de planeación y control de recursos**. Editorial Mc Graw Hill. Segunda Edición.

García, Oscar L. **Administración Financiera, Fundamentos y Aplicaciones**. Tercera Edición.

Meigs, Robert and Walter. **Contabilidad: La base para las decisiones comerciales**. Volumen 1. Editorial Mc Graw Hill. Tercera Edición Colombiana.

Ponce d., Vicente O. (1998). **Presupuestos: Una aplicación práctica a la planeación**.

Webster, Allen. **Estadística aplicada a la empresa y a la economía**. Editorial Irwin Mc Graw Hill. Segunda Edición.



Burdano Ruiz, Jorge y Gómez Ortiz, Alberto. (2001). **Presupuestos: Enfoque moderno de planeación y control de recursos**. Editorial Mc Graw Hill. Segunda Edición.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Anzola Rojas, Sérvulo. **Curso básico de Administración de Empresas**, Mc Graw Hill.

Buckingham, Marcus. Donald O. Clifton. **Ahora descubra sus fortalezas**, Editorial norma S.A, 2001.

Cárdenas Uribe, Jaime Alonso. Vallejo Arcila, Gonzalo Hugo. **Cultura y Poder Organizacional. Axiología y Cotidianidad 1999**.

Chiavenato, Adalberto. **Gestión del talento Humano**, Mc Graw hill, 2004. **Administración de Recursos Humanos**.

Montoya Monsalve, Juan Nicolás. **Administración de Personal y Recursos Humanos**, Sic Editorial Ltda, 2002.

Rivera, Mauricio. **Gerencia del Talento Humano, El Talento Humano en la Organización Actual**.

DERECHO LABORAL Y COMERCIAL

Bohórquez Botero, Luis Fernando y Jorge Iván. (2000). **Diccionario Jurídico Colombiano**. Editora Jurídica Nacional.

Cadavid, Luis Alberto, Valencia, Horacio y Cardona, Jhon, revisión: Eduardo Quijano. (1998). **Elementos de Derecho Comercial. Tributario y Contable**.

Código de Comercio.

Constitución Nacional.

Gaviria Gutiérrez, Enrique. (1984). **Las sociedades en el nuevo Código de Comercio**. Editorial Temis. Bogotá, Colombia.

Gómez Escobar, Sehir. (1998). **Legislación Laboral**. Mc Graw Hill. Cuarta Edición.



Industria y Comercio, Superintendencia. (1998). **Derecho de la Competencia**. El Navegante Editores. Bogotá.

Jurisprudencia y Doctrina Consejo de Estado, Corte Constitucional.

Leal Pérez, Hildebrando. (1996). **Derecho de Sociedades Comerciales, conforme a la Ley 222 de 1995, Tomo I y Tomo II**. Editorial Leyer.

Ley 256 de 1996.

Linares Vesga, Jesús Ángel. (2001). **Curso de Derecho Comercial. Parte General**. Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez.

Régimen Laboral Colombiano, Editorial Legis.

Velásquez Restrepo, Carlos Alberto. (1998). **Instituciones del Derecho Comercial**. Biblioteca Jurídica DIKE. Segunda Edición.

