



Gap Inc. **WAL\*MART** Limitedbrands **Timberland**  

# PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE HONDURAS

DOCUMENTO FINAL

2008

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by DAI.

# PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE HONDURAS

## DOCUMENTO FINAL

<b>Program Title:</b>	<b>Continuous Improvement in the Central American Workplace</b>
<b>Sponsoring USAID Office:</b>	<b>USAID/EI Salvador Central America Regional Programs</b>
<b>Cooperative Agreement Number:</b>	<b>596-A-00-04-00225-00</b>
<b>Contractor:</b>	<b>DAI</b>
<b>Date of Publication:</b>	<b>2008</b>

*ESTE documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de CIMCAW/MECOMAQ y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.*

*CIMCAW colaboró con Cumple y Gana un proyecto del Departamento de Trabajo de Estados Unidos en la elaboración de este documento. La elaboración fue posible con apoyo financiera del Departamento de Trabajo de Estados Unidos. Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de CIMCAW / MECOMAQ y Cumple y Gana y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.*

# PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE HONDURAS

## Documento final

### BLOQUE 1: ACCESO AL TRABAJO

1.1. ¿Se dan oportunidades de empleo para todas las personas, incluyendo las mayores de 60 años? (Art. 60 y 127 Constitución Política y Convenio O.I.T. N° 111).

1.2. ¿Se realiza el período de prueba en los plazos estipulados por el Código de Trabajo? (Art. 49, Código de Trabajo).

1.3. En igualdad de condiciones, ¿se prefiere contratar a las personas que trabajan de nacionalidad hondureña respecto de otra nacionalidad? (Art. 137 Constitución Política y Art. 11, Código de Trabajo).

1.4. ¿Se requiere la prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo? (Art. 46, Ley de Oportunidades para la Mujer).

1.5. ¿Se cumple la tabla establecida en la Ley de Promoción de Empleos para Personas Minusválidas? (Decreto 17 – 91).

1.6. ¿Se le reconoce a una persona minusválida el derecho a optar a un empleo para desarrollar sus capacidades? (Decreto 17 – 91).

#### a. Posibles violaciones e infracciones:

- Discriminar, por cualquiera de las causas establecidas por Ley, en la selección y contratación de personas trabajadoras; no respetar los términos del periodo de prueba, no contratar personas trabajadoras de nacionalidad hondureña en las proporciones legales; requerir prueba de embarazo para la contratación de trabajadoras y no cumplir con las proporciones de la tabla establecida por el Decreto 17-91 para la contratación de personas minusválidas o no reconocer a una persona, que tiene desventajas para conseguir empleo debido a un deterioro de sus capacidades físicas o mentales, el derecho a optar un empleo para desarrollar sus capacidades.

#### b. Comprobación documental:

- Reglamento Interno y convenio colectivo,
- Requerimientos para la selección y contratación de personas trabajadoras,
- Avisos en diarios y publicaciones,
- Requerimientos a las firmas selectoras de personal
- Comunicaciones y contrataciones con Laboratorios médicos.
- Nómina de personas trabajadoras,
- Contratos individuales de trabajo,
- Expedientes del personal.
- Libro de Salarios y planillas salariales.
- Programas de capacitación.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Si hay instrucciones respecto a los requisitos a exigir a los aspirantes a ingresar en la empresa en cuanto a edad, nacionalidad, sexo, religión, capacidades físicas y mentales diferentes, ideas políticas.
- Datos, indicadores e información que se requiere a los laboratorios como contenido del examen médico de los aspirantes.
- Comparación entre totalidad aspirantes entrevistados y posibles candidatos y personas que efectivamente ingresaron,
- Analizar nómina y salarios pagados para comprobar que se respetan las proporciones relacionadas con la nacionalidad,
- Revisar los contratos de trabajo para ver su contenido conforme a lo establecido por Ley y al período de prueba.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Archivos del área de Recursos Humanos,
- Personas que trabajan en ese sector,
- Representantes de la empresa,
- Entrevistas a personas trabajadoras; verificar si hay otras personas que trabajan y están siendo afectadas por una causa similar de discriminación.

## **BLOQUE 2: JORNADA DE TRABAJO**

**2.1. 2.2. y 2.3. ¿Se respetan los límites máximos legales de las jornadas de trabajo? (Art. 128, nº 1 y 2, Constitución Política y Arts. 272 y 330, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Que se superen los límites máximos fijados para las jornadas de trabajo.

**b. Comprobación documental:**

- Verificar contratos individuales de trabajo,
- Libro de control de entradas y salidas,
- Sistema de control electrónico,
- Reglamento interno de trabajo.
- Del sistema de liquidación de los salarios y jornales
- Comprobantes de pago, recibos, otras constancias de pago,
- Convenio Colectivo
- Registros de Producción o de productividad, promedios diarios;

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Debe revisarse para qué jornada fue contratada la persona,
- la hora en que ingresa y egresa la persona que trabaja,
- que tenga contemplada la firma del registro.
- de ser pocas personas las que trabajan se revisan cada caso, de lo contrario se escogen muestras al azar,
- se debe verificar que se cumpla con la jornada para la cual fue contratada la persona,
- Es recomendable verificar que esté aprobado el Reglamento Interno de Trabajo, y que esté colocado en lugares visibles;
- En el caso de los registros de producción y de productividad hacer comparaciones con el nivel de producción o productividad habitual, según se trate, con el día en que se lleva a cabo la inspección.
- En la inspección se tendrá presente distinguir entre el trabajo a destajo y salarios con base en las horas laboradas para la consideración de la jornada de trabajo.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Patrono o empleador,

- Las personas que trabajan,
- Los guardias de seguridad o vigilancia,
- Cualquier representante del patrono,
- Para complementar la información se puede formular las siguientes preguntas: ¿Usted firmó un contrato de trabajo?, ¿Según su contrato cuál es su jornada de trabajo?, ¿Se recuerda para qué jornada fue contratado?, ¿Cuántas horas trabaja diariamente?, ¿Cuál es su hora de entrada y de salida?, ¿Cuánto tiempo le otorgan para almorzar?, ¿Marca o firma algún libro como control de entrada y salida? ¿trabaja horas extras? ¿Qué monto recibió por ese concepto?

**2.4. ¿Se remuneran las horas extraordinarias de trabajo conforme a los porcentajes previstos por Ley? (Art. 128, n° 1 y 2 Constitución Política y Arts. 330, Código de Trabajo).**

**2.5. ¿Se abstiene la empresa de exigir, a las personas que trabajan, laborar jornadas extraordinarias? (Art. 128, n° 1 y 2 Constitución Política y Arts. 319, 320 y 330, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Cuando el empleador exige a las personas que trabajan laborar jornadas extraordinarias,
- Cuando se realizan y no se pagan conforme a lo estipulado por ley,
- Cuando no se acuerdan con las personas que trabajan,
- Cuando no se respetan los límites que fija la ley sobre horas extraordinarias.

**b. Comprobación documental:**

- Se comprueba mediante la obtención de tarjetas de entradas y salidas del personal, o
- el sistema de control electrónico,
- Contratos individuales de trabajo y las cláusulas establecidas en él.
- Reglamento interno de trabajo.
- Sistema de liquidación de los salarios y jornales.
- Si hubiera convenios entre empleador y trabajadores.
- Comprobantes de pago, recibos, otras constancias de pago,
- Convenio Colectivo
- Registros de Producción en los que constan horas de trabajo del personal,

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Debe revisarse para qué jornada fue contratada la persona,

- la hora en que ingresa y egresa la persona que trabaja,
- que tenga contemplada la firma del mismo.
- de ser pocas personas las que trabajan se revisan cada caso, de lo contrario se escogen algunas muestras al azar,
- verificar que se cumpla con la jornada para la cual fue contratada la persona,
- Es recomendable verificar que esté aprobado el Reglamento Interno de Trabajo, y que esté colocado en lugares visibles.
- Revisar si hay convenios y el contenido de los mismos en relación a la jornada de trabajo y a la jornada extraordinaria.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- La información se puede obtener del patrono,
- De las personas que trabajan,
- de los guardias de seguridad,
- de un representante del patrono,
- Para complementar la información se pueden formular las siguientes preguntas: ¿Usted firmó un contrato de trabajo?, ¿Según su contrato cuál es su jornada de trabajo?, ¿Se recuerda para qué jornada fue contratado?, ¿Cuántas horas trabaja diariamente?, ¿Cuál es su hora de entrada y de salida?, ¿se acordaron horas extraordinarias? ¿Cuánto tiempo le otorgan para almorzar?, ¿Marca o firma algún libro como control de entrada y salida?

