PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE NICARAGUA

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 NICARAGUA

DOCUMENTO FINAL

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

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 NICARAGUA

Documento final

BLOQUE 1: RELACIÓN LABORAL Y CONTRATO DE TRABAJO

1.1.1. ¿Se cumple con la exigencia legal de que todo contrato individual de trabajo se tenga por celebrado por escrito en dos ejemplares firmados por ambas partes y se haya entregado una copia a la persona trabajadora? (Art. 23, Código de Trabajo)

1.1.2. ¿Reúnen los contratos de trabajo los requisitos exigidos por el Código de Trabajo? (Art. 20, Código de Trabajo)

1.1.3. En los casos que el Código autoriza a celebrar el contrato de trabajo en forma verbal, ¿se entrega a la persona que trabaja la constancia conteniendo fecha de inicio de la relación laboral, el servicio a prestar u obra a realizar y el salario estipulado? (Art. 24, Código de Trabajo)

1.1.4. En las situaciones en las que se prorrogó por tercera vez un contrato por tiempo determinado o habiendo vencido el plazo, la persona trabajadora continuase trabajando treinta (30) días más, ¿se convierten los mismos en contratos indeterminados? (Art. 27, Código de Trabajo)

1.1.5. ¿Se respeta el período de prueba máximo de treinta (30) días en los contratos por tiempo indeterminado? ¿Se hacen períodos de prueba en los contratos determinados? (Art. 28, Código de Trabajo)

1.1.6. ¿Se cumple con la proporción (90%) que establece el Código para la contratación de personas trabajadoras nicaragüenses, salvo las excepciones que autorice el Ministerio de Trabajo? (Art. 14, Código de Trabajo)

1.1.7. En el caso de los contratos de trabajo en el mar:
¿Figuran los requisitos exigidos por la Ley en su contenido?

¿Se entrega una copia al trabajador y se envía otra copia a la oficina del Ministerio de Trabajo del lugar del embarque para su registro?
¿Se da aviso a esa misma oficina de la terminación del contrato?
(Art. 163, párrafos 5, 6 y 7, Código de Trabajo)

1.1.8. ¿Se cumplen las normativas dictadas por el Ministerio de Trabajo para las actividades laborales relacionadas con el cultivo del café, algodón, caña de azúcar, tabaco y otros rubros agrícolas? (Art. 186, párrafo 2, Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No cumplir con las exigencias del Código de Trabajo en cuanto a la forma y contenido de los contratos individuales de trabajo.
- En el caso de los contratos verbales no entregar la constancia prevista en la Ley.
- No entregar copia del contrato a la persona trabajadora.
- Simular un contrato determinado cuando se trata de uno por tiempo indeterminado.
- Abusar del periodo prueba, extendiéndolo o empleándolo para evadir responsabilidades indemnizatorias.
- Incumpliendo las proporciones autorizadas por Ley para la contratación de personas extranjeras.
- Incumpliendo los requisitos exigidos para los contratos de trabajo en el mar o las normativas dictadas para las actividades agrícolas.

b. Comprobación documental:

- Las obligaciones mencionadas precedentemente se pueden verificar en:
- Expedientes;
- Contratos individuales de trabajo, sean indeterminados o determinados;
- Registros del Ministerio de Trabajo si hubieran sido presentados;
- Registros, archivos y nóminas de la empresa inspeccionada.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Se debe comprobar que el contrato de trabajo contenga las garantías mínimas y exigencias según regula el Código de Trabajo;

- Se debe comprobar que los libros, planillas y recibos contengan los requisitos previstos en el Código de Trabajo;
- Se debe comprobar que se cumplan las proporciones que estipula el Código de Trabajo en materia de la nacionalidad de las personas que trabajan;
- Verificar con detenimiento los contratos por tiempo determinado, a fin de verificar que sean utilizados cuando se vaya a ejecutar una obra o prestar un servicio que, por su naturaleza, amerite un plazo cierto y no para la ejecución de obras o servicios que tienen un carácter permanente.

d. Se puede obtener información adicional de:

- La información se obtiene en el área de recursos humanos, con los patronos, con sus representantes y también mediante entrevista a las personas que trabajan para confirmar también que recibieron sus copias.
- Se puede preguntar a las personas que trabajan: ¿si mantiene el mismo puesto o cargo para el que fue contratada? ¿si ha sido promovida? ¿si se le ha variado el salario?
- El inspector puede corroborar que realmente se cumpla lo que está estipulado en el contrato y que se haya entregado la copia respectiva al trabajador.
- También se puede verificar en los registros del Ministerio de Trabajo en el caso de los contratos presentados en sus oficinas.

BLOQUE 2: JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, PERMISOS Y VACACIONES

Sub-bloque 2.1. Jornadas de Trabajo

2.1.1. ¿Se cumplen las disposiciones legales relativas a los distintos tipos de jornada de trabajo efectivo: diurna de ocho (8) horas/día o cuarenta y ocho (48) horas/semana; nocturna de siete (7) horas/días o cuarenta y dos (42) horas semanales y mixta de siete y media (7,30) horas / día o cuarenta y cinco (45) semanales? (Art. 51, párrafos 1, 2 y 3, Código de Trabajo).

2.1.2. ¿Se respeta que las mujeres en estado de embarazo, con seis meses cumplidos de gestación, no realicen jornadas de trabajo nocturnas o desempeñen tareas insalubres o peligrosas? (Art. 52 y 140, Código de Trabajo).

