

CALENDARIO DE HORAS TRABAJADAS

¡Anota tus tiempos de trabajo!

¡Asegura tu salario!



CALENDARIO DE HORAS TRABAJADAS

ESTE CALENDARIO PERTENECE A

DIRECCIÓN

LUGAR DE TRABAJO

FECHA DE INCORPORACIÓN

REMUNERACIÓN

ACORDADA EN

TESTIGOS (EN EL CASO DE UN
ACUERDO VERBAL)

NOMBRE

APELLIDOS

CALLE NÚMERO

CÓDIGO POSTAL

CIUDAD

EMPRESA

FECHA

EN EUROS

FECHA

NOMBRE

APELLIDOS

INFORMACIÓN IMPORTANTE

▶ ¡LLEVA LA CUENTA DE TUS HORAS TRABAJADAS!

En principio, tu jefe está obligado por ley a documentar tu horario de trabajo. Pero ve sobre seguro: anota tus horas trabajadas en este calendario, así como las instrucciones que te sean dadas, horas extras, pagos, etc. Esto servirá como base a tus reclamaciones si surge un conflicto. ¡En el caso de que trabajes como autónomo/a debes entregarle a la persona que te contrata una factura en la que figuren tus horas trabajadas para que esta te pague acordemente!

▶ ¡REÚNE PRUEBAS!

En caso de que sea necesario, los mensajes de texto, cartas o e-mails de tu jefe pueden usarse para demostrar tu actividad laboral. Haz fotos con tu móvil de tu lugar de trabajo o del rótulo de la empresa.

▶ ¡NO TE DEJES INTIMIDAR!

No firmes nada que no entiendas (como por ejemplo contratos, nóminas o formularios en blanco). A tu jefe no le está permitido legalmente obligarte a ello. Tienes derechos que te corresponden, aun y sin papeles.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

▶ ¡UNE FUERZAS CON TUS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO!

Juntos sois mas fuertes. Tus compañeros/as pueden ayudarte atestiguando tu trabajo. Anótate sus direcciones y sus números de teléfono para poder ponerte en contacto con ellos/as mas adelante. Intentad siempre mantener conversaciones con vuestro/a jefe/a de manera conjunta para que tus compañeros/as puedan ratificar los acuerdos.

▶ ¡SINDICATOS Y OFICINAS DE ASESORAMIENTO PUEDEN AYUDARTE!

En el reverso de este folleto encontrarás los contactos de organizaciones de apoyo dispuestas a ayudarte con tus problemas laborales. Pregunta por oficinas sindicales cerca tuyo.

TUS DERECHOS LABORALES

► SALARIO MÍNIMO

Desde el día 01.01.2017 existe en Alemania un sueldo mínimo establecido por Ley de 8,84Euros/hora. Este sueldo mínimo va a crecer de manera regular. Para ciertos sectores de trabajo (por ejemplo: construcción, limpieza de edificios, trabajo temporal) existen sueldos mínimos obligatorios más altos. La información se encuentra en la página web www.boeckler.de/wsi-tarifarchiv_50804.htm

► NÓMINA

Tu jefe debe entregarte tu nómina cada mes por escrito. En ella deben figurar tus horas trabajadas o el sueldo bruto mensual acordado, los impuestos deducidos y la cantidad neta final que te es abonada.

► HORAS EXTRA

Tu jefe debe estipular las horas extras siempre de manera expresa y remunerarlas acordemente.

TUS DERECHOS LABORALES

▶ SEGURO DE ENFERMEDAD, DE PENSIONES Y DE DESEMPLEO

Tu jefe está obligado a pagar tus cotizaciones a los seguros sociales de enfermedad, de pensiones y de desempleo. Estas deben figurar en tu nómina.

▶ RETENCIÓN DE SALARIO

Tu jefe solo puede deducir de tu sueldo costes de reclutamiento, viaje o alojamiento si así lo habéis acordado previamente, por ejemplo en el contrato de trabajo. De lo contrario está infringiendo la ley, y puedes proceder contra él.

▶ PENA CONTRACTUAL

Si dimites, tu jefe/a puede reclamarte una pena contractual solo en casos muy concretos. Debes presentar tu dimisión siempre por escrito. Si es posible, solicita ayuda en una oficina de asesoramiento.

▶ DESPIDO

Si es tu jefe el que te despide, debe atenerse por norma general a unos plazos establecidos por ley. Si no quieres aceptar el despido tienes **tres semanas** tras el recibo de la notificación de despido para interponer una demanda ante un tribunal laboral. En ese caso, déjate asesorar por un/a abogado/a o un sindicato.

