

## SEMINARIO

# Legislación Laboral: Jornadas, Descansos y Salarios

### **PRESENTACIÓN**

A través de este seminario, se pretende dar a conocer los diferentes tipos de jornadas de trabajo y su duración, así como los salarios y pagos especiales para aquellos trabajos que se desarrollan fuera del tiempo ordinario o en días feriados o de descanso. A través de este seminario se procura brindar un enfoque práctico y sencillo de las disposiciones legales aplicables, a través de ejemplos aritméticos presentados de una forma didáctica y entendible para los participantes, y con la interacción de ellos, para que lo que concierne a jornadas, descansos y salarios sea aplicada en toda su letra y espíritu según lo establece la ley laboral del país.

### **OBJETIVOS**

- Enumerar los principios que rigen las jornadas de trabajo
- Distinguir los diferentes tipos de jornadas, calculando los recargos de tiempo extra aplicables a cada una de ellas.
- Aplicar los cálculos de recargo por tiempo extra, en base a las normas establecidas en el Código del Trabajo.
- Enumerar las reglas de ciertas jornadas en estatutos especiales y de otras que surgen de la misma práctica laboral.
- Practicar operaciones aritméticas para pago de los días de descanso, séptimo día y feriados, según se trabaje o se descanse
- Utilizar correctamente la tabla general de pago de días feriados y de descanso
- Describir las generalidades del bono educativo, 13° y 14° mes de salario

### **CONTENIDO**

- Generalidades sobre las jornadas de trabajo.
- Tipos de jornadas.
- Ejercicios de cálculo de tiempo extra.
- Jornadas de Estatutos Profesionales y otras jornadas especiales.
- Días de Descanso, Feriados y Séptimo Día.
- Tabla general de pagos de días de Feriado y de descanso.
- Bono Educativo, Aguinaldo y Décimo Tercer mes de salario.

<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El curso se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para personal de Gerencia, Recursos humanos, contabilidad y áreas afines, que participen en el cálculo y pago de salarios.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> <li>✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.</li> </ul> </li> <li>• Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.</li> <li>• Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.</li> <li>• Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)</li> <li>• Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>