**2.6. ¿Se abstiene su empresa de sancionar a las personas que trabajan, por no realizar trabajos después de haber cumplido con la jornada máxima legal? (Art. 337, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Que se sancione a la persona trabajadora por negarse a trabajar después de cumplir con la jornada máxima legal.

**b. Comprobación documental:**

- Expedientes del personal para verificar sanciones a la persona trabajadora,
- Debe revisarse para qué jornada fue contratada la persona,

- la hora en que ingresa y egresa la persona que trabaja,
- que tenga contemplada la firma del mismo.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Se puede verificar por medio de las “sanciones disciplinarias” que la empresa aplica por escrito a la persona trabajadora si no labora horas extraordinarias.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevistar a las personas que trabajan: sobre el pago de las horas extraordinarias. ¿A qué hora se retira del trabajo? ¿Trabaja días feriados, le pagan doble, le dan el descanso en la semana; le dan otro día de descanso por trabajar en día feriado?

**2.7. ¿En su empresa, el día sábado (víspera del descanso semanal), las personas que trabajan lo hacen sólo 4 horas pero se les paga con el valor de 8 horas? (Art. 322 y 341, Código de Trabajo)**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

Que no se paguen ocho (8) horas por las cuatro (4) horas que las personas trabajen el sábado o víspera del descanso semanal.

**b. Comprobación documental:**

- Recibos o comprobantes de pago,
- Tarjetas de entradas y salidas del personal o Sistema de control electrónico.
- Contratos individuales de trabajo y las cláusulas establecidas en él.
- Reglamento interno de trabajo.
- Sistema de liquidación de los salarios y jornales.
- Si hubiera convenios entre empleador y trabajadores.
- Comprobantes de pago, recibos, otras constancias de pago,
- Convenio Colectivo
- Registros de Producción en los que constan horas de trabajo del personal,

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Se verifica mediante revisión a las planillas,
- Corroborando si el pago es correcto en función de las horas trabajadas y salarios.
- Debe revisarse para qué jornada fue contratada la persona,
- la hora en que ingresa y egresa la persona que trabaja,
- que tenga contemplada la firma del mismo.
- de ser pocas personas las que trabajan se revisan cada caso, de lo contrario se escogen algunas muestras al azar,
- verificar que se cumpla con la jornada para la cual fue contratada la persona,
- Es recomendable verificar que esté aprobado el Reglamento Interno de Trabajo, y que esté colocado en lugares visibles.
- Revisar si hay convenios y el contenido de los mismos en relación a la jornada de trabajo y a la jornada extraordinaria.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Representante de la empresa,
- Entrevista a las personas que trabajan. ¿trabaja el sábado o la víspera de su descanso semanal? ¿en qué horario lo hace? ¿trabaja horas extraordinarias ese día? ¿cuánto le pagan?

**2.8. ¿Se cumple con la obligación de no exceder las doce horas diarias entre las jornadas ordinaria y extraordinaria? (Art. 128, n° 2, Constitución Política y Art. 332, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

Que se excedan las doce (12) horas diarias entre las jornadas ordinaria y extraordinaria.

**b. Comprobación documental:**

- Recibos o comprobantes de pago,
- Tarjetas de entradas y salidas del personal o Sistema de control electrónico.
- Contratos individuales de trabajo y las cláusulas establecidas en él.
- Reglamento interno de trabajo.
- Sistema de liquidación de los salarios y jornales.
- Si hubiera convenios entre empleador y trabajadores.

- Comprobantes de pago, recibos, otras constancias de pago,
- Convenio Colectivo
- Registros de Producción en los que constan horas de trabajo del personal,

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Se verifica mediante revisión a las planillas,
- Corroborando si el pago es correcto en función de las horas trabajadas y salarios.
- Debe revisarse para qué jornada fue contratada la persona,
- la hora en que ingresa y egresa la persona que trabaja,
- que tenga contemplada la firma del mismo.
- de ser pocas personas las que trabajan se revisan cada caso, de lo contrario se escogen algunas muestras al azar,
- verificar que se cumpla con la jornada para la cual fue contratada la persona,
- Es recomendable verificar que esté aprobado el Reglamento Interno de Trabajo, y que esté colocado en lugares visibles.
- Revisar si hay convenios y el contenido de los mismos en relación a la jornada de trabajo y a la jornada extraordinaria.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Representante de la empresa,
- Entrevista a las personas que trabajan. ¿cuál es su horario habitual de trabajo? ¿de qué hora a que hora trabaja? ¿trabaja horas extraordinarias? ¿cuánto le pagan?

**2.9. ¿Concede su empresa a la madre lactante los dos descansos de 30 minutos cada uno, dentro de la jornada, para alimentar a su hijo? (Art. 140, Código de Trabajo).**

**2.10. ¿Se cumple con la obligación de acondicionar un local para que las madres puedan alimentar a sus hijos o hijas menores de tres años y dejarlos allí durante su horario de trabajo? (Art. 142, Código de Trabajo y Art. 59, Ley Igualdad de Oportunidades para la mujer).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No conceder los dos descansos a la madre lactante para alimentar a su hija o hijo,
- No contar con un local adecuado para que las madres alimenten a sus hijas e hijos menores de tres años.

**b. Comprobación documental:**

- Se puede constatar mediante la manifestación testimonial de la trabajadora,
- verificando que la empresa tenga habilitado un local para tal fin.
- Comprobantes de pago.
- Planillas salariales.
- Registro de ingresos y egresos.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificar que la madre goza del tiempo de una hora para alimentar a su hija / o hijo.  
Verificar que, en el caso de las trabajadoras a destajo o producción, gocen del descanso y efectivamente se les pague.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevistas a las personas que trabajan,
- Entrevistas a los representantes del empleador.

### **BLOQUE 3: SALARIO Y SALARIO MINIMO**

**3.1. ¿Se consignan separadamente en las planillas de la empresa, el pago del salario ordinario y el pago del salario extraordinario? (Art. 335, Código de Trabajo).**

**3.2. Si en virtud de convenio con las personas que trabajan, se labora los días de descanso o de fiesta nacional, ¿se les remunera con el duplo del salario correspondiente a la jornada ordinaria, sin perjuicio del derecho que tienen a otro día de descanso en la semana? (Art. 128, n° 9 Constitución Política y Arts. 338 y 340, Código de Trabajo).**

**3.3. ¿Se les hace efectivo, a las personas que trabajan, el salario en el tiempo y lugares convenidos? (Art. 128, n° 3, 4 y 5 Constitución Política, Convenio O.I.T. N° 131 y Art. 95, n° 1, Código de Trabajo).**

**3.4. ¿Se paga el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, cuando las personas que trabajan suspenden sus labores por causas imputables a la empresa? (Art. 95, n° 2, y 376, Código de Trabajo).**

**3.5. ¿Se paga, al menos, el salario mínimo a las personas que trabajan? (Art. 128, n° 5 Constitución Política, Convenio O.I.T. N° 131 y Arts. 363 y 381, Código de Trabajo).**

**3.6. ¿Se abstiene la empresa de realizar deducciones del salario diferentes a las legalmente permitidas o autorizadas por el propio trabajador? (Art. 96, n° 5, Código de Trabajo).**

**3.7. ¿El salario que devengan las personas que trabajan de nacionalidad hondureña en relación a los extranjeros representa, al menos, el 85% del total de la bolsa de salarios? Art. 137 Constitución Política y Art. 11 Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No consignar en forma separada en las planillas de la empresa el pago del salario ordinario del salario extraordinario; pagar menos que el salario mínimo legal; realizar deducciones diferentes a las legalmente permitidas; no abonar el salario en el tiempo y lugar convenido; no respetar las proporciones en salarios de las personas que trabajan de nacionalidad hondureña.