▶ ENFERMEDAD

Tu empleador/a debe pagarte aunque estés enfermo/a y no puedas trabajar. Acude a un/a médico/a, solicita una baja y entrégasela a tu jefe/a.

▶ ACCIDENTE LABORAL

Si tienes un accidente laboral estás cubierto/a por el seguro de accidentes público. Dile al personal sanitario que te atienda que has tenido un accidente en el trabajo. Escribe como se ha tenido lugar el accidente y anota si alguien ha sido testigo del mismo.

▶ ROPA DE PROTECCIÓN

Per regla general, tu jefe debe poner a tu disposición ropa protectora en caso de que lleves a cabo trabajos peligrosos, como por ejemplo en la construcción. No puede pedirte dinero a cambio.

Encontrarás mas información sobre tus derechos en www.empleo.gob.es/es/mundo/consejerias/alemania/webempleo/index.htm

TRABAJO IMPUESTO POR AMENAZA O FUERZA?

- ▶ ¿FUISTE ENGAÑADO/A POR TU JEFE/A EN CUANTO A LA NATURALEZA DE TU TRABAJO O TUS CONDICIONES LABORALES?
- ▶ ¿ERES PRESIONADO/A, AMENAZADO/A O FORZADO/A A HACER HORAS EXTRAS? ¿DEBES REALIZAR LABORES DE RIESGO EN CONTRA DE TU VOLUNTAD?
- ▶ ¿SE TE MANTIENE ENCERRADO/A O SE TE IMPIDE CONTACTAR CON OTRAS PERSONAS?
- ▶ ¿TUVISTE QUE ENTREGAR TU PASAPORTE A TU JEFE?
- ▶ ¿ESTÁS SOMETIDO/A A VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA?

Entonces es posible que tu jefe sea culpable de imposición de trabajos forzados. Como afectado/a gozas de respaldo legal, y te corresponden derechos específicos. Ponte en contacto con una oficina de asesoramiento o un sindicato, informa a un/a conocido/a o a compañeros/as de trabajo, en los que confías, sobre su situación.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CALENDARIO DE TU TIEMPO DE TRABAJO

Este calendario sirve para documentar información importante sobre tu trabajo y tu contrato. ¡Guárdalo bien!

▶ PRINCIPIO/FINAL

Anota la hora a la que empezaste a trabajar y a la que acabaste tu jornada.

▶ PAUSAS

Anota la duración de tus pausas. Te corresponden como mínimo 30 minutos de pausa cada 6 horas.

▶ HORAS DE TRABAJO

Calcula cuánto tiempo has trabajado en ese día. Si has trabajado más de lo convenido en tu contrato, las horas de más constituyen horas extras.

▶ LUGAR DE TRABAJO/DIRECCIÓN

Escribe la localidad, calle, y número de tu lugar de trabajo. Si no tienes esta información, describe edificios o tiendas características de la zona.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CALENDARIO DE TU TIEMPO DE TRABAJO

▶ TIPO DE TRABAJO

Describe la actividad que has realizado.

▶ SALARIO REAL ABONADO

Anota la cuantía del dinero que recibas, la fecha en la que te fue entregado y por quien. ¿Puede atestiguarlo alguien?

▶ FIRMA

Haz que alguien firme tus datos, a ser posible tu jefe/a. Si eso no es posible pide que lo firmen compañeros/as o personas que trabajen en tu mismo lugar de trabajo, aunque lo hagan para otra compañía. Anota su nombre y sus datos de contacto.

▶ NOTAS

Anota aquí mas detalles sobre tu trabajo, por ejemplo: lugares de paso, desplazamientos largos, vacaciones, bajas por enfermedad, y a quien notificaste tu baja.


CALENDARIO DE HORAS TRABAJADAS

Mes:

Agosto

Año:

de 2017

| | Principio | Fin | Pausas | Horas trabajadas | Lugar de trabajo y dirección | Tipo de trabajo | Remuneración real | Firma (nombre, apellido) | |
|-------------------------|------------------|------------------|---------------|------------------|--|--------------------------|---|---|--|
| 7 ----- Lunes | 8 ⁰⁰ | 17 ⁰⁰ | 1x 30 minutos | 8:30 horas | Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt | Limpieza de habitaciones | | | |
| 7 ----- Martes | 8 ⁰⁰ | 17 ⁰⁰ | 1x 30 minutos | 8:30 horas | Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt | Limpieza de habitaciones | | | |
| 7 ----- Miércoles | 8 ⁰⁰ | 17 ⁰⁰ | 1x 30 minutos | 8:30 horas | Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt | Limpieza de habitaciones | 225,42 euros en efectivo el 9 de Agosto por parte del Sr. Z. (Y. estaba presente) |  Marius Mauer, jefe de recepción | |
| ----- Jueves | <h1>EJEMPLO</h1> | | | | | | | | |

