



Información general para empleadores

Este folleto le ofrece información resumida sobre lo que usted, como empleador, debe hacer en una serie de situaciones y lo que la unidad SZW del RCN puede hacer por usted.

Contrato

- En un contrato de trabajo, establezca como mínimo: los datos del empleado y del empleador, el tipo de trabajo, la duración del contrato, el número de horas de trabajo y la remuneración.
- Como empleador, está obligado a pagar a su empleado al menos el salario mínimo. Para conocer todos los importes, consulte www.rijksdienstcn.com.

Empleado extranjero

- Para proteger el mercado laboral, está obligado a contratar a su personal localmente. Puede registrar su vacante en Plenchi di Trabou (Bonaire) o en la Oficina de Trabajo (Saba y San Eustaquio).
- Si, a pesar de sus esfuerzos, no consigue encontrar un empleado local, puede solicitar un permiso de trabajo para un empleado del extranjero. Puede encontrar el formulario de solicitud y la lista de verificación en el sitio web www.rijksdienstcn.com (Asuntos Sociales).
- Solicite un nuevo permiso de trabajo 3 o 4 meses antes de que caduque el anterior. Su solicitud será evaluada de nuevo.

Conflictos laborales

El responsable de Asuntos Laborales de la unidad SZW del RCN tiene una posición neutral y puede asesorar tanto a empleadores como a empleados.

Días festivos

- Si un día festivo cae en un día laboral normal, el empleado debe seguir cobrando aunque su empresa esté cerrada.
- Si los empleados trabajan en un turno fuera de la jornada laboral normal en un día festivo, se aplican normas distintas. Consulte www.rijksdienstcn.com

Seguridad en el trabajo

En el sitio web www.rijksdienstcn.com (en Asuntos Sociales, sección Trabajo) encontrará información sobre las condiciones para un entorno de trabajo seguro y saludable por sector.

Accidente laboral

- Comunique el accidente a la Inspección de Trabajo (+599 795 4832 o arbeidsinspectie@rijksdienstcn.com) si el accidente implica lesiones graves o permanentes, o un fallecimiento.
- Si su empleado no está en condiciones de trabajar, informe tal situación a través de MijnCN.nl el primer día de ausencia. Su informe de ausencia cuenta como una solicitud de pérdida salarial abonada por SZW tras la inspección del médico del seguro.
- Su empleado tiene derecho al pago continuado del salario tras un accidente laboral. El pago se efectúa en las fechas habituales.
- Si su empleado se reincorpora al trabajo en una fecha distinta a la acordada con el médico del seguro, notifíquelo a SZW a través de LD.szw@rijksdienstcn.com.



Empleado enfermo

- Su empleado tiene derecho, como mínimo, al 80% del salario diario durante la enfermedad. Usted abona el salario en las fechas habituales.
- Comunique la ausencia laboral de su empleado por enfermedad el primer día de ausencia a través de MijnCN.nl. Su informe de ausencia cuenta como una solicitud de pérdida salarial que SZW abona a partir del cuarto día de enfermedad tras un control del médico del seguro.
- Si su empleado se reincorpora al trabajo antes de que se haya producido el contacto con el médico del seguro o en una fecha distinta a la acordada con el médico del seguro, presente una notificación de recuperación a través de LD.szw@rijksdienstcn.com.

Enfermedad familiar

Si su empleado tiene que cuidar a un familiar enfermo, en casa o en el extranjero, el SZW no puede reembolsarle los gastos salariales. Establezca un acuerdo con su empleado en esta situación.



Embarazo

- Una empleada embarazada tiene derecho a un total de 16 semanas de permiso (en caso de parto múltiple: 20 semanas) con goce de sueldo. El permiso prenatal comienza entre 4 y 6 semanas antes de la fecha prevista del parto, en función de los deseos de la empleada. En caso de parto múltiple, el permiso comienza entre 8 y 10 semanas antes de la fecha del parto.
- Como empleador, puede recibir el reembolso de los costos salariales a través de la prestación por pérdida de salario hasta el salario diario máximo. Notifíquelo a través de [MijnCN](http://MijnCN.nl) entre 2 y 4 semanas antes de la fecha de inicio del permiso. Adjunte a esta notificación la carta de la matrona con la fecha prevista del parto.
- Solo si su empleada se reincorpora al trabajo en una fecha distinta a la acordada, póngase en contacto con nosotros en LD.szw@rijksdienstcn.com.

Despido

- Si hay que despedir a un empleado por causas ajenas a su voluntad, solicite un permiso de despido. Siempre puede solicitar asesoramiento al respecto en el Departamento de Trabajo.
- Pague la indemnización por despido (Cesantía) al empleado, a menos que el despido se deba claramente al empleado o esto sea su deseo.

Contacto

Para obtener información detallada sobre todos estos temas, visite www.rijksdienstcn.com, sección Asuntos Sociales. Para obtener asesoramiento sobre su situación específica, póngase en contacto con la unidad SZW del RCN de su isla:

Bonaire:

Centrumgebied Kralendijk z/n
lunes - viernes 08.00 - 11.00 uur
(+599) 715 8888
arbeidszaken@rijksdienstcn.com

Saba:

Cap. Matthew Levenstone Street
lunes-jueves 08.00 - 12.00 uur
(+599) 416 3804
szw.saba@rijksdienstcn.com

San Eustaquio:

Mazinga Square z/n
lunes-jueves 08.00 - 12.00 uur
(+599) 318 3376
szw.statia@rijksdienstcn.com