2.1.3. En los centros o puestos de trabajo insalubres, ¿se cumple con la jornada de seis (6) horas y la no realización de horas extraordinarias? (Art. 53, párrafo 1, Código de Trabajo)

2.1.4. En la jornada de trabajo continua, ¿se cumple con el intervalo de descanso de media hora, computándoselo como tiempo de efectivo trabajo? (Arts. 51 y 55, Código de Trabajo)

2.1.5. ¿Se respetan las excepciones que estipula la Ley para las personas no sujetas a las limitaciones de la jornada de trabajo? (Art. 61, Código de Trabajo)

2.1.6. ¿Se cumple con la limitaciones legales sobre la realización de horas extraordinarias, de tres (3) horas por día o nueve (9) horas semanales, salvo los casos de interés social o fuerza mayor? (Arts. 58 y 59, Código de Trabajo).

2.1.7. ¿Se cumple con la estipulación legal que el trabajo extraordinario sea con la voluntad de la persona trabajadora?

2.1.8. ¿Se pagan las horas extraordinarias y las que se laboren en día de descanso o compensatorio un cien por ciento (100%) más de lo estipulado para la jornada normal respectiva?

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No respetar los tiempos de trabajo estipulados en el Código de Trabajo relativos a las jornadas diurna, mixta y nocturna;
- Que en los centros de trabajo con tareas insalubres la jornada ordinaria exceda las seis horas o que se realicen horas extraordinarias;
- Que no se respete como tiempo de trabajo efectivo la media hora de descanso en la jornada de trabajo continua;
- Que no se respeten las limitaciones dispuestas para las horas extraordinarias o que las mismas no cuenten con la voluntad de las personas trabajadoras o no se paguen un cien por ciento más de lo estipulado para la jornada normal respectiva.

b. Comprobación documental:

- Contratos individuales de trabajo,
- Registros en el libro o planilla de control de entradas y salidas,
- De control electrónico, si hubiera,
- Reglamento interno de trabajo,
- Convenio colectivo de trabajo,
- Comprobantes de pago,

- Planillas salariales.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Debe revisarse para qué jornada fue contratada la persona,
- Hora en que ingresa y egresa la persona que trabaja;
- Que tenga contemplada la firma del mismo en los controles de asistencia;
- De ser pocas personas las que trabajan revisar cada caso, de lo contrario se escogen algunas muestras al azar, (No tienen definido un porcentaje y queda a criterio de la persona inspectora – Ver al final recomendaciones).
- Verificar si la jornada es continua o discontinua;
- Verificar el pago de las horas extraordinarias.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Las personas que trabajan en el área de recursos humanos o representantes de la persona empleadora.
- También en entrevistas a las personas que trabajan en la empresa, a las cuales se les puede consultar si tienen conocimiento del mismo o si se les ha entregado una copia del contrato de trabajo.
- 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? ¿le solicitan realizar horas extraordinarias? ¿si la persona que trabaja ha otorgado el acuerdo para ello? ¿si goza del tiempo para ingerir alimentos?
- A las personas que controlan la puerta o portón de acceso o al personal de seguridad.

Sub-bloque 2.2. Descansos y Permisos

2.2.1. ¿Se cumple en otorgar a la persona trabajadora el descanso semanal o séptimo día cada seis días de trabajo continuo u horas equivalentes, con goce de salario íntegro, salvo las excepciones establecidas al respecto

en la Ley y cuando el descanso semanal no se realice en día domingo? (Art. 64, Código de Trabajo).

2.2.2. ¿Se otorga el descanso en los días feriados nacionales obligatorios con goce de salario? (Art. 66, Código de Trabajo).

2.2.3. ¿Se pagan los días de asueto con goce de salarios declarados como tales por el Poder Ejecutivo y los señalados en la Ley? (Art. 67, Código de Trabajo).

2.2.4. En el caso que un día feriado nacional coincida con el séptimo día, ¿se compensa? y si la persona trabajadora labora ese día ¿se le remunera como día extraordinario de trabajo? (Art. 68, Código de Trabajo).

2.2.5. En los casos de establecimientos industriales o mercantiles que faculta la Ley para trabajar en días feriados, ¿se otorga a la persona que trabaja el descanso compensatorio? (Arts. 69 y 70, Código de Trabajo).

2.2.6. ¿Se otorgan a las personas que trabajan las licencias y permisos que estipula la Ley? (Arts. 73, incos.. a) y b) y 74, incos. a), b) y c), Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No otorgar y remunerar el descanso semanal;
- No otorgar el descanso compensatorio en los casos que se trabaje el día feriado nacional, asueto autorizado por el Poder Ejecutivo o el día de descanso semanal.
- No otorgar las licencias y permisos estipulados por la Ley;
- No pagar como día extraordinario de trabajo si se labora el día feriado nacional.

b. Comprobación documental:

- Expedientes del personal;
- Hojas de solicitud de empleo
- Contrato individual de trabajo;
- Convención colectiva;
- Registro de vacaciones
- Solicitudes y notas de las personas que trabajan;
- Libros, Planillas y comprobantes de salarios;
- Solicitud de permisos y acreditación de causales (constancias);
- Registros de ingresos y egresos.

- Reglamento Interno;

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar fechas y horarios de ingreso y egreso para corroborar el cumplimiento del descanso semanal.
- Verificar en las planillas y comprobantes de salarios la forma de pago:
- verificar otorgamiento de vacaciones

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas que trabajan, consultándoles sobre los días que trabajan, ¿cada cuánto se les otorga el descanso semanal? ¿se les paga como extraordinario el trabajo en un día feriado, o de asueto?
- Entrevista a representantes de la persona empleadora.