**b. Comprobación documental:**

- Libros y planillas de salarios,
- Contratos individuales de trabajo
- Planillas de pago del Seguro Social con el comprobante respectivo,
- Recibos o constancias de pago.
- Convenio colectivo.
- Reglamento Interno

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Se revisan los libros de salarios, las planillas de pago, recibos y otras constancias de pago.
- Se revisan los contratos con los salarios acordados.

- Se constata que los montos que se pagan al Seguro Social son los correspondientes a las deducciones practicadas a las personas que trabajan y a las cotizaciones del patrono,
- Se verifica si los montos en salarios que se pagan a personas trabajadoras extranjeras respetan el porcentaje legal.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevistar a las personas que trabajan.
- Preguntas a formular: ¿Trabaja días feriados, le pagan doble, le dan el descanso en la semana; le dan otro día de descanso por trabajar en día feriado?
- Representantes del empleador.

**3.8. Si prestan sus servicios en forma permanente 3 o más personas sin llegar a 10 ¿se llevan planillas de conformidad con los modelos adoptados por el Instituto Hondureño de Seguridad Social? (Art. 380, Código de Trabajo)**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No llevar las planillas conforme al modelo del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

**b. Comprobación documental:**

- Nómina del personal
- En la planilla de pago de salarios

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificada la cantidad de personas trabajadoras, se debe establecer la obligación por parte del empleador de llevar la planilla de pago de salario de conformidad con los modelos proporcionados por la Inspección General de Trabajo.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Personas que trabajan en el área de Recursos Humanos.
- Representantes del empleador.

**3.9. ¿Se pagan salarios diferentes por igual trabajo en puesto, jornada y condiciones de eficiencia y antigüedad, dentro de la misma empresa, también iguales? (Art. 128, N° 3 Constitución Política y Art. 367, primer párrafo, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Que se paguen salarios diferentes en las circunstancias mencionadas por el Código de Trabajo.

**b. Comprobación documental:**

- Libro de Salarios.
- Planillas de salarios.
- Registros de horarios.
- Programa de capacitación de las personas que trabajan.
- Registro de Promociones y cambios de categorías.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificar por muestreo considerando los ítems más objetivos mencionados por la norma: puesto, jornada y antigüedad y requerir la documentación que acredita el concepto más difícil de evaluar y que podría justificar un diferente salario, el de condiciones de eficiencia.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a personas que trabajan en Recursos Humanos.
- Entrevista a representantes del patrono o empleador.
- Entrevista a las personas trabajadoras.
- Requerir elementos a verificar discriminaciones
- Preguntas a formular: ¿en que puesto se desempeña o que tarea realiza? antigüedad, ¿cuál es la jornada que realiza? ¿cuál ha sido su última promoción? ¿qué otra persona desempeña una tarea igual a la suya? ¿cuál es su antigüedad y su jornada?
- Verificar que se cumple con las prestaciones legales y convencionales relacionadas a la trabajadora embarazada

**3.10. ¿Se discrimina en el pago de salarios por razón de género? (Art. 46 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer y Art. 367, último párrafo, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Que se discrimine en el pago de salarios por razón del género.

**b. Comprobación documental:**

- Libro de Salarios.
- Planillas de salarios.
- Nómina.
- Reglamento Interno y Código de Conducta, si lo hubiere.
- Normas internas de la empresa que regulen sobre el tema y procedimientos escritos en los que las personas que trabajan estén familiarizados,
- Convención Colectiva,
- Programa de Capacitación,
- Estructura de Puestos y Categorías,
- Recibos o comprobantes de pago u otras constancias.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Revisar los salarios básicos y los conceptos adicionales para personas de diferente género en puestos iguales y condiciones de eficiencia y antigüedad, dentro de la misma empresa, también iguales.
- Analizar posiciones que ocupan las trabajadoras y salarios que perciben, verificar si trabajan en los puestos o posiciones de menor remuneración.
- Analizar pago de premios, incentivos y bonificaciones para apreciar si surgen discriminaciones entre personas de distinto género.
- Analizar cantidad de mujeres y varones en la empresa y actividades que realizan unas y otros.
- Analizar si se cumplen con las prestaciones y descansos a las trabajadoras embarazadas, pues puede aportar indicios sobre una política.
- Políticas que se promueven en el Código de Conducta, si lo hubiere.
- Revisar si la empresa cumple con las prestaciones legales y del convenio colectivo relacionadas a la trabajadora embarazada.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a las personas trabajadoras.
- Entrevista a representantes del patrono o empleador.

**3.11. ¿Se cumple con el pago del salario a la trabajadora embarazada a quien se le concede el descanso retribuido pre y post parto o con la diferencia existente entre el subsidio económico que pague el Instituto Hondureño de Seguridad Social y la retribución que le corresponda a la trabajadora en estado de gravidez? (Art. 136, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No abonar el salario a la trabajadora embarazada a quien se le haya concedido el descanso anterior y posterior al parto, o la diferencia entre el subsidio y la retribución que le corresponda
- En caso de que la trabajadora no hubiera disfrutado del descanso forzoso remunerado que el empleador pague a la trabajadora con el doble del salario.
- Que no se posponga el disfrute del descanso pre para ser disfrutado junto con el descanso post.

**b. Comprobación documental:**

- Libro y planillas de salarios, recibos de las trabajadoras
- Documentación archivada en el área de Recursos Humanos
- Comunicaciones y notas con el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- Verificar si la trabajadora tiene más de diez meses de cotizar para el IHSS.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificar si la trabajadora se acogió a los beneficios del I.H.S.S.
- Verificar si hay alguna comunicación sobre acogimiento a los beneficios del Instituto.
- Verificar el salario que corresponde pagar.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a las trabajadoras

- Representantes del empleador

#### **BLOQUE 4: PERMISOS, DESCANSOS Y VACACIONES**

**4.1. ¿Disfrutan, las personas que trabajan, de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo al número de días establecido en el Código de Trabajo, a su antigüedad o, en su caso, en el contrato individual o colectivo? (Art. 128, n° 8 Constitución Política y Arts. 345, 346, 348, 349, 350, 351 y 352, Código de Trabajo).**

**4.2. ¿Concede permiso con goce de sueldo a las personas que trabajan y lo solicitan para:**

- 1. cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley;**
- 2. atender situaciones de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada;**
- 3. desempeñar comisiones sindicales; y,**
- 4. asistir a consulta médica al IHSS u otro centro o clínica médica.**

**(Art. 95, n° 1 y 5, Código de Trabajo).**

**4.3. ¿Concede como mínimo 30 minutos, para que las personas que trabajan, tomen sus alimentos? (Art. 323 y 326, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No conceder las vacaciones anuales remuneradas en tiempo y forma legal; negar permisos cuando se trata de situaciones autorizadas legalmente; no conceder los 30 minutos de pausa para ingerir alimentos.

**b. Comprobación documental:**

- Expedientes del personal,
- Planillas de salarios,
- Comprobantes de pago y otras constancias de pago,
- Solicitud de permisos y acreditación de causales (constancias)

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificar antigüedad,

- Calcular los valores a pagar durante las vacaciones,
- Verificar los salarios percibidos en los meses anteriores.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Inspección ocular del lugar para comer las personas que trabajan.
- Entrevista a las personas que trabajan.

**4.4. ¿Se otorga a las trabajadoras y personas menores que trabajan un descanso intermedio dentro de la jornada de trabajo de dos (2) horas? (Art. 130, Código de Trabajo)**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No conceder el descanso previsto por Ley.

**b. Comprobación documental:**

- Expedientes del personal,
- Registro de horarios o tarjetas de ingreso y egreso.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificar régimen horario de la persona que trabaja,
- Corroborar horario en que se da el descanso

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a las Trabajadoras. Preguntar ¿Cuál es la hora de ingreso? ¿cuántas horas trabajan? ¿toman descanso en algún momento? ¿En que horario lo hacen?
- Personas que trabajan en Recursos Humanos.