| | |
|------|------|
| Mes: | Año: |
|------|------|

| | Principio | Fin | Pausas | Horas trabajadas | Lugar de trabajo y dirección | Tipo de trabajo | Remuneración real | Firma (nombre, apellido) |
|------------------|-----------|-----|--------|------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|
| ----- Viernes | | | | | | | | |
| ----- Sábado | | | | | | | | |
| ----- Domingo | | | | | | | | |
| ----- Notas | | | | | | | | |

| | |
|------|------|
| Mes: | Año: |
|------|------|

| | Principio | Fin | Pausas | Horas trabajadas | Lugar de trabajo y dirección | Tipo de trabajo | Remuneración real | Firma (nombre, apellido) |
|------------------|-----------|-----|--------|------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|
| ----- Viernes | | | | | | | | |
| ----- Sábado | | | | | | | | |
| ----- Domingo | | | | | | | | |
| ----- Notas | | | | | | | | |

| | |
|------|------|
| Mes: | Año: |
|------|------|

| | Principio | Fin | Pausas | Horas trabajadas | Lugar de trabajo y dirección | Tipo de trabajo | Remuneración real | Firma (nombre, apellido) |
|------------------|-----------|-----|--------|------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|
| ----- Viernes | | | | | | | | |
| ----- Sábado | | | | | | | | |
| ----- Domingo | | | | | | | | |
| ----- Notas | | | | | | | | |

| | |
|------|------|
| Mes: | Año: |
|------|------|

| | Principio | Fin | Pausas | Horas trabajadas | Lugar de trabajo y dirección | Tipo de trabajo | Remuneración real | Firma (nombre, apellido) |
|------------------|-----------|-----|--------|------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|
| ----- Viernes | | | | | | | | |
| ----- Sábado | | | | | | | | |
| ----- Domingo | | | | | | | | |
| ----- Notas | | | | | | | | |

RECLAMACIÓN DE SALARIOS

► ASÍ PUEDES EXIGIRLE A TU JEFE/A EL PAGO DE TU SALARIO TU MISMO/A:

- Según la legislación alemana, tu sueldo debe ser abonado como muy tarde el día 15 del mes siguiente. Si tu jefe no te paga aun y habiéndoselo pedido debes reclamarle tu sueldo por escrito lo antes posible. ¡Si no lo haces cabe la posibilidad de que pierdas tu derecho a el dinero!!
- Utiliza la plantilla en la página siguiente y complétala con tus datos.
- Hazle llegar el escrito a tu jefe de manera que puedas demostrar que lo ha recibido. Haz que te confirmen que la carta ha sido entregada. Esto puede también demostrarlo un/a compañero/a de trabajo que entregue la carta por ti o contigo. Si envías el escrito por fax, guárdate la confirmación de envío.
- Alíate con otros/as compañeros/as de trabajo que tengan el mismo problema.

- Si tu jefe se declara en quiebra, en Alemania existe la posibilidad de que la oficina de empleo pague tu sueldo durante un máximo de **tres meses** (indemnización por insolvencia). Debes solicitarlo dentro de un plazo de **dos meses**.
- Si tu jefe no reacciona ante este escrito debes denunciarlo lo antes posible.
- Solicita ayuda en una oficina de asesoramiento, o consulta un abogado/a o un sindicato.

EJEMPLO RECLAMACIÓN

.. Ana Roldiguez Gómez ..
NOMBRE APELLIDOS

.. Hauptstraße 1 ..
CALLE NÚMERO

.. 12345 Stadt ..
CÓDIGO POSTAL CIUDAD

.. Hotel Plaza ..
NOMBRE DE LA EMPRESA

.. Marius Maver ..
NOMBRE APELLIDO DEL EMPLEADOR

.. Pacelliplatz 3 ..
CALLE NÚMERO

.. 23456 Kreisstadt ..
CÓDIGO POSTAL CIUDAD

Reclamación de salario de .. Mai 2018 ..
MES AÑO

Estimados/as señores/as:

Lamentablemente, a día de hoy no me ha sido abonado mi sueldo correspondiente al mes de .. Mai 2018 .. . En el mes de .. Mai 2018 .. trabajé un total de .. 8,5 .. horas. A una remuneración acordada de de .. 10,- .. euros brutos la hora me corresponde un salario de

85,- euros.

