

Português



guia

laboral

para pessoas trabalhadoras estrangeiras

guia laboral

para pessoas trabalhadoras estrangeiras





Edita: Secretaria de Migrações e Movimentos Sociais. União Sindical de Comissões Obreiras de Castela e Leão.

Autores: Ana Maria Vallejo Cimarra, Yolanda Rodriguez, Dámaris Barajas, Maria Capa

Tradução: Agoralingua S.L.

Desenho e Maquetação: www.las2am.com

Imprime: Gráficas Santa Maria

Depósito legal:

Guia editado no âmbito do desenvolvimento das acções contempladas no “Acordo Sobre a Integração Social e Laboral e o Acesso ao Emprego da População Imigrante em Castela e Leão 2006-2009”. Plano Integral de Imigração. Junta de Castela e Leão.





☀	INTRODUÇÃO	7
☀	O CONTRATO	13
☀	O SALÁRIO E O RECIBO	23
☀	JORNADA, HORAS EXTRA, FÉRIAS E LICENÇAS	27
☀	CONCILIAÇÃO DA VIDA FAMILIAR E LABORAL	35
☀	EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	41
☀	O DESPEDIMENTO	45
☀	O DESEMPREGO	51
☀	INCAPACIDADE TEMPORÁRIA	57
☀	PREVENÇÃO DE RISCOS LABORAIS	61
☀	REPRESENTAÇÃO DOS TRABALHADORES	63
☀	GLOSSÁRIO	67
☀	PARA MAIS INFORMAÇÃO	73

guia

laboral

para pessoas trabalhadoras estrangeiras

O número de pessoas de origem estrangeira que vive e trabalha em todas as cidades de Espanha e de Castela e Leão tem crescido de maneira importante nos últimos anos, deslocando-se principalmente por motivos económicos, para trabalhar.

“Comisiones Obreras”, como sindicato de trabalhadores e trabalhadoras, como organização que luta pela defesa dos direitos de todos e de todas, desde há mais de dez anos tem tido em conta o colectivo de imigrantes, e por isso pôs em marcha e mantém uma ampla rede de Centros de Informação ao Trabalhador Estrangeiro (C.I.T.E.) por toda a Espanha.

Com este **GUIA LABORAL** queremos incrementar o esforço de informação e defesa dos direitos laborais, e pôr à disposição de todos os trabalhadores e trabalhadoras estrangeiros/as uma ferramenta para que conheçam os seus direitos e obrigações, para que saibam utilizar as vias para se defenderem e para encontrarem quem os/as possa ajudar.

Apenas conhecendo os direitos que têm todos os trabalhadores e trabalhadoras, tanto espanhóis e espanholas como estrangeiros/as, poderemos evitar situações de exploração e de abuso por parte de algumas empresas que se aproveitam da situação de desvantagem dos/das imigrantes, da necessidade de renovação das autorizações de trabalho, etc.

INTRODUÇÃO

No **GUIA LABORAL** encontrará questões legais que afectam a sua vida laboral. A norma básica que regula as relações entre trabalhador ou trabalhadora e empresário é o **ESTATUTO DOS TRABALHADORES**, que é uma lei estatal e recolhe direitos e deveres de trabalhadores e trabalhadoras, normas de contratação, condições básicas de trabalho, etc.

Além disso, são também essenciais os contratos colectivos, que são resultado da negociação colectiva entre a representação sindical e a empresa, onde se regulam de forma mais concreta as condições de trabalho por sectores de actividade económica.

Todas estas normas laborais se aplicam por igual a todas as pessoas sem distinção de nacionalidade, já que as pessoas estrangeiras têm os mesmos direitos laborais e as mesmas obrigações que as autóctones.

“Comisiones Obreras” é um sindicato, portanto uma organização social formada por trabalhadores e trabalhadoras afiliados de maneira voluntária que tem por finalidade defender e melhorar as condições de trabalho e de vida. A afiliação é muito importante porque é no sindicato que se podem negociar melhores condições de trabalho. **PARTICIPE!**



Como pessoa trabalhadora tem **DIREITOS** e **OBRIGAÇÕES** que deve conhecer e cumprir. Entre eles:

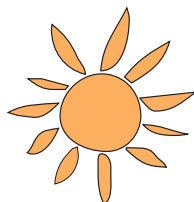
DIREITOS

1. Ocupar de forma efectiva o seu posto de trabalho.
2. Promoção e formação profissional no seu trabalho.
3. Não sofrer discriminação por razão de sexo, idade, país de origem, religião, orientação sexual, etc.
4. Respeito pela sua integridade física e disponibilidade de medidas adequadas de saúde laboral, higiene e segurança no trabalho.
5. Respeito pela sua intimidade e dignidade como pessoa.
6. Receber pontualmente a remuneração acordada, o seu salário.
7. Direito a afiliar-se livremente a um sindicato.
8. Negociação Colectiva.
9. Greve.
10. Reunião.
11. Participação na empresa (por exemplo, através de eleições sindicais).

INTRODUÇÃO

DEVERES

1. Cumprir com as obrigações concretas do posto de trabalho.
2. Avisar antecipadamente e justificar as ausências do posto de trabalho.
3. Apresentar-se com pontualidade no posto de trabalho.
4. Cumprir as ordens e directrizes da empresa em relação ao desenvolvimento do seu trabalho.
5. Cumprir com as normas legais em matéria de prevenção de riscos laborais no trabalho assim como com a higiene pessoal.
6. Respeitar a dignidade e intimidade de todas as pessoas do seu âmbito de trabalho.
7. Não fazer concorrência desleal à actividade da empresa.







O CONTRATO

O **CONTRATO** é o pacto que a empresa e o trabalhador ou trabalhadora realizam para levarem a cabo uma tarefa sob a direcção da empresa a troco de uma retribuição ou salário.

Ainda que a lei autorize tanto o contrato verbal como o contrato escrito, para evitar qualquer malentendido deve **SEMPRE** solicitar que se formalize **POR ESCRITO**.

Se a sua entidade patronal não lhe der uma cópia do seu contrato de trabalho, pode pedi-la pessoalmente no Centro de Empleo.

A empresa tem um prazo de 10 dias úteis para registar o contrato de trabalho no Centro de Empleo e para lhe **ENTREGAR** uma cópia.

Os dados indispensáveis que devem constar do seu contrato são:

1. Nome, apelidos, Bilhete de Identidade e cargo ocupado pela pessoa que assina o contrato em nome da empresa.
2. Domicílio social da empresa ou, se for caso disso, do empresário e centro de trabalho onde o trabalhador ou trabalhadora prestam os seus serviços habitualmente.
3. Dados pessoais do trabalhador ou trabalhadora.

O CONTRATO

4. Data de início da relação laboral e, no caso de que se trate de uma relação laboral temporária, a duração previsível da mesma.
5. Existência ou não de um período experimental. Durante o mesmo, a relação laboral poderá ser rompida por qualquer das partes sem alegação alguma (sem necessidade de justificá-lo).
6. Categoria profissional com a qual o trabalhador ou trabalhadora iniciam a sua actividade na empresa.
7. Montante do salário bruto.
8. Duração da jornada de trabalho.
9. Duração das férias.

Também pode constar:

10. Contrato colectivo aplicável à relação laboral.
11. Distribuição da jornada normal de trabalho.
12. Prazos de aviso prévio que devem ser respeitados em caso de extinção do contrato.
13. Riscos profissionais do posto de trabalho.

Preste sobretudo atenção ao salário, ao contrato colectivo e à jornada laboral. Se tiver alguma dúvida, dirija-se ao CC.OO e resolvê-la-emos.

TIPOS DE CONTRATO

Alguns dos tipos de contrato mais frequentes que pode encontrar são os seguintes.

A) CONTRATOS SEM TERMO

- **Contrato sem termo::** Este contrato cria uma relação laboral estável entre o trabalhador ou trabalhadora e a empresa, sem estabelecer limites temporais.

Existem três modalidades:

- Ordinário
 - Fomento do Emprego
 - Trabalhadores com incapacidades
- **Contrato fixo - descontínuo:** Utiliza-se para realizar trabalhos que tenham um carácter fixo e que não se repetem em datas certas dentro do volume normal de actividade da empresa (e.g. trabalho em cantinas escolares, açucareiras, etc.)

B) CONTRATOS A TERMO (TEMPORÁRIOS)

- **Contrato de estágio:** A causa deste contrato é conseguir uma prática profissional adequada às pessoas com um título universitário ou com formação profissional.

O CONTRATO

Deve realizar-se nos quatro anos posteriores ao término dos estudos ou nos seis anos posteriores se se tratar de uma pessoa com alguma incapacidade.

- **Contrato de formação:** Este contrato tem por objectivo a inserção profissional de uma pessoa jovem e a formação teórica e prática necessárias ao desempenho num posto de trabalho qualificado. Salvo excepções, deve celebrar-se com pessoas que tenham entre 16 e 21 anos.
- **Contrato de Prestação de Serviços:** Este contrato utiliza-se para a realização de trabalhos com autonomia e carácter próprios dentro da actividade normal da empresa e com duração imprecisa.

A obra ou serviço para a qual é contratado ou contratada devem aparecer claramente explicados no contrato.

- **Contrato eventual devido a circunstâncias da produção:** Pode celebrar-se quando as circunstâncias do mercado, acumulação de tarefas ou excesso de pedidos o requirem, dentro da actividade normal da empresa.

A duração não pode superar os 12 meses num período de 18 no máximo. (Por exemplo: contratações em temporada de Natal).

- **Contrato de trabalho provisório:** Este contrato realiza-se para substituir uma pessoa que tem direito à reserva do seu posto de trabalho, ou enquanto decorre um processo de selecção. (Por exemplo, substituição de uma trabalhadora em baixa de parto).
- **Contrato de Substituição:** É realizado para contratar uma pessoa desempregada ou que tenha acordado com a empresa um contrato de duração determinada, para substituir parcialmente a jornada de trabalho de outra pessoa que passa a ter uma reforma parcial, já que esta última pode conciliar parte da sua jornada de trabalho com parte da sua pensão de reforma.

Alguns destes contratos podem converter-se em indefinidos caso ocorram determinadas condições. Se tiver outro tipo de contrato consulte a CC.OO. para assegurar-se de que é o apropriado. **INFORME-SE BEM!**

O CONTRATO

CONDIÇÕES DO TRABALHO EM CASA (DOMÉSTICO)¹

A **DURAÇÃO DO CONTRATO** estabelece-se através de um acordo entre as partes. Admite a forma oral ou escrita. A lei presume uma duração de 1 ano, renovável ano a ano no caso de não se ter determinado.

- Deve estabelecer-se um período de prova de 15 dias. Se não se superar, termina a relação laboral sem que haja lugar a indemnização.
- Se o contrato cessar por vontade da entidade patronal, deve notificá-lo com 20 dias de antecedência se a relação laboral tiver durado mais de 1 ano, e com 7 dias se a duração tiver sido inferior a 1 ano. Durante estes dias de pré-aviso o trabalhador ou trabalhadora têm direito, sem perda do salário, a 6 horas livres semanais para procurar um novo emprego.
- A indemnização por despedimento é de 7 dias por cada ano de duração do contrato, num máximo de 6 meses.

¹ Actualmente o governo está a desenhar medidas para melhorar as condições laborais dos trabalhadores do lar. Esteja atento às mudanças.

O SALÁRIO acordar-se-á entre as partes. Nunca poderá ser inferior ao SM (Salário Mínimo), que é de 600€ para o ano de 2008. Dessa soma pode descontar-se até 45% do salário em refeições, alojamento e manutenção (ajudas de custo).

A pessoa trabalhadora tem direito a receber DOIS PAGAMENTOS EXTRA por ano, cuja quantidade tem que corresponder a 15 dias de salário, ao finalizar cada um dos semestres do ano e proporcionais ao tempo trabalhado durante os mesmos.

Preste atenção ao valor atribuído às ajudas de custo em géneros para que seja justo e não ultrapasse os 45%.

A JORNADA LABORAL não deve ultrapassar as 40 horas semanais. O horário deve ser fixado livremente pela entidade patronal. O trabalhador ou trabalhadora interno ou interna terão no mínimo duas horas para as refeições principais e este tempo não é contado como trabalho. Entre cada jornada deve haver um intervalo de pelo menos 10 horas, 8 se se trabalhar como interno ou interna.

Reclame os seus descansos!

O CONTRATO

Semanalmente o trabalhador ou trabalhadora terão direito a um **DESCANSO** de 36 horas, das quais pelo menos 24 serão desfrutadas de forma ininterrupta e de preferência ao domingo. Além disso, o trabalhador ou trabalhadora têm direito a gozar os feriados de carácter geral.

O período de **FÉRIAS** é de 30 dias naturais por ano. Devem ser gozados de forma continuada pelo menos 15 dias, podendo os restantes ser gozados de forma fragmentada, se assim for decidido por ambas as partes.

O trabalhador ou trabalhadora que sejam empregados domésticos têm direito a **LICENÇAS PAGAS** de casamento, mudança, doença de familiar, maternidade... em igualdade de condições com os restantes trabalhadores.

Quanto aos **DESCONTOS PARA A SEGURANÇA SOCIAL**, podemos diferenciar duas modalidades:

1. **Fixos**: se trabalhar numa casa de forma exclusiva e o tempo de trabalho mensal efectivo for superior a 80 horas. O desconto divide-se entre a pessoa trabalhadora e a entidade patronal.
2. **Descontínuos**: se trabalhar para várias pessoas a tempo parcial, sempre que atinja um mínimo de 12 horas mensais num período não inferior a 12 dias.

O desconto é efectuado na sua totalidade pelo trabalhador ou trabalhadora.

A base de cotização é única. No ano de 2008 é de 674.50€. O tipo que se aplica actualmente é de 22%, dos quais 18.30% são pagos pela entidade patronal (124.34€) e 3.70% são pagos pelo trabalhador ou trabalhadora (25.14€).

Os **SUBSÍDIOS** a que tem direito como empregado ou empregada doméstico /a são assistência de saúde, incapacidade temporária, maternidade, incapacidade permanente, morte e sobrevivência, reforma e prestações familiares por ter um filho a seu cargo, nas mesmas condições do Regime Geral, ainda que com algumas particularidades. Não tem direito a subsídio de desemprego.





O SALÁRIO E O RECIBO

A) O SALÁRIO

O **salário** é o dinheiro que recebe da empresa como contrapartida pelo trabalho realizado. A quantidade a cobrar está estipulada no Contrato Colectivo em função da categoria profissional que apareça no seu contrato.

O salário é composto por:

- Salário base.
- Subsídios: antiguidade, risco, transporte...

A quantia nunca deve ser inferior ao Salário Mínimo (SM).

NÃO se considera salário: as quantias recebidas como forma de indemnização por mudanças, despedimento..., nem as prestações e indemnizações da Segurança Social.

Num ano deve receber 12 pagamentos mensais, mais um mínimo de 2 pagamentos extra, que são habitualmente efectuados no Natal e num outro mês estipulado no Contrato Colectivo.

Também se pode negociar a distribuição destes pagamentos extra ao longo dos 12 meses. É o que se chama “pagas prorrateadas”.

O SALÁRIO E O RECIBO

B) O RECIBO:

O **RECIBO** supõe a prova de que lhe pagaram. A empresa deve entregar-lhe o recibo todos os meses. Deverá estar assinado pelo trabalhador ou trabalhadora e pela empresa. É muito útil, porque se não houver contrato escrito, pode usar-se o recibo como prova da existência de uma relação laboral.

Recibo = Prova de pagamento

O recibo tem várias partes:

1. Cabeçalho:

Aparecem os dados da empresa, os seus enquanto trabalhador ou trabalhadora, e o período de liquidação ao qual corresponde esse recibo, ou seja, o total de dias de trabalho pelos quais recebe o salário.

2. Parte Central:

Receita: é a soma total das quantias que recebe por diferentes itens.

Deduções: a empresa é obrigada a reter algumas quantias, que são: o IRS e o desconto à Segurança Social correspondente ao trabalhador ou trabalhadora.

O SALÁRIO E O RECIBO

Determinação das base de cotização à Segurança Social:
Detalhe das bases aplicadas para calcular a cotização à Segurança Social, e que serve de referência para estabelecer a prestação económica em caso de desemprego, baixa por Incapacidade Temporária (IT) e reforma.

Cabeçalho **Dados da Empresa** **Dados do Trabalhador ou da Trabalhadora**

Parte Central **Receita** **Deduções** **Quantia Total que Recebe**

Determinação da Base de Cotização

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: _____ Inscripción: _____
C.I.F.: _____ N.I.T.: _____
Código y cuenta de cotización a la Seguridad Social: _____ Nombre de afiliado a la Seguridad Social: _____
Categoría y grupo profesional: _____
Grupo de cotización: _____

Periodo de Liquidación: del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____

I. DEVENIDOS

1. Percepciones salariales

Salario base: _____
Complementos salariales: _____
Prestos extraordinarios: _____
Cualificaciones extraordinarias: _____
Salario en especie: _____

2. Percepciones no salariales

Indemnizaciones o sueldos: _____
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social: _____
Indemnizaciones por traslado, sueldo de depósito: _____
Otras percepciones no salariales: _____

A. TOTAL DEVENIDOS

II. DEDUCCIONES

1. Aportación del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta

Cotizaciones comunes: _____
Otras: _____
Formación Profesional: _____
Prestos extraordinarios: _____
Prestos mayor o reducidos: _____
No aportaciones: _____

TOTAL APORTACIONES

2. Ingresos sobre la venta de los productos fabricados: _____
3. Indultos: _____
4. Valor de los productos recibidos en especie: _____
5. Otras deducciones: _____

B. TOTAL A DEDUCIR

LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)

RECIBO: _____

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y CÍULAS DE LA BASE SALARIAL Y RETENCIONES DEL IMPORTE

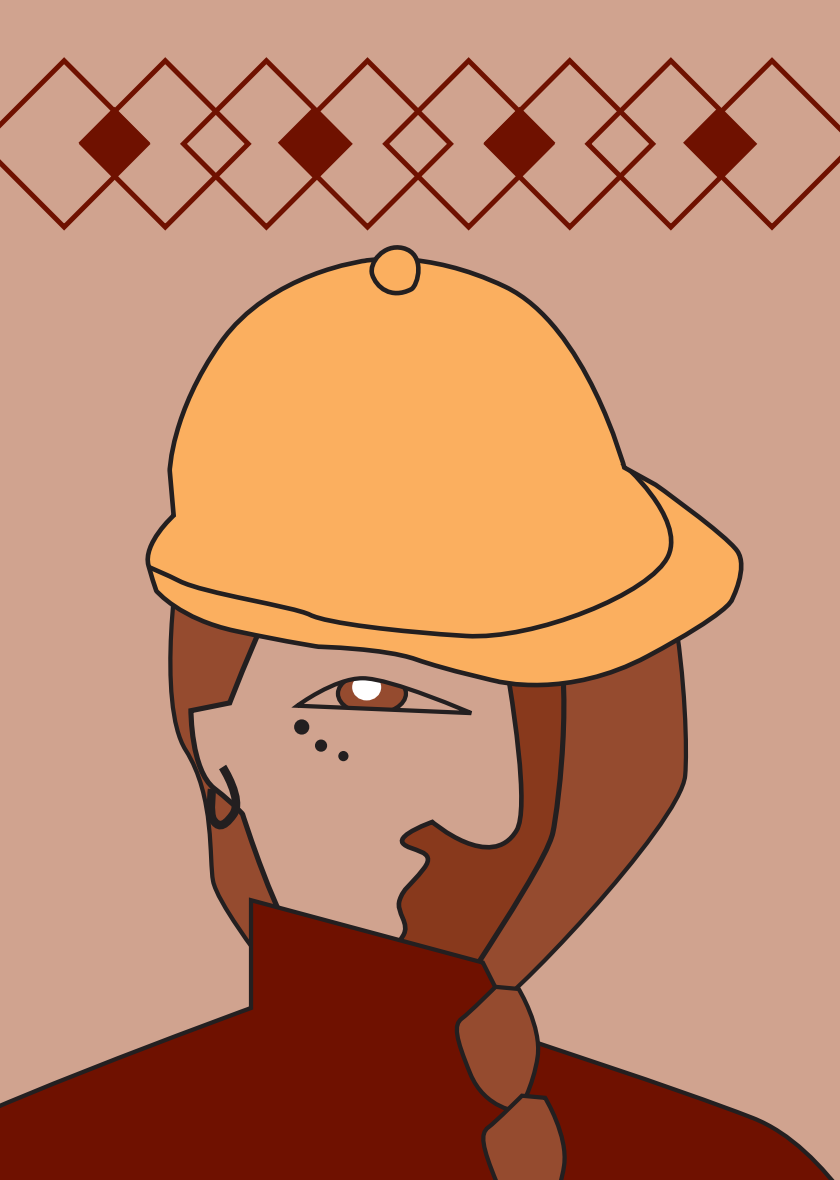
1. Base de cotización por contingencias comunes

Aportación mensual: _____
Prestos pagos extraordinarios: _____

TOTAL

2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (Otras: Formación Profesional, Prestos de Garantía Salarial)

Prestos de Garantía Salarial: _____
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias: _____
4. Base sujeta a retención de la URPE: _____



JORNADA, HORAS EXTRA, FÉRIAS E LICENÇAS

A) JORNADA

A **JORNADA** é o tempo de trabalho. É fixado no Contrato Colectivo ou no contrato de trabalho.

A jornada máxima é de 40 horas semanais por média no cômputo anual, e não devem superar-se as 9 horas diárias de trabalho. A distribuição da jornada pode ser irregular.

Se a jornada exceder as 6 horas seguidas, tem direito a um descanso de 15 minutos.

Se for menor de idade não pode trabalhar mais de 8 horas por dia, e se a sua jornada exceder as quatro horas e meia seguidas, tem direito a um descanso mínimo de 30 minutos.

Jornada laboral = 40 horas semanais.

Entre o término de uma jornada e o início de outra, deve existir um descanso mínimo de 12 horas.

O **DESCANSO SEMANAL** será de dia e meio seguidos, sendo por norma geral a tarde de Sábado ou a manhã de Segunda- Feira e o Domingo completo. Se for menor de 18 anos, tem no mínimo 2 dias de descanso.

JORNADA, HORAS EXTRA, FÉRIAS E LICENÇAS

O descanso semanal será de 1 dia e meio, e de 2 dias, no mínimo, se for menor de idade.

- **Trabalho Nocturno:** é aquele que se realiza entre as 10 da noite e as 6 da manhã. A jornada nocturna não poderá exceder as 8 horas. E não pode fazer horas extra dentro deste turno. O trabalho nocturno tem uma retribuição específica (“plus de nocturnidad” / subsídio nocturno, por exemplo), a menos que no salário já tenha sido considerada a natureza nocturna do trabalho ou se compense com descansos.
- **Trabalho por Turnos:** é uma forma de organizar o trabalho por equipas, no qual cada pessoa ocupa sucessivamente os mesmos postos de trabalho, seguindo um ritmo. Implica que o trabalhador ou trabalhadora trabalhem em horas diferentes num período de dias ou semanas já determinado. Por exemplo, na cadeia de produção de uma fábrica, uma pessoa que trabalhe uma semana de manhã, a semana seguinte de tarde, a seguinte de noite e a seguinte descanse. O ciclo completo duraria um mês e ir-se-ia repetindo.

B) HORAS EXTRA

São as horas de trabalho que se realizam para além da duração máxima da jornada ordinária.

JORNADA, HORAS EXTRA, FÉRIAS E LICENÇAS

NÃO pode realizar mais de 80 horas extra por ano, excepto se forem para reparar ou prevenir sinistros.

A realização de horas extra pode compensar-se de duas formas:

- Em dinheiro: a quantia que se pague por hora extra não pode ser inferior à que se paga por cada hora ordinária de trabalho.
- Com tempo de descanso equivalente e retribuído.

As horas extra são VOLUNTÁRIAS, não existe obrigação de fazê-las. Além disso, é proibido atribuí-las a menores de 18 anos.

Devem pagar-lhe todas as horas extras que trabalhar.

C) FÉRIAS

Pelo seu trabalho, corresponde-lhe um período de férias anual retribuído. A sua duração mínima é de 30 dias consecutivos. Se a duração do contrato for inferior a 1 ano, os dias de férias diminuirão proporcionalmente.

As férias NÃO se podem substituir por compensação económica.

JORNADA, HORAS EXTRA, FÉRIAS E LICENÇAS

O período de gozo das férias fixar-se-á de comum acordo entre a empresa e o pessoal, ainda que tenha sempre que se ter em conta o que é referido no Contrato Colectivo aplicável.

Se não puder gozar férias por não coincidirem com a duração do contrato, a empresa deverá pagar-lhas na liquidação.

D) FERIADOS EM DIAS ÚTEIS

Os Feriados em dias úteis têm carácter retribuído e não recuperável. Não podem haver mais de 14 por ano, dos quais 2 serão municipais do local onde trabalhe. Respeitar-se-ão sempre como feriados nacionais os seguintes:

- Natal: 25 de Dezembro.
- Ano Novo: 1 de Janeiro.
- Dia do trabalhador: 1 de Maio.
- Feriado Nacional de Espanha: 12 de Outubro.

Se algum destes feriados coincidir com um Domingo, pode passar a ser gozado na Segunda – feira, com carácter oficial, segundo o calendário estabelecido cada ano pela Comunidade Autónoma.

JORNADA, HORAS EXTRA, FÉRIAS E LICENÇAS

E) LICENÇAS REMUNERADAS

As **LICENÇAS REMUNERADAS** supõem a possibilidade de que se ausente do trabalho, avisando prévia e justificadamente, com direito a remuneração.

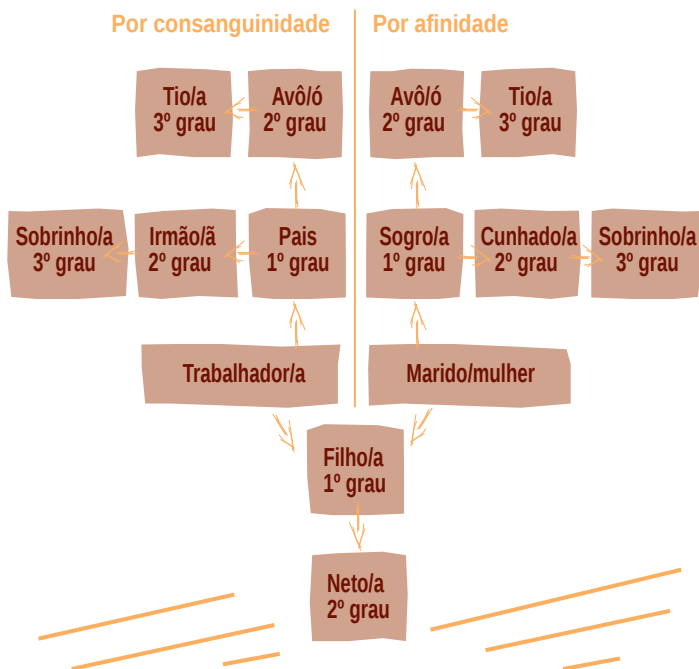
Os motivos e o tempo de ausência são os seguintes:

- **15 dias:** casamento.
- **2 dias:** nascimento de um filho e morte, doença grave de familiares até 2º grau de consanguinidade ou afinidade.
- **1 dia:** mudança de casa.
- **O tempo indispensável ao:** cumprimento de um dever incontornável de carácter público e pessoal ou a realização de exames pré-natais e técnicas de preparação para o parto que devam fazer-se na jornada de trabalho.
- **1 hora por dia:** para amamentação de um filho menor de 9 meses. Pode dividir-se em duas fracções. Podem usufruir dessa hora os dois progenitores no caso de ambos trabalharem e podem acumular-se em jornadas completas.

Consulte o seu Contrato Colectivo, pode estabelecer melhorias. Nos dias em que usufruir das licenças deve cobrar o mesmo que em qualquer outro dia de trabalho.

JORNADA, HORAS EXTRA, FÉRIAS E LICENÇAS

QUADRO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO:







CONCILIAÇÃO DA VIDA LABORAL E FAMILIAR

1. RISCO DURANTE A GRAVIDEZ E A AMAMENTAÇÃO

Tem direito a suspensão com reserva do posto de trabalho caso haja risco durante a gravidez ou a amamentação. A suspensão finalizará no dia em que se iniciar a suspensão do contrato por maternidade biológica ou quando desaparecer a impossibilidade por parte da trabalhadora de reincorporar-se ao seu posto anterior ou a outro compatível com o seu estado. Neste caso, a trabalhadora receberá 100% do seu salário.

2. LICENÇA DE MATERNIDADE

A **LICENÇA DE MATERNIDADE** é uma modalidade de suspensão do contrato de trabalho. Durante este período a trabalhadora cobrará 100% do salário. Diferenciam-se duas opções:

- Caso de parto: a mulher tem direito à suspensão durante 16 semanas seguidas. O período de suspensão pode gozar-se antes ou depois do parto, mas é sempre obrigatório que 6 semanas sejam as imediatamente posteriores ao parto. Se os dois progenitores trabalharem, a mãe pode decidir que o outro progenitor ou progenitora desfrutem de uma parte da suspensão do contrato (ainda que nunca possam ser as seis semanas posteriores ao parto).

CONCILIAÇÃO DA VIDA LABORAL E FAMILIAR

- Caso de adoção e acolhimento de um menor de até 6 anos : as 16 semanas de suspensão desfrutar-se-ão de forma ininterrupta a partir da resolução administrativa ou judicial que dê lugar ao acolhimento ou à adoção (excepto casos de adoção internacional).

3. LICENÇA DE PATERNIDADE

É a suspensão do contrato de trabalho nos mesmos casos da licença de maternidade. O pai dispõe de 13 dias seguidos de licença, que se seguem aos 2 dias de licença pelo nascimento de filho/a, que poderá desfrutar ao longo da licença de maternidade atribuída à mãe, ou após o término desta. O trabalhador cobrará 100% do seu salário.

4. PERÍODO DE ALEITAÇÃO

A trabalhadora (ou trabalhador se ambos os progenitores trabalharem), terá direito a uma hora de ausência do trabalho para amamentação do/a bebé menor de 9 meses. Essa hora poderá ser dividida em duas fracções. A trabalhadora poderá, de forma voluntária, substituir este direito por uma redução de meia hora na sua jornada de trabalho, com a mesma finalidade, podendo negociar-se a acumulação de jornadas completas.

CONCILIAÇÃO DA VIDA LABORAL E FAMILIAR

5. A LICENÇA PARA CUIDADOS A UM FILHO E A LICENÇA PARA CUIDADOS A UM FAMILIAR

É também um tipo de suspensão do contrato de trabalho. Tem direito a licença durante um período máximo de 3 anos para o cuidado de cada filho ou filha e de 2 anos para o cuidado de um familiar.

Conserva o direito de reserva do posto de trabalho durante o primeiro ano. Após esse período apenas terá direito a um posto de trabalho do mesmo grupo ou categoria profissional. Poderá gozar-se de forma fraccionada de um ou mais períodos.

No CC.OO. podemos informá-lo das ajudas económicas que existem para a conciliação de vida laboral e familiar.

6. REDUÇÃO DA JORNADA PARA CONCILIAÇÃO DA VIDA LABORAL E FAMILIAR.

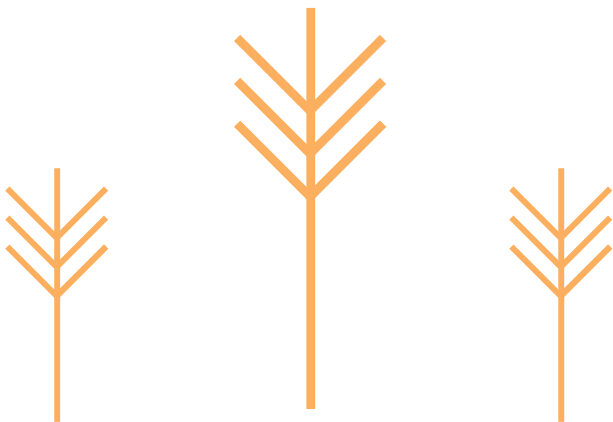
Tem direito a uma redução de um oitavo a meia jornada de trabalho, com diminuição proporcional do salário nos seguintes casos:

- A. Quando por guarda legal tiver a seu cargo um/a menor de 8 anos, ou uma pessoa com incapacidade psíquica, física ou sensitiva que não realize uma actividade retribuída.

CONCILIAÇÃO DA VIDA LABORAL E FAMILIAR

- B. Quando tiver a seu cargo o cuidado directo de um familiar que, por incapacidade física, psíquica ou sensitiva, não possa tomar conta de si próprio e não realize uma actividade retribuída.

A distribuição horária fá-la-ão o trabalhador ou trabalhadora, mas sempre dentro da sua jornada ordinária.







EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A **EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO** é o término da relação laboral entre o trabalhador ou trabalhadora e a empresa. Pode ter várias causas:

1. POR ACORDO ENTRE AS PARTES

Uma forma de término de relação laboral é aquela em que a pessoa decide ter baixa voluntária. Por exemplo, uma mudança para outro tipo de trabalho, mudança de cidade, etc. Neste caso não terá direito a subsídio de desemprego.

O término pode ser:

- Justificado: por se terem modificado de forma importante as condições de trabalho, prejudicando o trabalhador ou trabalhadora; por falta de pagamento ou por atrasos no pagamento do salário; por incumprimento grave das obrigações do empresário, etc. Neste caso pede-se a extinção do contrato no Tribunal de Trabalho e poderá haver lugar a uma indemnização.
- Injustificado: se abandonar o seu trabalho sem qualquer motivo, não tem direito a indemnização.

O trabalhador ou trabalhadora, em caso de baixa voluntária, receberá sempre o fecho de contas, do qual constarão a liquidação e a indemnização, se for caso disso, para ser assinado.

EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Se assinar o fecho de contas não poderá reclamar depois se não estiver de acordo com a quantia recebida. Fecho de contas: pagamento final ao trabalhador ou trabalhadora. Dele fazem parte:

FECHO DE CONTAS = PAGAMENTO FINAL AO TRABALHADOR ESTÁ COMPOSTO POR:

FÉRIAS NÃO GOZADAS
+
PARTE PROPORCIONAL DE PAGAMENTOS EXTRA
+
COMPLEMENTO SALARIAL (SE EXISTIR)
+
INDEMNIZAÇÃO (SE FOR CASO DISSO)

2. POR FINALIZAÇÃO DO TEMPO ACORDADO, OU DEVIDO À REALIZAÇÃO DA OBRA OU SERVIÇO AOS QUAIS DIZIA RESPEITO ESSE CONTRATO.

Neste caso a empresa terá que fazer um pré-aviso com um mínimo de 15 dias se o contrato for superior a um ano (ou segundo o estabelecido no Contrato de Trabalho), ou deverá proceder à indemnização dos dias que faltem aquando da liquidação final. Também o trabalhador terá que fazer um pré-aviso de acordo com os dias estabelecido no Contrato de Trabalho. Caso não o faça, esses dias ser-lhe-ão descontados aquando da liquidação final.

EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Nunca assine o fecho de contas se não tiver a certeza de que a quantia é a correcta. Informe-se bem!!!

3. POR CAUSAS QUE APEREÇAM NO CONTRATO.

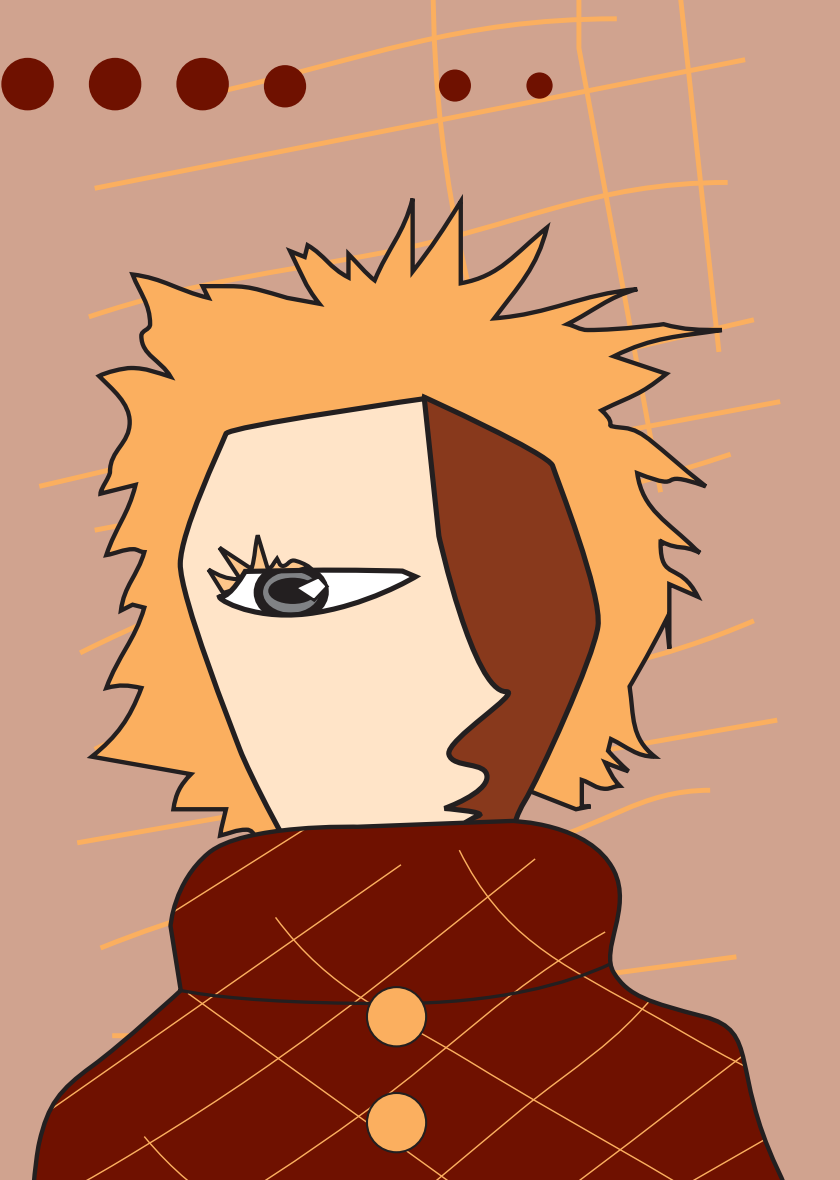
4. POR MORTE, INCAPACIDADE PERMANENTE TOTAL, ABSOLUTA OU GRANDE INVALIDEZ DO TRABALHADOR, OU POR REFORMA.

5. POR MORTE, REFORMA OU EXTINÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA DO CONTRATANTE.

6. POR FORÇA MAIOR QUE IMPOSSIBILITE A REALIZAÇÃO DO TRABALHO. (Por exemplo, um incêndio ou inundação que destrua a empresa).

7. POR CAUSAS OBJECTIVAS LEGALMENTE PROCEDENTES.

8. POR DESPEDIMENTO. (Detalha-se no capítulo seguinte).



O DESPEDIMENTO é a decisão unilateral da empresa de quebrar o contrato de trabalho e prescindir do trabalhador.

Pode ter três causas diferentes:

1. EXTINÇÃO DO CONTRATO POR CAUSAS OBJECTIVAS.

Estas causas podem ser:

- Inaptidão do trabalhador ou da trabalhadora, conhecida ou ocorrida depois da sua colocação na empresa.
- Falta de adaptação do trabalhador ou da trabalhadora às mudanças do posto de trabalho quando estas forem razoáveis e tiverem passado, no mínimo, dois meses.
- Quando existir a necessidade, provada de forma objectiva, de eliminar postos de trabalho por motivos económicos, técnicos, de organização ou de produção (por exemplo, por problemas económicos da empresa).
- Falta de comparência no posto de trabalho, ainda que justificada, numa percentagem estabelecida no Contrato de Trabalho.

O DESPEDIMENTO

2. DESPEDIMENTO DISCIPLINAR

Ocorre por incumprimento grave atribuível ao trabalhador ou à trabalhadora, como por exemplo: desobediência no trabalho, ofensas verbais e físicas ao empresário ou à empresária, aos companheiros ou às companheiras, embriaguez ou toxicodependência habituais, assédio por motivos de género, etnia, raça, religião, orientação sexual, etc.

3. DESPEDIMENTO COLECTIVO

É aquele que envolve mais de uma pessoa. As causas devem ser económicas, técnicas, de organização ou de produção e devem afectar um número determinado de trabalhadores dentro da empresa:

- 10 trabalhadores ou trabalhadoras em empresas com menos de 100 trabalhadores ou trabalhadoras.
- 10% dos trabalhadores ou trabalhadoras em empresas que tenham entre 100 e 300 trabalhadores ou trabalhadoras.
- 30 trabalhadores ou trabalhadoras em empresas com mais de 300 trabalhadores ou trabalhadoras.

QUE DEVO FAZER PERANTE UM DESPEDIMENTO?

Em primeiro lugar não deve perder a calma, porque poderia cometer erros que lhe podem ser prejudiciais enquanto trabalhador ou trabalhadora.

O DESPEDIMENTO

Peça a CARTA DE DESPEDIMENTO e assine-a. Dela devem constar as causas pelas quais o/a despediram. Assinar esta carta não significa que esteja de acordo com ela. Significa apenas que tomou conhecimento de que foi despedido ou despedida.

Assine APENAS a carta de despedimento.

Preste atenção à data que aparece na carta. Tem que ser a mesma do dia em que lhe comunicaram o despedimento. Às vezes mudam a data para que se esgote o prazo legal de reclamação.

O QUE É QUE NÃO DEVO FAZER PERANTE UM DESPEDIMENTO? Não se vá embora sem assinar a carta de despedimento e sem levar uma cópia, já que se se for embora sem essa carta a empresa poderá alegar que abandonou o posto de trabalho e que, por isso, o despediram.

Não aceite que lhe digam “Volte dentro de uns dias e damos-lhe os papéis”. Corre também o risco de que aleguem que abandonou o seu posto de trabalho.

Se se negarem a dar-lhe a carta, insista e não se vá embora sem ela. Se a situação ficar tensa, peça a presença de testemunhas no despedimento ou solicite a presença dos representantes sindicais. Quando procurar testemunhas, assegure-se de que são de total confiança.

O DESPEDIMENTO

Peça aos representantes dos trabalhadores que sejam testemunhas do despedimento.

SE NÃO CONCORDAR COM O DESPEDIMENTO ou com o fecho de contas PODE RECLAMAR. Os prazos são:

- 20 dias úteis no máximo para reclamar pelo despedimento.
- 1 ano para reclamações de quantias.

As actuações que possa levar a cabo, caso não esteja de acordo com o despedimento por vontade unilateral do empresário, são as seguintes:

1. **A conciliação:** é um passo prévio, obrigatório na maioria dos casos. A finalidade é evitar que se celebre o processo judicial. É uma última tentativa de que as partes cheguem a um acordo. No prazo assinalado apresenta-se a “papeleta de reconciliación” (papéis do acordo) , e celebra-se o acto. Se não se chegar a um acordo o trabalhador ou a trabalhadora devem apresentar uma queixa no Tribunal de Trabalho.
2. **Processo Laboral:** apresenta-se uma queixa por escrito no Tribunal de Trabalho, levando um justificante do resultado da conciliação. Inicia-se assim um processo no

O DESPEDIMENTO

qual, no final, se ditará a sentença. Esta pode classificar o despedimento de três formas:

- Procedente: o despedimento será procedente quando fique provada a causa alegada pela empresa para o despedimento. O trabalhador ou a trabalhadora não receberão qualquer indemnização.
- Improcedente: o despedimento será improcedente quando não ficar provada a causa na qual se fundamentava o despedimento. Os efeitos da improcedência podem ser: a readmissão na empresa ou uma indemnização de 45 dias de salário por ano de trabalho, num total máximo de 42 mensalidades.
- Nulo: É o despedimento fundamentado nalguma das causas de discriminação previstas na constituição ou na Lei, ou que consista na violação de Direitos Fundamentais e Liberdades Públicas do trabalhador ou da trabalhadora. Os efeitos desta qualificação são a readmissão do trabalhador ou da trabalhadora e o pagamento dos salários que deixou de receber.

O melhor é assessorar-se correctamente. Recorra ao CC.OO. e será aconselhado sobre as possibilidades de reclamação e sobre o melhor caminho para defender os seus interesses.



A) PRESTAÇÃO POR DESEMPREGO

O que é? A prestação por desemprego tem por finalidade proporcionar-lhe uma quantia de dinheiro que substitua o salário que deixou de receber em consequência da perda do emprego. É paga pelo “servicio público de empleo”.

Quando posso solicitá-la? Deve cumprir os seguintes requisitos:

- Estar inscrito na Segurança Social.
- Estar em situação legal de desemprego.
- Reunir o período mínimo de descontos: 360 dias nos 6 anos anteriores à situação de desemprego.
- Não estar na idade mínima de reforma.

Como receber a prestação? Tem que apresentar a solicitude no Centro de Emprego nos 15 dias úteis posteriores à perda do trabalho.

Se deixar o trabalho voluntariamente (baixa voluntária) não tem direito a prestação.

DESEMPREGO

Durante quanto tempo posso receber a prestação?
Depende do tempo que tiver descontado.

Este quadro pode ajudá-lo/a:

Período de ocupação cotizado nos últimos 6 anos	Duração da prestação	Quantia
De 360 a 539 dias	120 dias	70% da base reguladora
De 540 a 719 dias	180 dias	
De 720 a 899 dias	240 dias	60% da base reguladora
De 900 a 1.079 dias	300 dias	
De 1.080 a 1.259 dias	360 dias	
De 1.260 a 1.439 dias	420 dias	
De 1.440 a 1.619 dias	480 dias	
De 1.620 a 1.799 dias	540 dias	
De 1.800 a 1.979 dias	600 dias	
De 1.980 a 2.159 dias	660 dias	60% da base reguladora
De 2.160 dias	720 dias	

DESEMPREGO

Quantia da prestação: calcula-se aplicando uma percentagem à base reguladora.

Dito de outro modo:

QUANTIA DA PRESTAÇÃO = BASE REGULADORA X PERCENTAGEM

Base reguladora = média da base de cotização dos 6 meses anteriores ao desemprego

Base de cotização = soma de todos os ingressos salariais no mês + a parte proporcional de pagamentos extra

• 70% OS PRIMEIROS 180 DIAS

• 60% A PARTIR DO DIA 181

B) SUBSÍDIO DE DESEMPREGO

O que é? Também consiste numa quantia de dinheiro. Serve para paliar uma situação de necessidade causada por uma situação de desemprego.

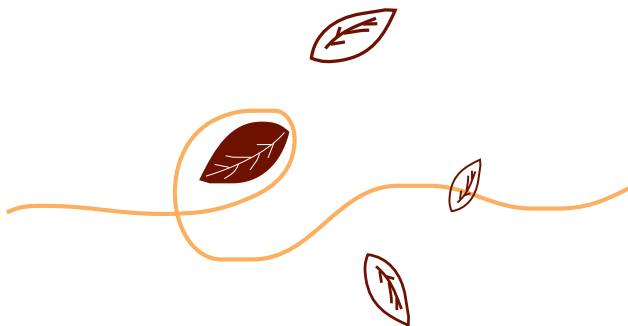
Não substitui o salário, cobre uma situação de necessidade temporária.

DESEMPREGO

Quando posso solicitá-lo? Os requisitos são:

- Estar desempregado ou desempregada.
- Estar inscrito no Centro de Empleo.
- Não ter rendimentos superiores a 75% do salário mínimo.
- Não ter direito a prestação ou tê-lo esgotado.
- Não recusar ofertas adequadas de emprego e não negar-se a participar em acções de formação, reconversão profissional...

A solicitude também tem que ser apresentada no Centro de Empleo.







INCAPACIDADE TEMPORÁRIA

A **INCAPACIDADE TEMPORÁRIA** é uma situação na qual, por motivos de saúde ou por acidente, se está temporariamente impossibilitado de trabalhar e se necessita de assistência da Segurança Social. Podemos diferenciar quatro situações que afectarão o modo como a Segurança Social actuará:

1. **Acidente de Trabalho:** é toda a lesão corporal que sofra em consequência do trabalho realizado por conta de outrem. Por exemplo, a queda de um andaime na obra onde trabalha. Inclui-se aqui o acidente “in itinere”, que é aquele que sucede na ida para ou na volta do trabalho. Pode ser com baixa médica quando implique a sua ausência do posto de trabalho pelo menos durante um dia, ou sem baixa quando não implique ausência.
2. **Doença Profissional:** é a doença contraída em consequência do trabalho realizado por conta de outrem. Existe uma lista destas doenças. Informe-se dos seus direitos neste sentido.
3. **Acidente não laboral:** é o que não entra dentro da definição de acidente de trabalho. Por exemplo, se tropeçar na rua no seu tempo livre e torcer o tornozelo, o que o impedirá de desempenhar as suas funções.
4. **Doença Comum:** alteração da saúde que não seja devida a um acidente de trabalho nem a uma doença profissional. Por exemplo, uma gripe.

INCAPACIDADE TEMPORÁRIA

PRESTAÇÃO ECONÓMICA POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA (I.T.)

É o dinheiro que recebe para cobrir a falta de ingressos motivada por acidente ou doença, quando existe a possibilidade de que vá trabalhar e necessite de assistência de saúde por parte da Segurança Social.

Que requisitos se exigem?

1. Estar inscrito na Segurança Social na altura em que ocorreram o acidente ou a doença.
2. Deve ter coberto um período de cotização de:
 - 180 dias nos 5 anos imediatamente anteriores à baixa se for por doença comum.
 - Não se exige período prévio nos demais casos.

Quando se extingue a prestação?

- Quando se esgotar o período máximo de 6 meses.
- Por alta médica.
- Por se reconhecer ao trabalhador ou à trabalhadora o direito a uma pensão de reforma.
- Por falta de comparência, injustificada, aos reconhecimentos, provas...
- Por morte da pessoa beneficiária.





PREVENÇÃO DE RISCOS LABORAIS

A prevenção de **Riscos Laborais** é o conjunto de actividades ou medidas adoptadas na actividade da empresa para reduzir ou evitar os riscos ocasionados pelo trabalho.

Como trabalhador ou trabalhadora tem direito a protecção em matéria de segurança no trabalho, e a formação nesse sentido. A empresa deve proteger o seu pessoal frente à possibilidade de que sofram algum dano provocado pelo trabalho (risco laboral).

Mas também, enquanto trabalhador ou trabalhadora, deve cumprir todas as normas de segurança e prevenção existentes, e utilizar o equipamento de protecção individual necessário. (E.P.I.).

Utilize sempre capacete, óculos de protecção, luvas, ou qualquer outro E.P.I. que seja obrigatório no seu posto de trabalho.

Se a empresa não lhos fornecer, peça-os!

Informe-se no CC.OO.



REPRESENTAÇÃO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS

Ao ser trabalhador ou trabalhadora, tem direito a participar na empresa através dos órgãos de representação, para a defesa dos seus direitos e para vigiar o cumprimento da legislação laboral.

Segundo o número de trabalhadores e/ou trabalhadoras que tenha a empresa, a representação far-se-á por meio de:

- **DELEGADOS E DELEGADAS DE PESSOAL:** em empresas com até 40 trabalhadores e/ou trabalhadoras. Uma empresa pequena, a partir de 6 trabalhadores e/ou trabalhadoras, já tem direito a ter um delegado de pessoal; conforme aumente o número de trabalhadores e/ou trabalhadoras, podem corresponder-lhe mais.
- **COMITÉ DE EMPRESA:** em empresas com mais de 50 trabalhadores e/ou trabalhadoras.

Os representantes elegem-se através de Eleições Sindicais. Dirija-se ao CC.OO. e informá-lo-emos mais detalhadamente sobre como promover eleições sindicais na sua empresa.

Uma vez eleitos, os representantes dos trabalhadores e das trabalhadoras vigiarão o cumprimento da lei e o contrato, negociarão contratos colectivos, darão informação laboral...

PARTICIPE!

REPRESENTAÇÃO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS

RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES:

- NÃO ASSINE O CONTRATO SEM O LER.
- TEM DIREITO A UMA CÓPIA DO SEU CONTRATO.
- OBTENHA O CONTRATO DE TRABALHO DO SECTOR OU DA EMPRESA ONDE TRABALHA.
- SAIBA QUEM É O SEU REPRESENTANTE SINDICAL.
- COMPROVE QUE O VALOR QUE RECEBE COINCIDE COM O VALOR MENCIONADO NO RECIBO.
- COMPROVE SE O SEU RECIBO ESTÁ BEM FEITO.
- ASSEGURE-SE DE QUE A SUA EMPRESA PAGA A SUA SEGURANÇA SOCIAL.
- ASSEGURE-SE DE QUE A LIQUIDAÇÃO E O FECHO DE CONTAS ESTÃO BEM FEITOS.
- NÃO ASSINE O FECHO DE CONTAS SEM ANTES SE INFORMAR.
- CONSERVE TODOS OS RECIBOS E CONTRATOS E TUDO AQUILO QUE SIRVA COMO PROVA DE QUE ESTEVE A TRABALHAR.





INSCRIÇÃO NA SEGURANÇA SOCIAL: é o acto através do qual a pessoa trabalhadora se inclui dentro da Segurança Social. Existe uma só inscrição ao longo da vida laboral. O pedido de inscrição efectua-se na Tesouraria da Segurança Social. Como consequência da inscrição atribui-se um número ao trabalhador ou à trabalhadora.

ALTA À SEGURANÇA SOCIAL: é o acto através do qual a empresa comunica à Segurança Social que um determinado trabalhador entrou ao seu serviço.

BAIXA À SEGURANÇA SOCIAL: é o acto através do qual a empresa comunica à Segurança Social o término de funções na empresa de determinado pessoal ao seu serviço.

CARTA DE DESPEDIMENTO: é uma comunicação escrita feita pela empresa ao trabalhador ou à trabalhadora e na qual aparecem as causas do despedimento.

COMPLEMENTOS SALARIAIS: são as quantias que o trabalhador ou a trabalhadora recebem como consequência de determinadas circunstâncias reguladas no Contrato Colectivo, como por exemplo: subsídio de antiguidade, subsídio de trabalho nocturno, subsídio de risco, incentivos à produtividade, etc.

GLOSSÁRIO

CONTRATO DE TRABALHO: é um pacto através do qual o trabalhador ou a trabalhadora se comprometem voluntariamente a prestar serviços, retribuídos e por conta de outrem, no âmbito de organização da empresa.

CONTRATO COLECTIVO: é um pacto entre, por um lado, a empresa ou várias associações empresariais e, por outro, uma representação colectiva dos trabalhadores e trabalhadoras, com a finalidade de regular as condições de trabalho.

EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO INDIVIDUAL (E.P.I's): é qualquer equipamento destinado a ser levado ou seguro pelo trabalhador ou pela trabalhadora para que o/a proteja de um ou mais riscos que possam ameaçar a sua segurança, ou a sua saúde no trabalho. Por exemplo: luvas, óculos, botas de biqueira reforçada, máscara, etc.

FECHO DE CONTAS: é o documento que se apresenta ao trabalhador ou à trabalhadora para que o assinem, aquando da finalização do contrato de trabalho. Dele consta que o trabalhador ou a trabalhadora dão por terminada a relação laboral e reconhecem que a empresa lhes pagou tudo o que lhes devia.

LIQUIDAÇÃO: é o recibo que serve de pagamento final que se dá ao trabalhador ou à trabalhadora quando acaba a relação laboral. Nele se incluem as férias não gozadas, a parte correspondente aos pagamentos extra, os complementos no caso de existirem e a indemnização devida ao trabalhador ou à trabalhadora, no caso de esta existir. A liquidação e o fecho de contas entregam-se juntos para que os assine. Se o trabalhador ou a trabalhadora assinarem o fecho de contas, isso significa que estão de acordo com a quantia referida na liquidação.

PERÍODO EXPERIMENTAL: é um período de tempo, no início do contrato, cujo fim é a comprovação, por parte do empresário, das aptidões do trabalhador ou da trabalhadora. Durante este período ambas as partes podem rescindir livremente o contrato sem que seja necessário alegar causa alguma ou fazer um pré-aviso.

SALÁRIO: é tudo aquilo que recebem o trabalhador ou a trabalhadora e que provem da empresa como contrapartida pelo trabalho realizado. Podem ser remunerações monetárias ou em géneros (é a entrega de produtos de qualquer tipo, como roupa, carro, vivenda, ajudas de custo...)

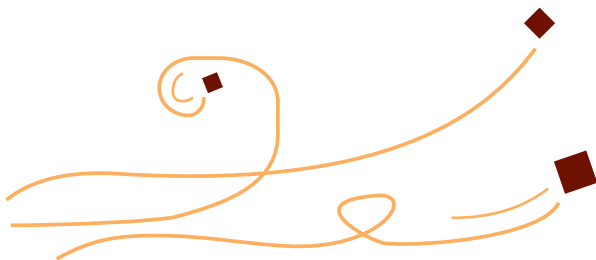
SALÁRIO BASE: é a parte da retribuição do trabalhador ou da trabalhadora que se fixa exclusivamente segundo o tempo de trabalho ordinário. Determina-se normalmente por dia ou por mês.

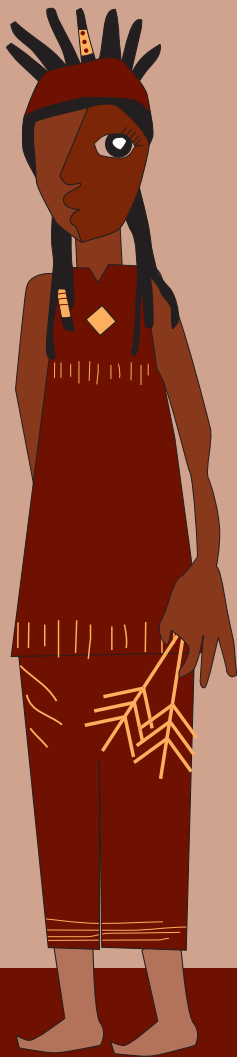
GLOSSÁRIO

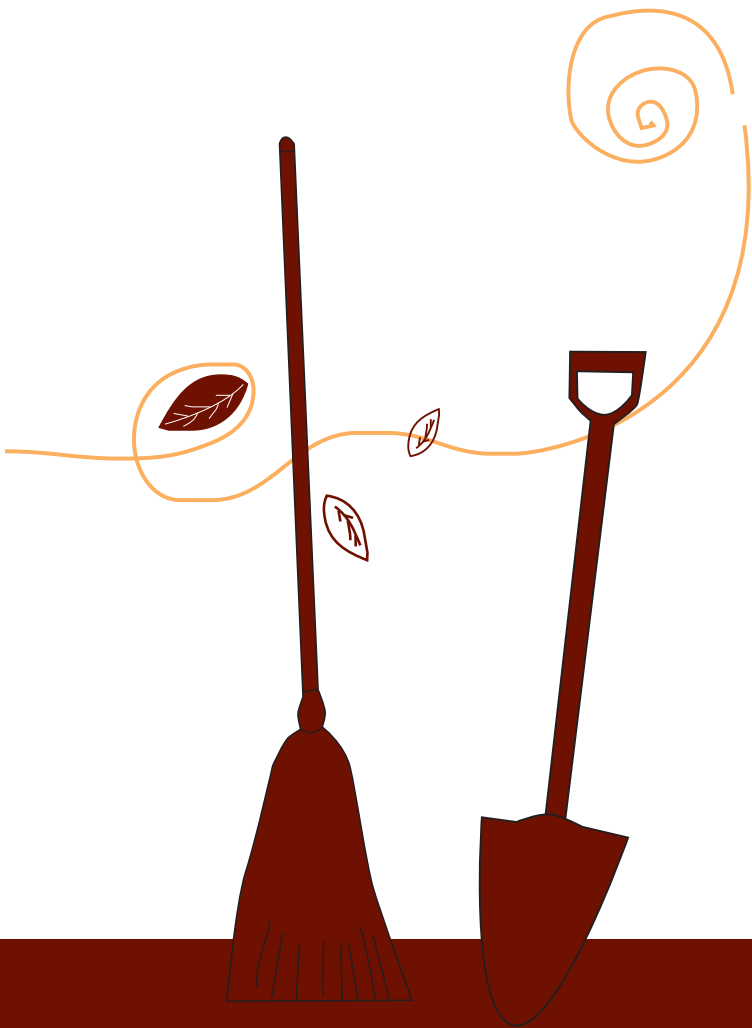
SALÁRIO MÍNIMO: é uma quantia, fixada anualmente pelo governo, tendo em conta algumas variantes. O salário base deve ser sempre superior a esta quantia, que para o ano de 2008 é de 600€ por mês, ou 20 € por dia.

SEGURANÇA SOCIAL: é um sistema público de protecção frente a situações de necessidade legalmente previstas ou frente a determinados riscos que impedem a actividade laboral. O recibo reflecte a quantia recebida por cada trabalhador ou trabalhadora, por parte da Segurança Social, à margem da quantia paga pela empresa.

SINDICATO: um sindicato é uma associação estável ou permanente de trabalhadores e trabalhadoras para a representação e defesa dos seus interesses.







DIRECÇÕES “UNIONES PROVINCIALES CC.OO.”

ÁVILA

Plaza de Santa Ana, 7 - 05001 Ávila
Tel.: 920 222 564 - Fax: 920 252 407
upavila@cleon.ccoo.es

BURGOS

San Pablo, 8, 4º - 09002 Burgos
Tel.: 947 257 800 - Fax: 947 257 799
upburgos@cleon.ccoo.es

LEÓN

Roa de Vega, 21 - 24001 León
Tel.: 987 234 959 - Fax: 987 226 228
upleon@cleon.ccoo.es

PALENCIA

Plaza Abilio Calderón, 4, 2º - 34001 Palencia
Tel.: 979 741 417 - Fax: 979 700 825
uppalencia@cleon.ccoo.es

PARA MAIS INFORMAÇÃO

SALAMANCA

Arco de la Lapa, 2, 4º - 37001 Salamanca
Tel.: 923 264 464 - Fax: 923 261 734
upsalamanca@cleon.ccoo.es

SEGOVIA

Severo Ochoa, 2 - 40002 Segovia
Tel.: 921 420 151 - Fax: 921 422 484
upsegovia@cleon.ccoo.es

SORIA

Vicente Tutor, 6 - 42001 Soria
Tel.: 975 233 644 - Fax: 975 225 458
upsoria@cleon.ccoo.es

VALLADOLID

Pza. Madrid, 4, 4º - 47001 Valladolid
Tel.: 983 391 516 - Fax: 983 203 256
upvalladolid@cleon.ccoo.es

ZAMORA

Pza. de Alemania, 1, 5ª y 6ª pl. - 49014 Zamora
Tel.: 980 522 778 - Fax: 980 513 959
upzamora@cleon.ccoo.es

PARA MAIS INFORMAÇÃO

OUTRAS SEDES TERRITORIAIS

ARENAS DE SAN PEDRO

Plaza del Ayuntamiento, 1
05400 Arenas de San Pedro (Ávila)
Tel.: 920 371 789

ARÉVALO

Paseo de la Alameda - 05200 Arévalo (Ávila)
Tel.: 920 302 493

CEBREROS

C/ La Cruz, 12 - 05260 Cebreros (Ávila)

ARANDA DE DUERO

Plaza del Trigo, 8, 3º A - 09400 Aranda de Duero (Burgos)
Tel.: 947 502 443 - Fax: 947 508 364
ucaranda@cleon.ccoo.es

EL BURGO DE OSMA

C/ Aranda de Duero, s/n - 42300 El Burgo de Osma (Soria)
Tel.: 975 340 278

PARA MAIS INFORMAÇÃO

MIRANDA DE EBRO

Torre Miranda, 6 - 09200 Miranda de Ebro (Burgos)

Tel.: 947 320 161 - Fax: 947 330 343

ucmiranda@cleon.ccoo.es

BRIVIESCA

C/ Justo Cantón Salazar, 4º - 09240 Briviesca (Burgos)

Tel.: 947 592 687

BIERZO

Doctor Fleming, s/n - 24400 Ponferrada (León)

Tel.: 987 425 251 - Fax: 987 428 242

LACIANA

Avda. Constitución, 22 - 24100 Villablino (León)

Tel.: 987 471 234 - Fax: 987 472 173

ASTORGA

Juego de Cañas, 9 - 24400 Astorga (León)

Tel.: 987 427 911 - Fax: 987 428 242

BEMBIBRE

Lope de Vega, 6 - 24300 Bembibre (León)

Tel.: 987 510 920

PARA MAIS INFORMAÇÃO

FABERO

Fernández Valladares, 11 - 24420 Fabero (León)
Tel.: 987 551 133

LA ROBLA

C/ Golmera, 6 - 24640 La Robla (León)
Tel.: 987 572 161

AGUILAR DE CAMPOO

Paseo del Parque, 2 - 34800 Aguilar de Campoo (Palencia)
Tel.: 979 122 338

GUARDO

San Antonio, 4 - 34880 Guardo (Palencia)
Tel.: 979 852 255

BÉJAR

Pza. de los Aires, 1º, 2 pl. - 37700 Béjar (Salamanca)
Tel: 923 402 333

CIUDAD RODRIGO

Pza. Herrasti, s/n. - 37500 Ciudad Rodrigo (Salamanca)
Tel.: 923 480 206 - Fax: 923 480 206

PARA MAIS INFORMAÇÃO

GUIJUELO

San Juan de Sahagún, 4 - 37770 Guijuelo (Salamanca)
Tel.: 923 580 525

COCA

Avda. del ICONA, 2 - 40480 Coca (Segovia)

CUÉLLAR

Magdalena, 8 - 40200 Cuéllar (Segovia)
Tel.: 921 140 914 - Fax: 921 143 239

AGREDA

Avda, Soria , 13 - 42100 Agreda (Soria)
Tel.: 976 647 223

ALMAZÁN

Plaza San Pedro, 4 - 42200 Almazán (Soria)
Tel.: 975 300 150

OLVEGA

Los Mártires, s/n - 42110 Olvega (Soria)
Tel.: 976 645 425



PARA MAIS INFORMAÇÃO

SAN LEONARDO DE YAGÜE

Magdalena, 8
42140 San Leonardo de Yagüe (Soria)
Tel.: 975 763 376

MEDINA DEL CAMPO

Callejón de los Coches, 12
47400 Medina del Campo (Valladolid)
Tel.: 983 801 900

BENAVENTE

Los Carros, 41 - 4960 Benavente (Zamora)
Tel.: 980 632 159

TORO

Plaza de los Cubos, 1 - 49800 Toro (Zamora)
Tel.: 980 691 978