**4.5. ¿Se otorga a la trabajadora el descanso anterior (4 semanas) y posterior al parto (6 semanas) remunerado de igual modo que su trabajo? ¿Se cumple con el pago del subsidio por maternidad? (Art. 135 y 136, Código de Trabajo).**

**4.6. En el caso de un aborto no intencional o parto prematuro no viable, ¿se otorga a la trabajadora una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas y si su estado de salud lo requiere hasta un máximo de tres (3) meses desde que dejó sus labores? (Art. 137, Código de Trabajo).**

**4.7. ¿Se otorga a la trabajadora que sufra enfermedades originadas en el embarazo o en el parto y una vez transcurridos tres (3) meses de ausencia de su trabajo, licencia sin goce de salario por el tiempo indispensable para su restablecimiento, conservando el empleo y derechos adquiridos? (Art. 138, Código de Trabajo).**

**4.8. ¿Se otorga a la trabajadora, durante el periodo de lactancia de su hija o hijo los dos descansos de treinta (30) minutos para alimentarle? (Art. 140, Código de Trabajo).**

**4.9. En el caso de una trabajadora que adopte a una persona menor de edad, ¿se le otorga un descanso igual a la licencia posterior al parto a partir de la entrega del o la menor? (Art. 54, Ley Igualdad de Oportunidades para la Mujer).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No otorgar a la mujer trabajadora, en la forma y tiempos estipulados por el Código, los descansos remunerados anterior y posterior al parto, con motivo de un aborto no intencional o parto prematuro no viable, para alimentar a la niña o niño durante la lactancia, o con motivo de la adopción de una persona menor de edad.

**b. Comprobación documental:**

- Libros y Planillas de salarios,
- Comprobantes de pago,
- Expedientes de las personas trabajadoras, donde consten notificaciones, certificados médicos, constancias o documentos vinculados al nacimiento o a la adopción.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Revisar las fechas de las notificaciones del embarazo, del parto, del parto prematuro no viable, del aborto no intencional, de la adopción.
- Revisar las liquidaciones de los salarios pagados durante esos descansos, ya sea percibidos del empleador o del I.H.S.S.
- Debe revisarse las planillas de salarios para poder ver la cantidad de trabajadores y por lo consiguiente la obligatoriedad de estar inscrito al Seguro Social,

- Solicitar la última planilla del Seguro Social para confirmar que están al día en el pago y que estén protegidas las personas que trabajan,
- Debe revisarse los certificados, que se encuentran debidamente firmados y sellados por el médico que lo extendió, que contenga los datos generales de la trabajadora solicitante, y que estén debidamente certificadas y pagadas las planillas del Seguro Social,
- En lo referente a la lactancia se debe verificar la fecha de nacimiento para poder establecer las fechas de comienzo y fin del beneficio.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Las personas que trabajan en Recursos Humanos o representantes del empleador,
- Entrevistas individuales y anónimas de las personas trabajadoras,
- Certificado medico de embarazo emitido por un Hospital Nacional,
- Certificado de nacimiento para la lactancia.
- En el caso de la trabajadora embarazada o en lactancia se le puede preguntar ¿si dio aviso a su patrono del estado en que se encuentra? y ¿cómo hizo el aviso, verbal o escrito?
- El Seguro Social o el Control de Salud,

**BLOQUE 5: PRESTACIONES ADICIONALES**

**5.1. ¿Se paga en la empresa el bono educativo durante el primer trimestre del año? (Decreto N° 43-97).**

**5.2. ¿Se paga el bono educativo, en caso de tener más de 16 personas laborando? (Decreto N° 43-97).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Que no se pague el bono educativo cuando corresponda legalmente hacerlo.
- Que se pague incompleto el bono

**b. Comprobación documental:**

- Libro y Planillas de salarios.
- Nómina del personal.

- Recibos o constancias de pago.
- Certificados o constancias escolares.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Revisar si corresponde pagar y a quiénes.
- Revisar que efectivamente no hayan más de 15 trabajadores. Verificar que el patrono no establezca requisitos de plazo para presentación de documentos que no están en la ley.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a las personas que trabajan.
- Preguntando a los mismos trabajadores, nombres, número de trabajadores, si algunos trabajadores están por contrato, o laborando en otro lugar físico, etc.

## **BLOQUE 6: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS PATRONOS**

**6.1. ¿Se guarda, a todas las personas que trabajan, la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad? (Art. 59 Constitución Política y Art. 95, N° 6, Código de Trabajo). (Considerar situaciones de Acoso u Hostigamiento laboral y sexual)**

**6.11. ¿Se toman las medidas necesarias para prevenir y/o evitar el hostigamiento sexual a las personas que trabajan? (Art. 60, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- maltrato de obra o de palabra. Las normas apuntan a promover y defender el buen trato y consideración hacia los trabajadores, evitando los abusos, la coerción y comportamientos agresivos hacia los trabajadores, incluyendo el acoso laboral y sexual.
- El acoso u hostigamiento laboral o sexual se da a través de acciones continuas, que persisten en el tiempo, tendientes a humillar y desestabilizar a una persona o grupo de personas trabajadoras con el fin de causarle un daño o perjuicio. El fin puede ser variado, como lograr la renuncia de la persona que trabaja, tratar que solicite cambio de sector, presionarla con una finalidad sexual.

**b. Comprobación documental:**

- Si bien las situaciones son difíciles de comprobar documentalmente, hay vías que pueden dar indicios o pruebas de malos tratos, hostigamiento sexual y distintas formas de acoso y violencia laboral.
- Código de Ética o Conducta cuando exista. Si la hay, están previstos mecanismos prácticos para que la persona que trabaja pueda denunciar comportamientos que riñen con aquél.
- Reglamento Interno.
- Normas de la empresa para denunciar la situación y procedimientos relacionados al tema,
- Libro y Planillas de Salarios.
- Registro o antecedentes de cambios de categorías y promociones que pueden dar indicios de discriminación o acoso a determinadas personas.
- Correspondencia privada de la persona que trabaja.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Se debe requerir al empleador si cuenta con un Código de Conducta o si se ha previsto en el mismo Reglamento Interno, en el que se enuncien no solamente las políticas de la empresa en relación al tema, sino también mecanismos y procedimientos para facilitar la denuncia de ese tipo de hechos o comportamientos, su seguimiento y el tratamiento de los casos que se produzcan.

A la vez, es necesario sensibilizar y capacitar a las personas trabajadoras en el manejo de estas cuestiones. También se deben establecer acciones correctivas y preventivas a seguir.

- Si hay procedimientos de queja para los supuestos que pudieren presentarse.
- Si a través del régimen de remuneraciones, promociones, asignaciones de puestos se castiga o maltrata a determinadas personas trabajadoras. En estos casos, esta información deberá ser corroborada con algún otro elemento de prueba o indicio sobre una situación de maltrato.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- es necesario investigar el historial de la empresa y realizar entrevistas a las personas que trabajan para verificar la existencia o no de malos tratos.
- se debe preguntar si se capacita al personal de la empresa en actividades de relaciones humanas, de trabajo en equipo, de negociación y resolución de conflictos. Estas actividades facilitan la sensibilización de las personas que trabajan en la empresa y pueden contribuir a mejorar las relaciones del grupo de trabajo.
- Se debe preguntar también sobre la posibilidad de la existencia de distintas formas de acoso laboral y acoso sexual, consultar si se percibe hostigamiento o presiones en la realización de las tareas destinadas a excluir, aislar, degradar o humillar a la persona trabajadora; si hay cambios en las condiciones de trabajo o de puestos o si hay asignación de tareas que no concuerdan con la formación, capacidades, aptitudes y competencias de la persona trabajadora.
- Las entrevistas deben ser individuales, sin la presencia de representantes del empleador que intimidarán o inhibirán a la persona trabajadora entrevistada.

**6.2. ¿Se toman medidas para prevenir los accidentes de trabajo en su empresa? (Art. 128, N° 12, Constitución Política, Convenio O.I.T. N° 155 y Art. 95, N° 7, 9 y 10, y Título V, arts. 391 en adelante, sobre Protección a las personas trabajadoras durante el ejercicio del trabajo, Código de Trabajo).**

**6.3. ¿En caso de que ocurran accidentes, se indemniza a las personas, de conformidad con la Ley? (Art. 128, N° 12, Constitución Política, Convenio O.I.T. N° 155 y Arts. 95, N° 7, 9 y 10, y Título V, arts. 391 en adelante, sobre Protección a las personas trabajadoras durante el ejercicio del trabajo, Código de Trabajo).**

**6.4. ¿Se proporcionan los instrumentos y materiales necesarios a las personas que trabajan, para el buen desempeño de sus labores? (Art. 95, N° 3 y 4, y Título V, arts. 391 en adelante, sobre Protección a las personas trabajadoras durante el ejercicio del trabajo, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No cumplir con las normas del Código de Trabajo y las previstas en el Reglamento Interior en la materia.

**b. Comprobación documental:**

- Estas obligaciones se pueden comprobar en el Reglamento Interno de trabajo,
- en el libro que autoriza el comité de higiene y seguridad ocupacional,
- en la certificación de sanidad de las personas que manipulan alimentos, y
- en las plantillas de pago.
- En la información interna y externa que elabora la empresa relacionada con la seguridad e higiene.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- El inspector debe verificar la efectiva existencia del Reglamento Interior de trabajo,
- la resolución que lo aprueba,
- que el capítulo de higiene y seguridad esté colocado en lugares visibles o que las personas que trabajan cuenten con una copia,
- que el Libro del comité de higiene esté autorizado y sus integrantes,
- así como que la certificación de sanidad que se encuentre vigente y colocada en un lugar visible.
- Además, el inspector puede verificar, dependiendo de la actividad productiva de la empresa, las condiciones de higiene y seguridad correspondientes a las condiciones de infraestructura, distribución de equipo y manipulación de materiales.
- Verificar la señalización que, en la planta, fábrica o establecimiento, se efectúe de los riesgos y cuidados para prevenir accidentes, siendo rigurosos en el cumplimiento tanto respecto a las personas trabajadoras, como con los proveedores, contratistas y visitas que ingresen al lugar de trabajo. Señalizar los lugares por los que puede circular cada uno de ellos.
- Verificar la entrega a las personas trabajadoras de los elementos, ropa e instrumentos de protección para el desarrollo del trabajo.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- La información se puede obtener del patrono,
- De los representantes del empleador.

- de las personas que trabajan,
- para completar la investigación se puede preguntar: ¿se está cumpliendo con proporcionar a las personas que trabajan equipo de protección personal?, ¿los trabajadores utilizan el equipo de protección personal?, ¿qué molestias ha sentido con el uso de sustancias con las que están en contacto durante la realización de su trabajo?, ¿cuándo se practicó el último examen médico y cuáles enfermedades ha padecido últimamente usted o su familia?, ¿la posición que adopta para la realización de su trabajo le resulta cómoda?, ¿ha ocurrido últimamente algún accidente en el trabajo? ¿se realizan actividades de capacitación en materia de higiene y seguridad?

**6.5. ¿en caso de tratarse de empresas comerciales con más de cinco (5) personas trabajando y empresas industriales con más de diez (10), tienen el Reglamento Interno de Trabajo? (Art. 88, Código de Trabajo).**

**6.6. ¿Se coloca en lugar visible y entrega a las personas que trabajan el Reglamento Interno de Trabajo? (Art. 92, N° 19, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- no contar con el Reglamento Interior de Trabajo o no estar autorizado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- No colocar el mismo en lugares visibles y distribuirlo a las personas trabajadoras en forma impresa, por medio de folletos.

**b. Comprobación documental:**

- Se puede verificar ocularmente para corroborar que está ubicado en lugares visibles y, en su defecto, solicitar que se ponga a la vista el Reglamento Interior de Trabajo, debidamente aprobado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- Revisar que tenga la resolución correspondiente en el respectivo reglamento.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- verificar que el Reglamento esté colocado en un lugar visible o en su caso se le da una copia a cada una de las personas que trabajan. Tener presente que para la Ley forma parte del contrato individual de trabajo.

- Verificar que esté debidamente aprobado por la Inspección General de Trabajo.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a personas que trabajan en el área de recursos humanos,
- Entrevista a representantes del empleador,
- Entrevista con las personas que trabajan, a las cuales se les puede consultar si tienen conocimiento del mismo o si se les ha entregado una copia.

**6.7. ¿Extiende la empresa una constancia de trabajo a toda persona que trabajó con usted, cuando termina su contrato de trabajo? (Art. 125, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No extender la constancia de ley con los datos exigidos.

**b. Comprobación documental:**

- De los registros de la empresa que guarden copia de las constancias entregadas con la firma o impresión digital de la persona trabajadora que se ha desvinculado.
- Se verifica solicitando copia de la constancia extendida a la persona trabajadora que por cualquier motivo se haya retirado de la empresa.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Es necesario determinar que al término de la relación laboral el empleador extienda la constancia cumpliendo con lo que establece el art. 125 del Código de Trabajo.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- La información se obtiene de la entrevista a las personas que trabajan.

**6.8. Cuando se traslada a una persona para trabajar fuera del lugar de su residencia, ¿se le pagan los gastos de ida y vuelta y a sus familias, si fuera necesario? (Art. 42, Código de Trabajo).**

**6.9. Cuando la persona que trabaja labora 6 días a la semana y es remunerada por semana ¿la empresa le paga el séptimo día? (Art. 128, N° 10, Constitución Política y Decreto N° 179-97).**

**6.10. ¿Se paga el décimo tercer mes por concepto de aguinaldo y del decimocuarto mes en concepto de compensación social? (Art. 128, N° 10, Constitución Política, Decreto N°**

**135-94 y Decreto N° 179-97, Decreto No.112-82, Ley del Séptimo Día y Décimo Tercer Mes en concepto de aguinaldo y Acuerdo N° 02-95, reglamento del Décimo cuarto mes).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No abonar los gastos de traslado a la persona trabajadora cuando su tarea debe desarrollarse fuera del lugar de su residencia; no abonar el séptimo día cuando la persona labora seis (6) días a la semana y no pagar el aguinaldo y el decimocuarto mes en la forma y tiempo que estipula la Ley.

**b. Comprobación documental:**

- Contrato individual de trabajo,
- Recibos y constancias de pago,
- Libro y Planillas de salarios

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificar que los conceptos mencionados se paguen conforme a los cálculos y formas fijados por la Ley.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a la persona trabajadora,
- Entrevista a representantes del empleador.

**6.12. ¿Se solicita prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo? (Art. 46, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- la discriminación contra la mujer madre o contra la mujer embarazada; que se recargue el trabajo físico o la cantidad de horas de trabajo como un medio para buscar la renuncia de la misma. Que se establezcan diferencias en el tratamiento de las remuneraciones, o de las actividades de capacitación, o en la prolongación de la jornada de trabajo. Que se requieran pruebas de embarazo como requisito para el ingreso.

**b. Comprobación documental:**

- Si bien la discriminación no aparece habitualmente en forma explícita en la documentación, deben requerirse algunos documentos que pueden dar indicios sobre ese tipo de conducta.
- Nómina del personal.
- Los anuncios de la empresa requiriendo personal, solicitudes de empleo y registro de solicitantes rechazados para ocupar un puesto pueden dar señales respecto a algún tipo de discriminación en la materia.
- Normas y procedimientos de ingreso.
- Solicitudes de ingreso.
- Controles o pruebas de embarazo en los exámenes médicos para ingresar a trabajar.
- Recibos de pago, planillas y libros salariales, beneficios y actividades de capacitación.
- Revisar documentación relacionada con subsidios de mujer en estado de embarazo, y contrastarlo contra el número total de mujeres. Lo sospechoso sería que hubiera pocos subsidios.
- Verificar que la empresa pida a la mujer traer consigo a la entrevista la prueba de embarazo.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Revisar las publicaciones en diarios, los requerimientos efectuados a las agencias o firmas que proveen el servicio de selección y contratación.
- Revisar nómina del personal para verificar cantidades de mujeres casadas y solteras y composición de los grupos familiares.
- Revisar las remuneraciones que se pagan en mujeres que se desempeñan en puestos similares, las actividades que pueden dictarse para mujeres de igual área o equipo de trabajo para apreciar si surgen indicios y elementos que marquen diferencias en el tratamiento de las mujeres solteras, casadas y embarazadas.
- Revisar si a las mujeres embarazadas se les otorgan los descansos y prestaciones previstas en el Código.
- Revisar las promociones e incrementos salariales individuales.
- Revisar el detalle de las desvinculaciones producidas en los últimos doce (12) meses y sus causas.
- Revisar actividades de capacitación y los participantes.

- Pedidos y comunicaciones con los laboratorios médicos contratados.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Recibir testimonios de las personas trabajadoras, tanto varones como mujeres.
- Entrevistas al personal que trabaja en Recursos Humanos y
- Representantes del empleador.

**6.13. ¿Tiene el patrono a disposición de sus empleados la cantidad de sillas requeridas por la ley? (Art. 95, literal 11, Código de Trabajo).**

**6.14. ¿Efectúa el patrono las deducciones para cuotas sindicales, ordinarias o extraordinarias, fijadas por ley o acordadas con el sindicato? (Atr. 95, literal 12, Código de Trabajo).**

**6.15. ¿Cumple la empresa con la obligación de llevar el libro de inscripción de empleados e inscribe a las personas que contrata para trabajar en la forma que estipula la ley? (Art. 310, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No llevar el libro que requiere el Código con los requisitos de la autorización y sellado de la Dirección General de Trabajo y no inscribir a las personas que trabajan en la forma y con los requisitos que establece el artículo 310 del Código de Trabajo.
- No asegurar la cantidad de sillas requeridas por la ley.
- No efectuar las deducciones para cuotas sindicales estipuladas por ley o acordadas con el sindicato.

**b. Comprobación documental:**

- Libro de empleados.
- Libro, planillas de salarios.
- Recibos, comprobantes de pago y otras constancias de pago.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificar que sea el libro y aparezca la debida autorización con firmas y sellos correspondientes.
- Corroborar la inscripción de todas las personas que trabajan indicando: nombre y apellido, categoría, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado, profesión u oficio y domicilio del trabajador, número de su tarjeta de identidad y lugar de expedición de la

misma, clase de trabajo, día que se inició, plazo del contrato, duración de la jornada, salario, lugar, fecha y periodos de pago.

- Verificar que se hacen las deducciones legales o convencionales y se efectúan los pagos a los sindicatos.
- Verificar ocularmente la presencia de las sillas suficientes para los empleados en los establecimientos y oficinas.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Representantes de la empresa,
- Personas que trabajen en el área de Recursos Humanos,
- Entrevista a las personas que trabajan,
- Entrevista a los directivos sindicales.

## **BLOQUE 7: INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES LABORALES**

**7.1. ¿Cuándo la empresa despide a una trabajadora en estado de embarazo, sin autorización de juez competente, se le cancelan las indemnizaciones laborales conforme a la Ley? (Art. 144, Código de Trabajo).**

**7.2. ¿Se da por terminado el contrato de trabajo a una mujer en estado de embarazo, sin justificar previamente alguna de las causales del art. 112 del Código de Trabajo, ante el Juez competente (Art. 124, Código de Trabajo).**

**7.3. ¿Se pagan las prestaciones e indemnizaciones laborales a toda persona despedida sin causa justificada, aún sea el despido de forma verbal? (Art. 121, Código de Trabajo).**

**7.4. En caso de que contrate a personas por tiempo definido, o por obra determinada, y la relación cesa por causas ajenas a él o ella, ¿se indemniza tomando en cuenta el tiempo faltante para finalizar el contrato o la obra? (Art. 121, Código de Trabajo).**

**7.5. ¿Recompensan las deudas que la persona que trabajó contrajo con la empresa, deduciéndoselas de sus indemnizaciones laborales? (Art. 372 y 379, Código de Trabajo).**

**a. Posible violaciones e infracciones:**

- Despedir a las personas trabajadoras sin respetar las prestaciones e indemnizaciones que en cada caso expresa la Ley.

**b. Comprobación documental:**

- Expedientes del personal,
- Libro y Planillas de salarios,
- Reglamento Interior
- Certificaciones médicas que acreditan el estado de embarazo,
- Requerimientos o presentaciones ante el Juez competente,
- Contratos individuales de trabajo.
- Recibos o constancias de pago.
- Notificaciones o telegramas.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificar antigüedad y salarios de las personas afectadas por el despido,
- Revisar el cálculo de las prestaciones e indemnizaciones pagadas,
- Verificar estado de embarazo,
- Revisar préstamos o anticipos otorgados a la persona trabajadora.
- Revisar causa del despido.
- Verificar la modalidad contractual.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a las personas trabajadoras,
- Entrevista a representantes del empleador.

## **BLOQUE 8: LIBERTAD DE ASOCIACIÓN**

**8.1. ¿Se ejerce algún tipo de presión, directa o indirecta, a fin de coaccionar la libertad de asociación?**

**8.2. ¿Se ejerce coerción a fin de impedir la formación o constitución de una organización sindical o cuándo está en proceso de formación una organización sindical y sus firmantes están bajo la protección del Estado, se presentan dificultades para que se notifique dicha constitución?**

**8.3. ¿Cuando se tiene conocimiento de que se va a formar un sindicato, o que se ha formado uno, se despide a los trabajadores o se les ofrecen las prestaciones o algunas**

otras prebendas a cambio de que desistan de la formación del mismo? (Art. 96, N° 3, Código de Trabajo).

8.4. ¿Cuando hay una denuncia total o parcial, para la negociación de un contrato colectivo, de condiciones de trabajo y la misma se hace por medio de la Inspección General del Trabajo, recibe usted a los Inspectores para que le hagan entrega del respectivo pliego de peticiones? (Art. 617, Código de Trabajo).

8.5. ¿Permite su empresa la suscripción de pactos colectivos? (Art. 54 y 72, Código de Trabajo).

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Se incurre en violación a este derecho cuando se lleva a cabo cualquier tipo de acción, hostigamiento o coerción que ejerza el empleador o sus representantes para trabar, dificultar, impedir la actividad de una organización sindical en un establecimiento. Dichas acciones pueden ejercerse contra las personas trabajadoras afiliadas y las no afiliadas al Sindicato. Presionar o forzar, física, económica o moralmente, de manera sutil o directa, a una persona trabajadora a afiliarse o desafiliarse a un Sindicato o grupo legal, o despedir por el hecho de participar en la formación de un Sindicato.

**b. Comprobación documental:**

- El cumplimiento de estas obligaciones se puede verificar por medio de la solicitud de empleo,
- en la creación de organizaciones solidarias,
- en la creación de sindicatos y pactos colectivos.
- Nómina de las personas trabajadoras.
- Libros y Planillas de salarios.
- Reglamentos Internos o en Códigos de Conducta si hubieren

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- El inspector puede verificar la efectiva existencia de pactos colectivos y el cumplimiento del mismo y si se han traído mejoras a los trabajadores.
- Revisar de la nómina las personas trabajadoras, cuántas personas y quiénes figuran afiliadas al Sindicato.

- Verificar si se hacen aportes de las cuotas ordinarias y extraordinarias al Sindicato y figuran los descuentos de los salarios de las personas trabajadoras y las contribuciones de la empresa.
- Revisar si en materia de salarios, actividades de capacitación y promociones se incurre en discriminación respecto a directivos y delegados de los Sindicatos que trabajan en el establecimiento.
- Verificar si en el Reglamento Interno y Código de Conducta se hace referencia a este tipo de comportamiento y formas de denunciarlo.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- La información se puede obtener de los empleadores,
- de las personas que trabajan,
- de los integrantes de sindicatos,
- de los registros del Ministerio de Trabajo
- para complementar la investigación se pueden formular las siguientes preguntas: ¿Antes de optar al empleo se les prohibió pertenecer a una organización?, ¿ha sido objeto de una represalia por pertenecer alguna asociación?, ¿existe pacto colectivo de condiciones de trabajo y si ha recibido algún beneficio?

**BLOQUE 9: TRABAJO INFANTIL**

**9.1. ¿Se cumple en su empresa con el requisito de la autorización previa de la STSS para la contratación de menores de edad? (Art. 119, Código de la Niñez y de la Adolescencia).**

**9.2. En la contratación de menores trabajadores ¿cumple su empresa con el requisito de la edad mínima? (Convenio O.I.T. N° 138, Art. 120, párrafo 2°, Código de la Niñez y de la Adolescencia).**

**9.3. ¿Se respeta en su empresa la jornada máxima legal establecida para los menores que trabajan? (Art. 125, Código de la Niñez y de la Adolescencia).**

**9.4. ¿Observa su empresa las prohibiciones sobre las peores formas de trabajo infantil? (Convenio O.I.T. N° 182).**

**9.5. ¿Se prohíbe que las personas trabajadoras menores de edad laboren en actividades insalubres o peligrosas, que afecten su desarrollo e integridad física? Art. 122, Código de la Niñez y de la Adolescencia).**

**9.6. ¿Cumple su empresa con el pago del salario mínimo legal establecido para las personas trabajadoras menores de edad? (Art. 115, párrafos 3 y 4, Código de la Niñez y de la Adolescencia).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Emplear menores de 18 años en alguna de las denominadas peores formas de trabajo infantil, no respetar las limitaciones en materia de jornada de trabajo para el trabajo de las personas menores de 18 años, no realizar los exámenes médicos requeridos para los menores de edad, no abonar el salario mínimo legal establecido para las personas trabajadoras menores de edad.

**b. Comprobación documental:**

- Estas obligaciones se pueden verificar mediante los contratos de trabajo,
- La nómina del personal que trabaja,
- en las tarjetas de control de entrada y salida,
- en las planillas de pago de salarios,
- en el reglamento interior de trabajo, y
- en los permisos de trabajo para menores.
- Código de Conducta.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- edad de las personas trabajadoras mediante la documentación que se encuentra en los legajos; en caso de duda, requerir la presencia de la persona trabajadora y solicitar su documentación de identidad, acta o partida de nacimiento, pasaporte, según los casos.
- Horario de trabajo,
- Salarios,
- Pago de tiempo extraordinario, y
- Reglamento interior de trabajo,

- el inspector puede verificar otras situaciones como condiciones de higiene y seguridad, discriminación, si el trabajador menor está realizando mucho esfuerzo, que no esté expuesto al peligro y que la actividad no se encuentre calificada dentro de las peores formas de trabajo infantil (prohibiciones), si trabaja en jornada nocturna.
- verificar si en el Código de Conducta, existen normas y procedimientos que regulan el trabajo de personas menores de edad.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- La información se puede obtener de patronos,
- Entrevista a las personas que trabajan,
- Entrevista a vecinos, proveedores, vendedores ambulantes.
- Requerir archivos con información de la escuela donde se anote la asistencia de los menores que trabajan.
- Para complementar la información se puede preguntar: ¿qué horario tiene?, ¿Cuánto tiempo hacen que trabajan en la empresa? ¿marcan tarjeta de control de asistencia?, ¿pagan tiempo extra?, ¿realizan tiempo extra? ¿se les obliga a trabajar tiempo extra?, ¿asiste a algún centro educativo y en que horario?, ¿qué actividad realiza?, ¿es objeto de malos tratos?

## **BLOQUE 10: DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO**

**10.1 ¿Es el estado de embarazo una condición para que una mujer no pueda optar a un empleo en la empresa o para dar por terminada su relación laboral? (Art. 60 y 127, Constitución Política, Convenio O.I.T. N° 111, Art. 124 C.T. y Art. 46 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer).**

**a. Posible violaciones e infracciones:**

- Que se discrimine por el estado de embarazo de una trabajadora, impidiéndole su incorporación a una empresa o desvinculándola.

**b. Comprobación documental:**

- Certificados médicos.
- Notificaciones y comunicaciones a la empresa.
- Despidos de los últimos 12 meses.
- Función que desempeña,

- planilla de pago,
- Pruebas de embarazo, análisis de orina y de sangre.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- El inspector de trabajo puede verificar cual ha sido el trato con las personas que trabajan, y de ser necesario el cambio de condiciones de trabajo.
- Pedidos y comunicaciones con los laboratorios médicos contratados

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a los empleadores o sus representantes
- Entrevista a las personas que trabajan,
- Entrevista a las personas que se sientan afectadas por un acto de discriminación.
- se pueden formular algunas preguntas con el objetivo de identificar por que fue discriminado: ¿Se hizo valer en la solicitud de empleo que dentro de la relación de trabajo no podría resultar embarazada?

**10.2 ¿Se les paga salario igual a todas las personas que trabajan, cuando realizan iguales funciones? Art. 128, N° 3 Constitución Política, Convenio O.I.T. N° 100, Art 367, Código de Trabajo y Art. 44 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

Que se paguen salarios diferentes en las circunstancias mencionadas por el Código de Trabajo.

**b. Comprobación documental:**

- Libro de Salarios.
- Planillas de salarios
- Jornadas de trabajo, horarios,
- Estructura de puestos, categorías.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Verificar por muestreo considerando los ítems más objetivos mencionados por la norma: puesto, jornada y antigüedad y requerir la documentación que acredita el concepto más

difícil de evaluar y que podría justificar un diferente salario, el de condiciones de eficiencia.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a personas que trabajan en Recursos Humanos.
- Entrevista a personas trabajadoras.

**10.3 ¿Se abstiene de discriminar cuando contrata, promociona o establece políticas salariales para las personas que trabajan, basado en razones de sexo, edad, raza, discapacidad, ideología o religión? (Art. 367, Código de Trabajo y Art. 48 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer).**

**a. Posible violaciones e infracciones:**

- b. Cuando se discrimina por alguna de las causas que menciona la legislación vigente y los convenios internacionales ratificados, con el objeto de impedir el ingreso a un empleo o trabajo, o la desvinculación del mismo o el hostigamiento o perjuicio de una persona trabajadora para afectarlo en su carrera y promoción laboral.

**c. Comprobación documental:**

- Se verifica mediante el contrato de trabajo y los contratos de trabajo de los que se desempeñan en las mismas funciones,
- planillas de salario de todos los empleadores, haciendo énfasis en el trabajador afectado y los que realicen mismas funciones,
- descripción de puesto y funciones,
- tarjeta de asistencia de todos los empleados incluyendo al afectado,
- antigüedad de los trabajadores que realicen las mismas funciones.

**d. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- El inspector de trabajo puede verificar cual ha sido el trato con las personas que trabajan, y de ser necesario el cambio de condiciones de trabajo.
- Análisis comparativo de posiciones, jornadas y salarios.

- Pedidos y comunicaciones con los laboratorios médicos contratados

**e. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a empleadores o a sus representantes,
- Entrevista a las personas que trabajan,
- Entrevista a las personas que se sientan afectadas por un acto de discriminación.
- se pueden formular algunas preguntas con el objetivo de identificar por que fue discriminado: ¿Se hizo valer en la solicitud de empleo que dentro de la relación de trabajo no podría resultar embarazada?, ¿ha sido discriminado (a) por haber realizado estudios en algún centro de estudio o por vivir en un lugar determinado?, ¿ha sido discriminado por su forma de vestir?, ¿ha sido discriminado por sus preferencias sexuales o por su origen étnico?, etc.

**10.4 ¿Se solicita prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo? (Art. 46 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Requerir prueba de embarazo como requisito para optar por un empleo.

**b. Comprobación documental:**

- Estas obligaciones se pueden comprobar por medio de las solicitudes de empleo,
- en los contratos de trabajo,
- así como con los documentos que se adjuntan al expediente (pruebas de embarazo, certificado medico, pruebas de orina y de sangre).
- Revisar las publicaciones en diarios, los requerimientos efectuados a las agencias o firmas que proveen el servicio de selección y contratación.
- Revisar los archivos en el área de Recursos Humanos

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- El inspector de trabajo puede verificar cual ha sido el trato con las personas que trabajan, y de ser necesario el cambio de condiciones de trabajo.
- Pedidos y comunicaciones con los laboratorios médicos contratados

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a los empleadores o sus representantes,
- Entrevista a las personas que trabajan,
- Entrevista a las personas que se sientan afectadas por un acto de discriminación.
- se pueden formular algunas preguntas con el objetivo de identificar por que fue discriminado: ¿Se hizo valer en la solicitud de empleo que dentro de la relación de trabajo no podría resultar embarazada?,

**10.5. ¿Se respeta la estabilidad laboral de una persona trabajadora portadora de VIH/SIDA? (Art. 47, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Despedir a una persona del empleo por ser portadora de VIH/SIDA o que afectarla en sus condiciones de trabajo, horarios, salarios, promociones, capacitación a causa de dicha situación.

**b. Comprobación documental:**

- Contrato de trabajo y los contratos de trabajo de los que se desempeñan en las mismas funciones,
- Planillas de salarios, haciendo énfasis en el trabajador afectado y los que realicen mismas funciones,
- Descripción de puesto y funciones,
- Tarjeta de asistencia de todos los empleados incluyendo al afectado,
- Antigüedad de los trabajadores que realicen las mismas funciones.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Hacer estudios comparativos que contribuyan a apreciar y probar la situación discriminatoria.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a personas trabajadoras
- Entrevista a representantes del empleador.

**10.6. ¿Cumple el empleador con las proporciones estipuladas por la Ley de Promoción de Empleo para Personas Minusválidas? (Decreto 17-91).**

**10.7. ¿Reconoce el empleador a una persona minusválida el derecho a optar a un empleo para desarrollar sus capacidades? (Decreto 17-91).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No respetar las proporciones estipuladas por ley,
- No reconocer a las personas con capacidades disminuidas su derecho a optar a un empleo para un mejor desarrollo de las mismas

**b. Comprobación documental:**

- 
- Revisar nómina de personal y la presencia de personas con disminución de capacidades,
- Anuncios de solicitud de empleos,
- Registro de solicitantes rechazados para ocupar un puesto, si hubiera,
- Contratos de trabajo de los que se desempeñan en las mismas funciones,
- Planillas de salarios, haciendo énfasis en el trabajador afectado y los que realicen mismas funciones,
- Descripción de puesto y funciones,

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Hacer estudios comparativos que contribuyan a apreciar y probar la situación discriminatoria.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a personas trabajadoras,
- Entrevista a personas que trabajan y están afectadas en sus capacidades,
- Entrevista a representantes del empleador.

## **BLOQUE 11: SANCIONES AL TRABAJADOR**

**11.1. ¿Cuándo la empresa efectúa un despido paga las indemnizaciones legales correspondientes? (Art. 121, Código de Trabajo).**

**11.2. ¿Se aplica en su empresa una medida disciplinaria aunque no exista un reglamento interno o no está prevista en la convención colectiva? (Arts. 94 y 96, N° 11 Código de Trabajo).**

**11.3. ¿Se abstiene de suspender de sus labores a una persona que trabaja por más de ocho días, sin goce de salario? (Art. 92, N° 9, Código de Trabajo).**

**11.4. ¿Se abstiene de sancionar a la persona que trabaja, si ha transcurrido más de un mes después de la supuesta falta? (Art. 863, Código de Trabajo).**

**11.5 ¿Se sanciona de acuerdo al reglamento interno o al contrato colectivo, a las personas que trabajan, que no cumplen con las instrucciones dadas por sus superiores? (Arts. 6 y 92, N° 9, Código de Trabajo).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- Aplicar sanciones que no estén previstas en la Ley, en el Reglamento Interno, Convención Colectiva o que no cumplen los requisitos de forma y tiempo conforme a Ley.

**b. Comprobación documental:**

- Contrato individual,
- Reglamento Interno de trabajo,
- Expedientes de las personas que trabajan,
- Notificación escrita citando al trabajador, para celebración de audiencia de descargas,
- copia de audiencia de descargo,
- copia de la sanción disciplinaria al trabajador,
- Planilla de salarios,
- Correspondencia suscrita entre ambas partes relacionada con el caso.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Revisar que se cumplan las formalidades y requisitos exigidos por Ley.

**c. Se puede obtener información adicional de:**

- Entrevista a personas que trabajan

- Entrevista al patrono o a sus representantes.

## **BLOQUE 12: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR RESPECTO DE LA STSS**

**12.1. ¿Se les permite el acceso a los Inspectores de Trabajo a las instalaciones de su empresa y se les facilita el desarrollo de la labor de inspección? (Convenio O.I.T. 81, Art. 95, N° 8 y 614, N° 1, a, d y e II y IV, Código de Trabajo).**

**12.2. ¿Cuando la Dirección General del Trabajo lo cita en su condición de empleador a una audiencia de conciliación, envía a la cita al apoderado legal o a su legítimo representante? Art. 597, N° g, Código de Trabajo y Art. 64, N° 1 C, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Dto. Ejecutivo PCM – 008-97).**

**a. Posibles violaciones e infracciones:**

- No brindar acceso y colaboración a los Inspectores de Trabajo o no concurrir a las audiencias o enviar un representante con poder suficiente a las audiencias de conciliación.

**b. Comprobación documental:**

- En este caso se realizaría lo establecido en relación a la obstrucción.

**c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**

- Dejar constancia de la situación.

**d. Se puede obtener información adicional de:**

- Revisar antecedentes de la empresa, verificar los registros y archivos en el Ministerio de Trabajo.

## **RECOMENDACIONES FINALES**

**Sobre las entrevistas:**

En general, en el caso de las entrevistas que se realicen a las personas trabajadoras, recomendamos entrevistas individuales y manteniendo el anonimato de las personas que trabajan para evitar intimidación, temor, pérdida de confianza, o algún otro sentimiento que afecte las declaraciones de la persona entrevistada.

En algunos casos, podría ser conveniente la realización de una entrevista grupal de personas trabajadoras, si ello facilita corroborar distintas opiniones sobre una cuestión que se inspecciona. Las entrevistas constituyen una herramienta importante para la persona que inspecciona pues contribuyen a corroborar o a invalidar otra información, o bien a complementar algún otro elemento de prueba para acreditar o no la existencia de un incumplimiento legal o del convenio colectivo.

En cuanto a la cantidad de entrevistas a realizar, habrá que ver si se trata de una empresa con pocas personas trabajadoras (hasta 10), se sugiere entrevistar a todos o, a la mayoría de ellos, si fuera posible.

Para empresas con mayor cantidad de personas trabajadoras y hasta 100 personas, se sugiere entrevistar, al menos, 3 cada 10 personas en empresas hasta 50 y 2 cada 10 personas cuando superen las 50 personas.

Para empresas que superen las 100 y hasta 500 personas, se sugiere entrevistar 4 personas por cada 100.

Al respecto, se deberá tener en cuenta también la cuestión o tema que genera la entrevista, por cuanto puede tratarse de una denuncia o situación que esté afectando a un sector u oficina de la empresa y no a toda la organización.

Otra cuestión a considerar es la conveniencia que la persona que inspecciona sea hombre o mujer, dependiendo del género de la mayoría de las personas que trabajan.

Es importante que la persona que inspecciona logre que la persona trabajadora entrevistada se sienta cómoda y tranquila durante la misma. De allí la recomendación que aparece en el Protocolo de Buenas Prácticas de Inspección sobre la importancia de analizar a quiénes se entrevistará, el perfil de los mismos y elaborar un cuestionario específico que podrá adaptarse sobre la misma entrevista.

Es conveniente iniciar la entrevista con preguntas más generales para que la persona se sienta cómoda, luego hacer una introducción a la problemática sobre la que versará la entrevista, para facilitar a la persona trabajadora ubicarse en el tema y, gradualmente, conducir la entrevista a las cuestiones más puntuales sobre las que se requiere información.

En las organizaciones que posean sindicato será importante entrevistar a los representantes del mismo.