Sub-bloque 2.3. Vacaciones

2.3.1. ¿Se otorgan a la persona trabajadora los quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de una misma empleadora? (Art. 76, Código de Trabajo).

2.3.2. ¿Cuándo se pone término al contrato de trabajo, ¿se pagan las vacaciones en base al último salario ordinario devengado por la persona trabajadora? y si se trata de salarios variables se hace en base al salario promedio de los últimos seis meses? (Arts. 77 y 78, Código de Trabajo).

2.3.3. ¿Se considera como de efectivo trabajo, a efectos del cómputo del tiempo que confiere el derecho a vacaciones, el tiempo que la persona trabajadora debió interrumpir el trabajo por causa de enfermedad, permiso u otra causa justa? (Art. 79, Código de Trabajo).

2.3.4. En el caso de las personas que trabajan en la construcción, le son acumuladas las vacaciones y pagadas catorce (14) días después de cumplir seis meses de trabajo? (Cláusula 32 del Convenio Colectivo de la Construcción).

2.3.5. ¿En algún momento la persona que trabaja se vio obligada a renunciar al goce de las vacaciones y negociar el pago de las mismas? (Art. 76, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que no se otorguen los quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de una misma empleadora;
- Que cuando finalice el contrato de trabajo las vacaciones no se paguen en la forma estipulada por Ley, tanto en el caso de salarios fijos como variables;
- Que no se consideren como de tiempo efectivo trabajado a efectos de calcular el tiempo que confiere el derecho a vacaciones, el tiempo que la persona trabajadora debió interrumpir el trabajo por causa de enfermedad, permiso u otra causa justa;
- Que en el caso de la construcción no se le acumulen las vacaciones y no se le paguen los 14 días de cumplir seis meses de trabajo continuo.
- Que las vacaciones se negocien, no se otorguen y se paguen.

b. Comprobación documental:

- Verificar contratos individuales de trabajo;
- Reglamento Interno;
- Verificar en el caso que hubiera convenios colectivos;
- Solicitar los comprobantes de pagos y libro de salarios,
- Registros de ingreso y egreso;
- Registro de vacaciones;
- Programación o calendarización de las vacaciones;
- Notificaciones y comunicaciones escritas a las personas trabajadoras;
- Registros de Producción y de Productividad.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar que se hubieran otorgado las vacaciones;
- verificar la antigüedad y el salario, fijo y variable, de las personas trabajadoras.
- verificar que las personas trabajadoras perciban su remuneración por vacaciones en la forma estipulado por la Ley;
- Verificar la fecha del goce efectivo de las vacaciones;
- Verificar si en la fecha que salió de vacaciones aparece figurando en un registro de producción o de productividad.

d. Se puede obtener información adicional de:

- la entrevista a las propias personas que trabajan, consultar sobre ¿cuanto tiempo llevan trabajando en la empresa? ¿si han disfrutado de los días de vacaciones? ¿en que fecha salieron de vacaciones? ¿si las mismas les fueron pagadas? ¿cuántos días le otorgaron?
- Entrevistas con los representantes de la empleadora.

BLOQUE 3: DE LOS SALARIOS

Sub-bloque 3.1. Salarios y forma de pago

3.1.1. ¿Se paga el salario mínimo legal fijado por la Comisión Nacional de Salario Mínimo para cada sector económico? (Art. 82, Código de Trabajo).

3.1.2. ¿Se paga el salario en la forma y tiempo convenido o en el que ordena la Ley en cada caso? (Art. 86, Código de Trabajo).

3.1.3. ¿Se paga el salario de acuerdo a la modalidad o forma convenida, por unidad de tiempo, por unidad de obra o por tarea y se calcula el salario diario con base al salario mensual dividido entre el factor 30? (Art. 83, Código de Trabajo).

3.1.4. ¿Se cumplen con las medidas protectorias del salario establecidas por la Ley, con el pago de vacaciones no gozadas, el décimo tercer mes y las indemnizaciones por riesgos laborales? (Art. 89, Código de Trabajo).

3.1.5. ¿Se cumple con la obligación que el salario básico no sea inferior al salario mínimo legal establecido, independientemente de los incentivos y comisiones pactadas; que las sumas fijas, periódicas, sin estar sujetas a rendición de cuentas entregadas a la persona trabajadora, sean parte del salario ordinario y se incluyan en los cálculos de las prestaciones sociales y que las propinas desglosadas en las facturas sean consideradas parte del salario ordinario? (Arts. 84 y 85, Código de Trabajo).

3.1.6. En la industria de la construcción, la empresa o persona contratista que usare los servicios de una subcontratista de mano de obra, ¿cumple exigiéndole su inscripción en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), o en caso contrario, asume la responsabilidad derivada de un riesgo laboral estipulado por la Ley? (Art. 180, Código de Trabajo

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Pagar menos que el salario mínimo legal fijado por la Comisión Nacional de Salario Mínimo;

- no pagar el salario en el tiempo y forma convenida u ordenada por la Ley;
- que no se pague de acuerdo a la modalidad o forma convenida o que no se tomen en cuenta las exigencias legales o la base de cálculo estipulada por la Ley en cada caso;
- Que en la industria de la construcción la empresa contratante no le exija al subcontratista de mano de obra su respectiva inscripción en el INSS. y demás beneficios laborales establecidos por ley y convenio colectivo del sector construcción, o, en caso contrario, asuma la responsabilidad derivada de un riesgo laboral establecido por Ley.

b. Comprobación documental:

- se verifica poniendo a la vista los contratos individuales de trabajo;
- Convenio Colectivo;
- solicitar los comprobantes de pagos y planillas salariales;
- Reglamento Interno;
- Registros de ingreso y egreso;
- Planillas de pago del Seguro Social.
- Constancia de inscripción de la empresa contratista o subcontratista en el INSS.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar los salarios que se pagan a la persona trabajadora, categoría que reviste, antigüedad y demás condiciones que hacen a su puesto o tarea.
- Si los comprobantes y planillas reúnen los requisitos legales y cuentan con las autorizaciones exigidas por Ley.
- Verificar las horas trabajadas en el mes.
- Verificar si se cumple en el pago de los conceptos estipulados por ley o por el convenio colectivo y en la forma que allí se establece.
- Verificar si la empresa principal ha requerido documentación laboral de las personas que trabajan en las empresas contratistas y subcontratistas con las que contrató.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas que trabajan,
- Es necesario preguntar ¿cuánto percibe por su trabajo? ¿cuánto dinero se le entregó el último mes? ¿si se le entregó el comprobante de pago y lo firmó? ¿si tiene el contrato

de trabajo? ¿en que puesto se desempeña o tarea que realiza? ¿antigüedad? ¿cuál es la jornada que realiza? ¿si acordó el pago de algún concepto variable? ¿Cuánto recibió por ese concepto?

- Entrevistas a directivos sindicales si hubiera.
- Entrevistas a representantes de la persona empleadora.

Sub-bloque 3.2. Décimo tercer mes

3.2.1. ¿Se cumple con el pago del salario adicional o décimo tercer mes a la persona trabajadora después de un año de trabajo continuo o la parte proporcional que corresponda al periodo de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año? (Art. 93, Código de Trabajo).

3.2.2. ¿Se paga el salario adicional o décimo tercer mes conforme al último mes de salario recibido, salvo cuando se devengaren salarios por comisiones, obra, destajo y cualquier otra modalidad compleja, en las que debe pagarse conforme al salario más alto recibido durante los últimos seis meses? (Art. 93, Código de Trabajo).

3.2.3. ¿Se paga el décimo tercer mes dentro del plazo estipulado por la Ley y, en caso de no cumplirse, se paga a la persona trabajadora perjudicada una indemnización equivalente al valor de un día de trabajo por cada día de retraso? (Art. 95, Código de Trabajo).

3.2.4. A efectos del décimo tercer mes, ¿se considera como tiempo de efectivo trabajo: las vacaciones disfrutadas, las ausencias justificadas, los permisos con o sin goce de salario, los asuetos, subsidios por enfermedad y otros que determine la Ley? (Art. 96, Código de Trabajo).

3.2.5. ¿Se respetan las mismas condiciones de protección para el décimo tercer mes que para el salario mínimo y que del décimo tercer mes no se efectúen deducciones, salvo las que pueden fijarse para el cumplimiento de la obligación de pensión alimenticia? (Art. 97, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que no se pague el salario adicional o décimo tercer mes a la persona trabajadora en su totalidad después de un año de trabajo continuo o proporcionalmente al tiempo trabajado cuando sea mayor a un mes y menor a un año;

- Que no se pague conforme al último mes de salario recibido o conforme al salario más alto recibido durante los últimos seis meses si se hubieran devengado comisiones, obra, destajo o cualquier otra modalidad compleja;
- Que no se pague dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año, o de terminada la relación laboral y si así fuera no se pague la indemnización prevista en la Ley;
- Que a sus efectos no se considere como tiempo de efectivo trabajo las vacaciones, descansos, permisos y asuetos establecidos por la Ley;
- Que no se de al décimo tercer mes igual protección que al salario mínimo o que se efectúen deducciones no permitidas por la Ley.

b. Comprobación documental:

- se debe solicitar los comprobantes de pagos y planillas de salarios;
- Planillas de pago del Seguro Social;
- Contrato individual de trabajo;
- Convenio colectivo
- Reglamento Interno.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar los salarios que recibe la persona trabajadora;
- Verificar si se pago el concepto décimo tercer mes;
- verificar la antigüedad de la persona trabajadora;
- Verificar los salarios sobre los cuales se pagó el Seguro Social.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas que trabajan,
- también, es necesario preguntar ¿si se le pagó el décimo tercer mes? ¿cuánto se le pagó? ¿en qué fecha lo cobró? ¿que deducciones se le hicieron? ¿en base a que salario se le pagó el décimo tercer mes?
- Entrevista a representantes de la persona empleadora.

BLOQUE 4: DISCIPLINA LABORAL

Sub-bloque 4.1. Reglamentos Internos

4.1.1. ¿Se elaboró el Reglamento Interno? ¿El mismo cumple con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo? ¿Contraviene la norma laboral? (Art. 255, incos. a), b) y c), Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que no haya Reglamento Interno;
- Que no contenga la autorización de la Inspectoría Departamental del Ministerio de Trabajo;
- Que no cumpla con los requisitos legales o viole la norma laboral;
- Que no se comunique a las personas que trabajan.
- Que se aplique mientras no esté aprobado por la autoridad competente.

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interno
- Autorización del Ministerio de Trabajo

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar contenido del Reglamento Interno y que se ajuste a las exigencias legales;
- Que cuente con la autorización respectiva de la Inspectoría Departamental de Trabajo;
- Que no contravenga las disposiciones legales.
- Que se haya comunicado a las personas que trabajan;
- Que se encuentre colocado en lugares visibles del establecimiento;
- Verificar que se aplique, tomando para ello algunas situaciones que permitan acreditar su cumplimiento.
- Verificar que se publique y entregue ejemplar a las personas que trabajan.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las propias personas que trabajan,

Es necesario preguntar si se ¿si conoce el Reglamento Interno? ¿Cuándo y dónde tomó conocimiento del mismo?

BLOQUE 5: CONVENCIÓN COLECTIVA

Sub-bloque 5.1. Obligatoriedad y aplicación del convenio colectivo

5.1.1. ¿Se cumple con las obligaciones estipuladas en el convenio colectivo de la actividad o empresa que se trate? (Art. 236, Código de Trabajo; Art. 1 de la Ley 442; Ley de Interpretación Auténtica del Art. 236, Código de Trabajo).

5.1.2. ¿Se aplica la convención colectiva correspondiente a todas las personas que trabajan en las categorías comprendidas en la misma, que trabajan en la empresa, negocio o establecimiento, aunque no sean miembros del sindicato suscriptor? (Art. 237, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que no se cumpla con las obligaciones acordadas en la convención colectiva;
- Que no se aplique la misma a todas las personas comprendidas en ella que trabajan en el establecimiento, negocio o empresa, aunque no sea miembro del sindicato suscriptor.

b. Comprobación documental:

- Convenio Colectivo y toda otra documentación relacionada con el tema del incumplimiento.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar la cláusula que no se cumple y vincular con toda otra documentación relacionada con ese tema para verificar su incumplimiento.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las propias personas que trabajan,
- Entrevista a los directivos sindicales;

- Entrevista a los representantes de la empleadora.

BLOQUE 6: DERECHO A LA SEGURIDAD SOCIAL

Sub-bloque 6.1.

6.1.1. ¿Se cumple con la debida inscripción en el régimen de Seguridad Social y se afilia a las personas trabajadoras en el término de setenta y dos (72) horas después de iniciada la relación laboral? (Art. 2 y 6 del Reglamento General, Ley de la Seguridad Social).

6.1.2. En caso de accidente o enfermedad profesional, ¿se paga la indemnización correspondiente a la persona trabajadora afectada, cuando la misma no ha sido afiliada al régimen de la Seguridad Social o el empleador no haya pagado en tiempo y forma las cuotas del mencionado régimen? (Art. 113, inco. c), Código de Trabajo).

6.1.3. En la industria de la construcción, la empresa o persona contratista que usare los servicios de una subcontratista de mano de obra, ¿cumple exigiéndole su inscripción en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), o en caso contrario, asume la responsabilidad derivada de un riesgo laboral estipulado por la Ley? (Art. 180, Código de Trabajo).

6.1.4. En el caso de las personas trabajadoras que sufrieron riesgo laboral, ¿se les restituye a su puesto de trabajo primitivo siempre y cuando no hayan recibido una indemnización total por incapacidad permanente, o bien se les da otro puesto de trabajo de acuerdo a su incapacidad parcial, permanente o temporal? (Art. 113, incos. e) y f), Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que la empleadora no esté debidamente inscripta en el régimen de Seguridad Social o que no afilie a las personas trabajadoras que contrata en el plazo establecido por la Ley;
- Que no pague la indemnización correspondiente a la persona trabajadora afectada por un accidente o enfermedad profesional, cuando la misma no ha sido inscripta en el registro correspondiente del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) o el empleador no haya pagado las cuotas del citado régimen en tiempo y forma;
- Que en la industria de la construcción la empresa contratante no le exija al subcontratista de mano de obra su respectiva inscripción en el INSS. y demás beneficios laborales establecidos por ley y convenio colectivo del sector

construcción, o, en caso contrario, asuma la responsabilidad derivada de un riesgo laboral establecido por Ley.

- Que en el caso de una persona trabajadora que ha sufrido un riesgo laboral, no se la restituya a su puesto de trabajo primitivo siempre y cuando no haya recibido indemnización total por sufrir una incapacidad permanente o deba darle otro puesto por sufrir una incapacidad parcial, permanente o temporaria.

b. Comprobación documental:

- Se verifica requiriendo las hojas de inscripción en el INSS.
- Expedientes laborales.
- Constancias de pago de las cotizaciones o cuotas al INSS
- Se puede solicitar también las constancias de pagos a las personas que trabajan y planillas salariales;
- Carné de identificación y número de registro de la persona trabajadora;
- Convenio colectivo
- Revisar resoluciones dictadas por el INSS.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar que se haya inscripto el empleador y estén inscriptas las personas trabajadoras;
- Verificar si las inscripciones se hicieron dentro de los plazos legales;
- Si se pagan las cuotas y aportes al régimen conforme a los salarios reales;
- Si se efectúan las retenciones que corresponden legalmente a las personas que trabajan;
- Verificar resoluciones dictadas con motivo de una persona trabajadora que sufrió un riesgo laboral y quedó con algún tipo de incapacidad.
- Verificar en la empresa principal si ha requerido documentación laboral de las personas que trabajan en las empresas contratistas y subcontratistas

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las propias personas que trabajan,

- también, es necesario preguntar si ¿le han solicitado los datos necesarios para presentar en el INSS? ¿qué datos les han solicitado? ¿cuándo le fueron solicitados? ¿si han percibido las prestaciones del INSS, por ejemplo en el caso de maternidad o de subsidios familiares?
- Entrevista a los representantes del empleador.
- Comprobante de derecho, si se ha entregado.

BLOQUE 7: IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Sub-bloque 7.1.

7.1.1. ¿Se abstiene de discriminar por razón de sexo y que el salario de la mujer trabajadora sea igual al de los hombres? (Art. 138, Código de Trabajo, Convenio N° 100 de la O.I.T.).

7.1.2. ¿Se abstiene de discriminar en los procesos de selección, administración y promoción interna por causa de sexo, edad, raza, discapacidad, credo político, religioso u otros, considerando a todas las personas por su capacidad? (Artos. 27 y 28 Cn., P.F. VIII, Decreto 30-2006 Política Nacional de Empleo, Convenio N° 111 de la O.I.T.).

7.1.3. ¿Se asegura el empleo a todas las personas trabajadoras sin discriminación por causa de embarazo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual o parentesco? (Artos. 74 y 82 Cn. , P.F. III, Ley 202, Resolución Ministerial 1998, Decreto 30-2006 Política Nacional de Empleo).

7.1.4. ¿Se realizan exámenes médicos discriminatorios, tales como pruebas de embarazo, prueba VIH-SIDA, pruebas dactilares, exámenes médicos exhaustivos, examen polígrafo y otros? En el caso de los exámenes médicos reglamentarios, ¿se da a conocer el resultado primero a la persona trabajadora? (Acuerdo Ministerial 005-09-05, P.F. XI).

7.1.5. ¿Se guarda la debida consideración y respeto a las personas trabajadoras, absteniéndose de malos tratos de palabra, obras u omisión y de todo acto que pudiese afectar su dignidad humana? (Artos. 26 y 36 Cn., Art. 17, Código de Trabajo, Ley 202, Ley 238, Art. 13, Decreto 30-2006 Política Nacional de Empleo).

7.1.6. ¿Se contrata, al menos, una persona discapacitada por cada cincuenta (50) personas trabajadoras, manteniéndose una proporción de 50 a 1? (Artos. 56, 57 y 62 Cn. Artos. 198, 199, 200 y 201, Código de Trabajo, Ley 202, Prevención, Rehabilitación, Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad).

7.1.7. ¿Se considera la infección VIH como un impedimento para contratar, sancionar o como causa para despedir? (Art. 36 Cn. Ley 238 de Promoción, Protección y Defensa de los derechos humanos ante el SIDA).

7.1.8. ¿Se otorgan a las trabajadoras embarazadas las cuatro (4) semanas de reposo remuneradas antes del parto y las ocho (8) semanas posteriores, o diez (10) semanas si el parto es múltiple, con goce del último o mejor salario? (Art. 74 Cn. Art. 141, Código de Trabajo y Decreto 30-2006).

7.1.9. ¿Se solicita examen de embarazo a las trabajadoras a contratar? Arto. 74 Cn., P.F. XII, Decreto 30-2006).

7.1.10. ¿Se cumple con la obligación de tener en el centro de trabajo un local adecuado para lactancia materna o, en su defecto, permitir a las trabajadoras ingresar una hora más tarde o retirarse una hora antes, durante un periodo de seis (6) meses después del parto? (Art. 143, Código de Trabajo).

7.1.11. ¿Se niega empleo a las trabajadoras aduciendo razones de embarazo o se despiden trabajadoras sin causa justificada durante el mismo o en el periodo postnatal? (Art. 47 Cn., Decreto 30-2006).

7.1.12. ¿Se violentan a las personas trabajadoras sus derechos morales, o son objeto de acoso o chantaje sexual? (Arts. 26, inc. 3 y 36 Cn., Capítulo IV, inciso p) Decreto 30-2006).

7.1.13. ¿Se respeta la dignidad e intimidad de las mujeres y hombres en cuanto a no ser objetos de ningún tipo de violencia, verbal, física, sicológica y de naturaleza sexual? Artos. 26 y 36 Cn., Decreto 30-2006).

7.1.14. En los centros penales, ¿se llevan las planillas especiales que demuestren los ingresos de las personas privadas de libertad y se entregan a la propia persona o al familiar que éste determine, pudiendo ser revisadas en cualquier momento por la Inspectoría del Trabajo? (Art. 197, Código de Trabajo).

7.1.15. Concluido el descanso posterior al parto, ¿se cumple con la obligación de trasladar a la trabajadora a su puesto anterior con el salario vigente? (Art. 140, Código de Trabajo).

7.1.16. Cuando el parto sobreviniere antes de la fecha presunta señalada por el médico, ¿se suma el tiempo no utilizado del descanso prenatal al periodo de descanso postnatal? (Art. 141, 2° párrafo, Código de Trabajo).

7.1.17. En caso de interrupción accidental del embarazo, parto no viable o cualquier otra caso anormal de parto, ¿se otorga el descanso retribuido de acuerdo con las exigencias del certificado médico? (Art. 141, 3er. Párrafo, Código de Trabajo).

7.1.18. En el caso de centros de trabajo cuando una trabajadora está lactando, se le otorga quince (15) minutos cada tres (3) horas durante la jornada de trabajo para alimentar a su hija o hijo? (Art. 143, 2° párrafo, Código de Trabajo).

7.1.19. En el caso del trabajo de mujeres en estado de gravidez que puedan causar perjuicio al mismo, ¿se facilita la posibilidad de otorgarle un trabajo que no altere la normalidad de ese proceso biológico, sin menoscabo del salario que tenía antes del embarazo? (Art. 140, Código de Trabajo).

7.1.20. En los centros de trabajo, ¿se dispone de lugares adecuados y sillas o asientos a disposición de las trabajadoras lactantes? Y en los centros de trabajo donde laboran más de treinta (30) mujeres se dispone de un lugar adecuado para que las trabajadoras puedan amamantar a sus hijas e hijos? (Art. 143, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Discriminar a una persona trabajadora por causa de embarazo, sexo, edad, raza, religión, orientación sexual, parentesco, discapacidad, infección de VIH-SIDA, credo político, religioso u otro, tanto sea para su contratación, administración, pago de remuneración, promoción interna, como su despido;
- Someter a las personas trabajadoras a exámenes médicos discriminatorios (prueba de embarazo, prueba VIH-SIDA, dactilares, polígrafo y otros);
- No guardar la debida consideración y respeto a las personas trabajadoras mediante malos tratos de palabra, obra, omisión y cualquier otro acto que afecte su dignidad humana, así como incurrir en acciones de hostigamiento sexual o acoso laboral, o cualquier otro de violencia o permitir que las mismas se produzcan en el ámbito del establecimiento o trabajo;
- Que la empresa no tenga en su nómina una persona discapacitada cada 50 personas trabajadoras;
- Que los centros penales no lleven las planillas especiales que acrediten el ingreso de las personas privadas de libertad y se las entreguen a la misma o a un familiar designado por ella.
- No otorgar a las trabajadoras en estado de gravidez el descanso remunerado anterior y posterior al parto, establecido por la Ley;

- No contar con local adecuado para la lactancia y cuando una trabajadora está lactando, no otorgarle quince (15) minutos cada tres (3) horas durante la jornada de trabajo para alimentar a su hija o hijo o, en su defecto, permitir a la trabajadora ingresar una hora más tarde o salir una hora antes del horario normal durante el periodo de seis meses después del parto para alimentar a su hija/o;
- Que las trabajadoras en estado de embarazo y con seis meses de gestación realicen jornadas de trabajo nocturno o desempeñen labores insalubres o peligrosas;
- Cuando el parto sobreviniere antes de la fecha presunta brindada por el médico no sumar el tiempo que no pudo disfrutar la trabajadora antes del parto y agregarlo al que corresponde gozar con posterioridad al mismo;
- En caso de interrupción accidental del embarazo, parto no viable o cualquier otra caso anormal de parto, no otorgar el descanso retribuido de acuerdo con las exigencias del certificado médico;
- Concluido el descanso posterior al parto, no trasladar a la trabajadora a su puesto anterior, con el salario vigente.
- En el caso del trabajo de mujeres en estado de gravidez que puedan causar perjuicio al mismo, no facilitar la posibilidad de otorgarle un trabajo que no altere la normalidad de ese proceso biológico, sin menoscabo del salario que tenía antes del embarazo;
- Que se discrimine por razón de sexo y que el salario de la mujer trabajadora sea inferior al de los hombres por un trabajo de igual valor.
- No disponer de lugares adecuados y sillas o asientos a disposición de las trabajadoras lactantes;
- En los centros de trabajo donde laboran más de treinta (30) mujeres no disponer de un lugar adecuado para que las trabajadoras puedan amamantar a sus hijas e hijos.

b. Comprobación documental:

- Verificar los contratos individuales de trabajo;
- Solicitar los comprobantes de pagos y planillas de salarios;
- Planes de Capacitación y actividades desarrolladas; Políticas de promoción interna;
- Estructura de cargos;
- Nómina del personal
- Anuncios de la empresa requiriendo personal;

- Normas y procedimientos de ingreso;
- Certificados médicos o de salud.
- Detalle de personas trabajadoras despedidas en últimos doce meses y liquidaciones finales practicadas.
- Expedientes de las personas trabajadoras, donde consten notificaciones, certificados médicos, constancias o documentos vinculados al nacimiento o a la adopción.
- Comunicaciones y notas con el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.
- Verificar la existencia de los asientos o sillas y de los lugares adecuados para que las mujeres trabajadoras puedan alimentar a sus hijas o hijos.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- cantidad de varones y mujeres contratadas, composición de los grupos familiares, edades de las personas trabajadoras;
- Revisar contenido de los anuncios y publicaciones 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;
- En caso de indicio, buscar en los aspirantes que no fueron incorporados, corroborar con las personas que trabajan al respecto.
- Solicitudes de ingreso;
- Controles o pruebas de embarazo en los exámenes médicos para el ingreso a la empresa;
- planillas de salario de todos los empleados, 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;
- Revisar tareas y remuneraciones que se pagan a las trabajadoras y comparar con las de los varones en puestos iguales en la misma empresa;
- Revisar las promociones internas de los últimos 2 años y las desvinculaciones del mismo periodo y sus causas; cuantos varones y cuantas mujeres se desvincularon.
- 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.
- Revisar las remuneraciones que se pagan en mujeres que se desempeñan en puestos similares, las actividades de capacitación 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 mismas.
- Revisar si a las mujeres embarazadas se les otorgan los descansos y prestaciones previstas en el Código.
- Verificar si la madre goza del tiempo previsto en la Ley para alimentar a su hija / o hijo.
- Revisar las fechas de las notificaciones del embarazo, del parto, del parto prematuro no viable, del aborto no intencional, de la adopción.
- Preguntar a las mujeres trabajadoras en que lugar amamantan a sus hijas o hijos y si disponen del tiempo previsto en la Ley para hacerlo.
- Revisar las liquidaciones de los salarios pagados durante esos descansos, ya sea percibidos del empleador o del I.N.S.S.
- Solicitar la última planilla del Seguro Social para confirmar que están al día en el pago y que estén protegidas las personas que trabajan.
- La persona inspectora de trabajo puede verificar también cual ha sido el trato con las personas que trabajan, y de ser necesario el cambio de condiciones de trabajo.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las propias personas que trabajan,
- Es necesario preguntar: ¿se la ha promovido últimamente? ¿cuando? ¿que tareas desarrolla? ¿se cumple con la capacitación? ¿actividades o cursos que se desarrollan? ¿en cuantos y cuales participó? ¿clase de examen médico, ocupacional o de aptitud la empresa practica? ¿en que momento se practican? ¿en donde se realizan? ¿donde están los resultados de los mismos? ¿que otra persona desempeña una tarea igual a la suya? ¿cuál es su antigüedad y su jornada? ¿en cuales actividades de capacitación se la incluyó?
- Entrevista a los representantes de la empleadora.

BLOQUE 8: DEL TRABAJO DE LOS Y LAS ADOLESCENTES

Sub-bloque 8.1.

8.1.1. ¿Se emplean a personas menores de 14 años? (Art. 2 Ley 474; Art. 73, Ley N° 287 Código de la Niñez y la Adolescencia).

8.1.2. ¿Se requiere el permiso a los padres o representantes legales en el caso de la contratación de personas entre las edades de 14 a 16 años? (Art. 2, Párrafo 3, Ley N° 474).

8.1.3. ¿Se contratan a personas menores de 18 años en labores peligrosas contempladas en listado de trabajos peligrosos aplicados para Nicaragua? (Art. 4, Ley 474 y Art. 7 del Acuerdo Ministerial sobre el listado de trabajo peligroso JCHG-008-05-07).

8.1.4. En el caso de las personas adolescentes, ¿se les garantiza la continuación de su proceso educativo, así como la asistencia a modalidades y horarios escolares compatibles con sus intereses y condiciones laborales? (Art. 5, Ley 474 y Art. 75, inc d) Ley N° 287 Código de la Niñez y la Adolescencia

8.1.5. ¿Se cumple con la jornada laboral de los y las adolescentes de seis (6) horas/día o treinta (30) horas semanales? (Art. 5, inciso f) de la ley N° 474).

8.1.6. ¿Se paga a las o los adolescentes salario igual por trabajo igual, como al del resto de las personas trabajadoras y se lo hace en moneda de curso legal y lo cobran personalmente? (Art. 5, inciso b), de la ley N° 474).

8.1.7. ¿Se respeta el derecho de las personas trabajadoras adolescentes al disfrute de vacaciones, programas especiales de salud, seguridad e higiene ocupacional, pago del décimo tercer mes y a la participación y organizacional sindical? (Art. 5 de la Ley N° 474).

8.1.8. ¿Se cumple con el deber de incorporar a las personas trabajadoras adolescentes al régimen obligatorio de seguridad social dentro del plazo legal de setenta y dos (72) horas, teniendo como único requisito la presentación del certificado de nacimiento y la carta de padre o tutor que le autoriza a trabajar? (Art. 2, Reglamento de la Ley de Seguridad Social, Art. 2 de la Ley 474, Resolución N°076/2007 del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social; Art. 5, inciso g) Ley N° 474).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Emplear a personas menores de 14 años; o contratar para trabajar a personas entre 14 a 16 años sin la autorización de sus padres o representante legal;
- Contratar para trabajar a personas menores de 18 años en labores peligrosas contempladas en el listado de trabajos peligrosos vigente para Nicaragua;
- No garantizar la continuación del proceso educativo y la asistencia de los adolescentes a modalidades y horarios escolares compatibles con sus intereses y condiciones laborales;
- No respetar la limitación legal de la jornada de trabajo de seis horas diarias o treinta horas semanales;
- Que no se les pague salario igual por trabajo igual, como al del resto de las personas trabajadoras y no se les pague en moneda de curso legal y personalmente;
- Que no se los inscriba en el régimen de seguridad social dentro del plazo legal de setenta y dos horas de iniciada la actividad;
- Que no disfruten de los derechos a vacaciones, programas especiales de salud, seguridad e higiene educacional, pago del décimo tercer mes y a la participación y organización sindical.

b. Comprobación documental:

- Contratos individuales de trabajo;
- Las tarjetas de control de entrada y salida;
- Las planillas de pago de salarios y comprobantes de pago;
- El reglamento interno;
- Los permisos de trabajo para menores.
- Expedientes de las personas que trabajan.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar jornadas de trabajo, horarios;
- Salarios;
- Pago de tiempo extraordinario;
- Reglamento Interno;
- 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, que la actividad no se encuentre calificada dentro de las peores formas de trabajo infantil (prohibiciones), o en el listado de trabajos peligrosos.

- Verificar que el empleador facilite la asistencia del menor a una institución educativa formal.

d. Se puede obtener información adicional de:

- la entrevista a las propias personas que trabajan,
- La información se puede obtener de las personas empleadoras o sus representantes
- O de otras personas como vecinos, proveedores, vendedores ambulantes.
- Para complementar la información se puede preguntar: ¿qué horario tiene?, ¿marcan tarjeta de control de asistencia?, ¿pagan tiempo extra?, ¿se obliga a trabajar tiempo extra?, ¿asiste a algún centro educativo y en que horario?, ¿qué actividad realiza?, ¿es objeto de malos tratos?