CANTIDAD

La cantidad de mis horas trabajadas se desglosan de la manera siguiente:

1) 5. Mai 2018, 8⁰⁰ bis 17⁰⁰, 8,5 Stunden

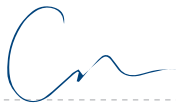
RELACIÓN DETALLADA DE LAS HORAS TRABAJADAS

Les ruego que efectúen el abono de tal cantidad mediante una transferencia a mi cuenta hasta como muy tarde el 16. Juni 2018.

DÍA MES AÑO

En caso de que no reaccionen dentro del plazo estipulado me veré obligado/a a reclamar mi salario impagado por vía judicial.

Atentamente,



Ana Rodríguez Gómez

NOMBRE MODELO

Stadt

CIUDAD

01. Juni 2018

DÍA MES AÑO

¡IMPORTANTE!

Todas las áreas marcadas deben ser completadas con tus datos y tu información personal.

GELTENDMACHUNG

NOMBRE APELLIDOS

CALLE NÚMERO

CÓDIGO POSTAL CIUDAD

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE APELLIDO DEL EMPLEADOR

CALLE NÚMERO

CÓDIGO POSTAL CIUDAD

Arbeitslohnforderung für -----
MES AÑO

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben Sie bis heute meinen Lohn für ----- nicht bezahlt.
MES AÑO

Im ----- habe ich insgesamt ----- Stunden gearbeitet. Bei einem Stundensatz
MES AÑO CANTIDAD

von € ----- Brutto habe ich einen monatlichen Lohnanspruch von € -----.
CANTIDAD CANTIDAD

Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

RELACIÓN DETALLADA DE LAS HORAS TRABAJADAS

Ich bitte Sie um die Überweisung dieses Betrages auf mein Ihnen bekanntes Konto
spätestens bis zum -----.

DÍA MES AÑO

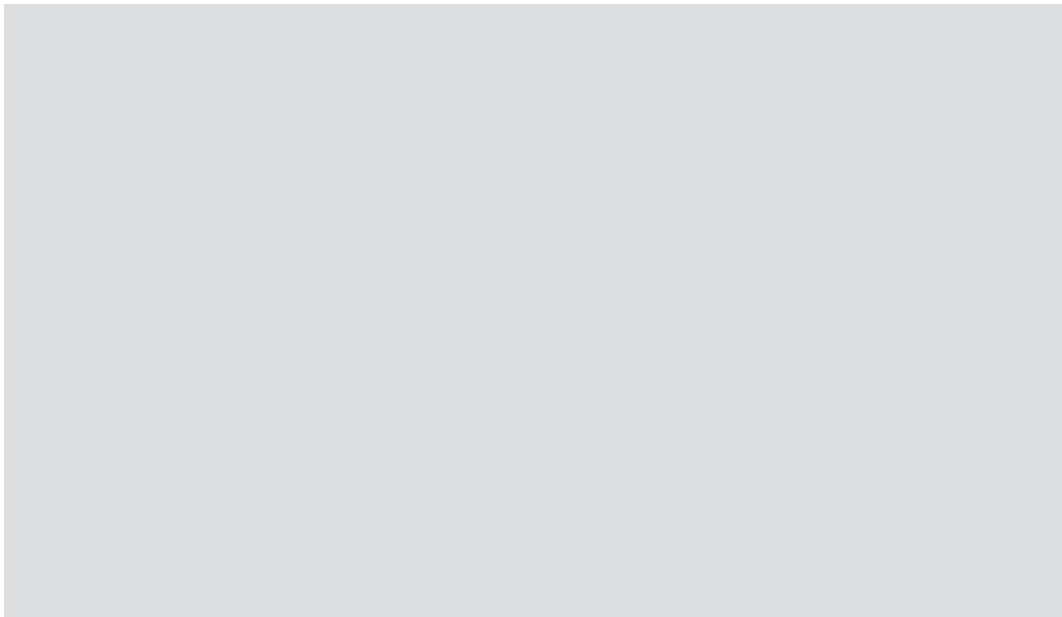
Sollten Sie innerhalb dieser Frist untätig bleiben, werde ich meine Lohnansprüche
gerichtlich geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen

NOMBRE MODELO

-----, den -----
CIUDAD DÍA MES AÑO

NOTAS



Stempel- und Adressfeld der ausgebenden Beratungsstelle:

