



Organización
Internacional
del Trabajo

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS TRABAJADORAS Y EMPLEADORAS DE SERVICIO DOMÉSTICO



MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA
TRABAJADORAS Y
EMPLEADORAS DE SERVICIO
DOMÉSTICO

Copyright © Organización Internacional del Trabajo 2013

Primera edición 2013

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a la Oficina de Publicaciones (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a: pubdroit@ilo.org, solicitudes que serán bien acogidas.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados ante una organización de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias que se les hayan expedido con ese fin. En www.ifrro.org puede encontrar la organización de derechos de reproducción de su país.

OIT

Manual de buenas prácticas para trabajadoras y empleadoras del servicio doméstico

Santiago, Organización Internacional del Trabajo, 2013

ISBN 978-92-2-327874-8 (impreso) - ISBN 978-92-2-327875-5 (web pdf)

trabajador doméstico/trabajo doméstico/condiciones de trabajo/buenas prácticas/
derecho de los trabajadores/legislación/Uruguay

Datos de catalogación de la OIT

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones de la OIT así como los catálogos o listas de nuevas publicaciones pueden obtenerse en Av. Dag Hammarskjöld 3177, Vitacura, Santiago de Chile, o pidiéndolas a Casilla 19.034, CP 6681962, e-mail: biblioteca@oitchile.cl.

Vea nuestro sitio en la red: www.ilo.org/Santiago

Edición, diseño y diagramación: María de la Luz Celedón M.

Foto de portada: Patricia Ribeiro, trabajadora doméstica y protagonista de la Campaña Trabajo Doméstico 2013 del Banco de Previsión Social

Impreso en Uruguay

Considerando que el número de mujeres que trabajan en el servicio doméstico o que se desempeñan como empleadoras de servicio doméstico es significativamente superior al de personas de sexo masculino que cumplen dichas funciones, hemos definido utilizar en este manual el género femenino. Toda la información referida a trabajadoras y empleadoras debe entenderse que se aplica en forma idéntica, sin ningún tipo de excepción para todos los trabajadores y empleadores sin distinción de sexo, género o de cualquier otra índole.

INDICE

Prólogo	7	
Presentaciones	9	
Capítulo 1	Introducción	15
Capítulo 2	Empleo doméstico: ¿Qué es y cuáles son sus principales características?	16
	1. ¿Qué es el trabajo doméstico?	16
	2. ¿Cuáles son sus principales características?	16
Capítulo 3	Derechos y deberes de las trabajadoras y empleadoras	17
Capítulo 4	Recomendaciones a futuras trabajadoras y empleadoras	20
Capítulo 5	Alta de la trabajadora en el Banco de Previsión Social (BPS)	22
	1. Información general	22
	2. Lugares de presentación del alta	22
	3. Documentación y datos necesarios para dar el alta	23
Capítulo 6	Cobertura médica de la trabajadora doméstica	24
	1. Requisitos para contar con cobertura médica	24
	2. Servicios que incluye la cobertura de salud	25
Capítulo 7	Seguro de accidentes de trabajo	25
Capítulo 8	Contrato de trabajo	26
	1. Modalidad de servicio (con retiro/sin retiro)	26
	2. Horarios de trabajo	27
	3. Descansos de la trabajadora	28
	4. Feriados no laborables	29
	5. Feriados comunes	29
Capítulo 9	El salario de la trabajadora doméstica	30
	1. ¿Qué es el salario?	30
	2. ¿Cuándo se paga el salario?	30
	3. ¿Cuánto se debe pagar como mínimo de salario?	30
	4. Salario nominal y salario líquido	31
	5. Contribuciones a la Seguridad Social (aportes al BPS)	31
	6. Prima por antigüedad	33

	7. Aumentos salariales	34
	8. Pago de viáticos (boletos)	35
Capítulo 10	El recibo de sueldo	36
Capítulo 11	Aportes al Banco de Previsión Social	37
	1. Modificación del salario de la trabajadora. Aviso al BPS	37
	2. Lugar de pago de los aportes patronales y personales	37
Capítulo 12	Aguinaldo	38
	1. ¿Qué es el aguinaldo?	38
	2. Las trabajadoras domésticas ¿tienen derecho a aguinaldo?	38
	3. ¿Cuándo se paga?	38
	4. ¿Cuándo no se paga aguinaldo?	39
	5. ¿Cómo se calcula?	39
Capítulo 13	Licencia anual	40
	1. ¿Qué es la licencia anual?	40
	2. ¿Cuándo se genera?	40
	3. ¿Cuándo se goza?	41
	4. ¿Cuándo se paga?	41
	5. ¿Cómo se calcula?	42
Capítulo 14	Licencias especiales	43
	1. Licencia por estudio	43
	2. Licencia por paternidad	43
	3. Licencia por matrimonio	43
	4. Licencia por duelo	43
Capítulo 15	Salario vacacional	43
	1. ¿Qué es el salario vacacional?	44
	2. ¿Cómo se calcula?	44
	3. ¿Cuándo se paga?	45
Capítulo 16	Salud y seguridad en el trabajo	45
	1. Concepto de riesgo y factor de riesgo laboral	45
	2. Derechos y obligaciones de las trabajadoras para prevenir los riesgos laborales	46
	3. Riesgos y medidas de prevención	46
Capítulo 17	Enfermedad de la trabajadora	50
	1. Derechos de la trabajadora enferma	50
	2. Como se comunica y certifica la enfermedad	50

	3. Como comunica la empleadora la enfermedad ante el BPS	51
	4. Lugar de cobro del subsidio por enfermedad	51
	5. ¿Cómo se ve afectado el salario de la trabajadora?	51
	6. Despido de la trabajadora enferma	51
	7. Duración del subsidio y jubilación por incapacidad	52
Capítulo 18	Accidentes de trabajo	52
	1. ¿Qué son?	52
	2. Comunicación y certificación del accidente	52
	3. ¿Cómo se ve afectado el salario de la trabajadora	53
	4. Reincorporación al trabajo	53
	5. Despido especial	53
	6. Acciones judiciales por accidentes de trabajo	53
Capítulo 19	Gravidez (embarazo) de la trabajadora	54
	1. Necesidad de informar a la empleadora	54
	2. Prohibición de solicitar constancia de no gravidez	54
	3. Licencia por maternidad	54
	4. Reintegro al trabajo	55
	5. Sanciones a la empleadora	55
	6. Trabajadoras embarazadas sin derecho a indemnización por despido común	55
Capítulo 20	Ausencias de las trabajadoras	55
	1. Ausencias justificadas	55
	2. Ausencias injustificadas	55
	3. Casos en los que no corresponde descontar las faltas	56
Capítulo 21	Actividad sindical	57
	1. El derecho a sindicalizarse	57
	2. Nulidad de los actos antisindicales	57
	3. Limitaciones vinculadas al trabajo doméstico	58
Capítulo 22	Recursos de la trabajadora ante incumplimiento de la empleadora	58
Capítulo 23	Recursos de la empleadora ante incumplimiento de la trabajadora	59

Capítulo 24	Cambios en el contrato de trabajo	60
	1. Cambios acordados entre la trabajadora y la empleadora	60
Capítulo 25	Fin de la relación laboral	62
	1. Renuncia de la trabajadora	62
	2. Renuncia tácita de la trabajadora (abandono de tareas)	63
	3. Jubilación	63
	4. Fallecimiento de la trabajadora y/o de la empleadora	63
	5. Comunicación al BPS y al BSE de la finalización del contrato	64
	6. ¿Qué se debe pagar al finalizar la relación laboral?	64
	7. Despido de la trabajadora doméstica	64
	8. Notoria mala conducta (caso de despido sin indemnización)	64
	9. Despido indirecto	65
	10. Cálculo de la indemnización por despido (IPD)	65
Capítulo 26	La inspección del trabajo en el servicio doméstico	67
Capítulo 27	Trabajadoras domésticas inmigrantes	68
 ANEXOS		
Anexo 1	Alta trabajador del servicio doméstico Formulario e instructivo	70
Anexo 2	Solicitud de Seguro por Accidentes de Trabajo Servicio doméstico	72
Anexo 3	Ejemplo de factura de aportes al BPS	74
Anexo 4	Baja de la trabajadora doméstico ante el BPS Formulario e instructivo	75

PRÓLOGO

Este manual es un nuevo paso en el proceso de inclusión e integración social de las trabajadoras domésticas en Uruguay. Felicitamos a sus autores y a la Organización Internacional del Trabajo por honrarnos con esta publicación. Felicitaciones al sindicato SUTD y a la Liga de Empleadores por su constancia, trabajo y dedicación.

El manual nació de la experiencia acumulada de asesoramiento de abogados con trabajadoras y empleadores del sector, a partir de consultas, negociaciones y trámites que se gestionaron día a día. Asimismo, es parte de un proceso que se inicia en 2006 cuando el gobierno toma, en consulta con el sindicato SUTD y la Liga de Amas de Casa, la decisión política necesaria e imprescindible de ir consagrando la igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades para este sector.

Así nació multipartitamente la ley de protección de estas trabajadoras, la obligatoriedad nacional de la negociación colectiva tripartita, la mejora en los derechos laborales y de seguridad social y salud, y luego la ratificación como primer país del mundo, del Convenio 189 de la OIT sobre trabajadores domésticos.

Este proceso -basado en el diálogo- también aporta en las campañas de información y sensibilización periódicas hacia la inclusión social. Cada folleto que hemos preparado en estos años, cada campaña en televisión o radio ha sido consultado previamente con el sindicato y la Liga de Empleadores. Asimismo, participan el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Organización Internacional del Trabajo. Otro hito histórico para nuestro país es el de la instauración del 19 de agosto como el Día de la Trabajadora Doméstica, no laborable y pago.

La sensibilización de la sociedad se busca a través de distintos medios y en diferentes momentos. Apelamos al teatro en el transporte colectivo, dejamos en la puerta de casa -donde seguramente hay una trabajadora doméstica- un folleto con sus derechos y durante la temporada de vacaciones, en las rutas que llevan a distintos destinos. Hay campañas específicas señalando la importancia del merecido descanso y del cumplimiento de las obligaciones de los empleadores.

El proceso incluye la decisión del Directorio plural del instituto de seguridad social de Uruguay (el BPS) de realizar un convenio con la Facultad de Derecho de la Universidad de la República, para financiar abogados que asesoren gratuita y semanalmente a ambas partes en sus sedes gremiales. Una experiencia de la que estamos orgullosos.

Cumplimos el rol de informar lo que se resuelve tripartitamente en la negociación colectiva, el aumento de salarios (que ha sido de los mayores en el país), los beneficios u otros asuntos de interés. En la ocasión de discutirse y aprobarse el Convenio 189 de la OIT en Ginebra, el Ministerio decidió que la delegación del país se integrara con ambas organizaciones como ejemplo de participación.

Mucho se ha avanzado. Desde el tener registradas en la seguridad social a sólo un tercio de las trabajadoras, a tener hoy la mitad. Por otra parte, ha mejorado el salario por el cual se cotiza o aporta al BPS. Ello también es parte del importante crecimiento en la inclusión y formalidad en todas las actividades del país: ha crecido un 60% el número de cotizantes en estos últimos ocho años. Pero falta mucho por hacer. Hay que seguir construyendo, hay que seguir haciendo. En eso estamos. Aprendiendo cada día. Preocupándonos y ocupándonos en cómo seguir avanzando.

Ernesto Murro
Presidente
Banco de Previsión Social
Uruguay

Guillermo Miranda
Director
Oficina Subregional de la OIT para
el Cono Sur de América Latina

Montevideo, agosto de 2013

PRESENTACIONES

Dr. Hugo A. Barone

Docente del Consultorio Jurídico
Facultad de Derecho, Universidad de la República
Responsable del Módulo de Trabajo Doméstico
asignado al Sector Empleador

En el año 2010, la Facultad de Derecho de la Universidad de la República y el Banco de Previsión Social, firmaron un convenio marco dirigido a facilitar el acceso a la información y asesoramiento jurídico en materia de servicio doméstico.

De acuerdo al mismo, “La Universidad de la República a través de la Facultad de Derecho, brindará a requerimiento del BPS, asesoramiento jurídico en temas referentes al trabajo doméstico, ya sea asistiendo directamente a las consultas que se realicen por parte de los funcionarios autorizados o mediante actividades de extensión que se desarrollen conjuntamente con los programas que el BPS mantiene con la Liga de Amas de Casa del Uruguay (Convenio Marco BPS - Universidad de la República, Facultad de Derecho, Cláusula 2° “Compromiso de la Universidad).

Se inicia así la primera experiencia de colaboración entre la Facultad de Derecho de la Universidad de la República, La Liga de Amas de Casa y el BPS específicamente vinculada al trabajo doméstico y a los empleadores de dicho sector.

La falta de experiencia previa determina que las actividades se inicien a fines de abril de 2011 desarrollándose en esta primera etapa trabajo en la faz interna, buscando establecer tanto las necesidades de la patronal de servicio doméstico, como los caminos o vías para satisfacerlos.

Se va diseñando así un servicio de información y asesoramiento, disponible para todo empleador de servicio doméstico que se acerque a la sede de la Liga de Amas de Casa, Consumidores y Usuarios del Uruguay.

Su concepción parte de la hipótesis conceptual de que la formación del empleador respecto de sus derechos y deberes en una relación de trabajo doméstica, incidirá en positivamente en los niveles de formalización del trabajo en dicha área.

Adicionalmente se presupone que la misma tarea, tenderá a la legitimación de los actores sociales involucrados en la negociación colectiva, así como en

la disminución y/o mejor solución de los conflictos individuales de trabajo que se susciten.

Estos inicios son especialmente azarosos, pero superada esta etapa, la afluencia de consultantes ha sido constante registrándose picos de demanda en oportunidad de los aumentos acordados para el sector en virtud de los convenios colectivos suscritos entre el Sindicato de Empleadas Domésticas y la Liga de Amas de Casa.

La continuidad del servicio ha permitido que los empleadores de servicio doméstico hayan pasado de consultas puntuales ante situaciones de conflicto o duda, a realizar reiteradas consultas a los efectos de adecuarse al nuevo marco normativo, obteniendo junto con el cumplimiento de la reglamentación, el respeto de sus intereses y derechos.

Huelga recordar que si bien el rango etario y sociocultural de los consultantes es muy variado, existe un nivel muy alto de personas mayores, que recurren al servicio doméstico para poder mantener niveles de autonomía y calidad de vida imposibles si no contaran con tal ayuda.

Estas y otras características (que en un futuro merecerían un estudio e investigación más profunda) hacen que las prácticas paternalistas y la confusión de roles entre ámbito familiar y laboral sean una constante en el sector.

De esta suerte, el empleador termina involucrado en la realidad familiar del trabajador, en sus préstamos, en su conflictiva, realizando a veces esfuerzos humanos y económicos que trascienden con mucho la relación laboral, pero al mismo tiempo, sin respetar ni siquiera reconocer muchos de los derechos que el avance legislativo y las negociaciones colectivas han otorgado a las trabajadoras del sector.

Gran parte del éxito y logros del servicio de asesoramiento ha radicado precisamente en ayudar al empleador de servicio doméstico a comprender que se trata de una relación laboral, que esa relación tiene reglas que ambas partes deben respetar, que esas reglas en gran medida no se pueden alterar por acuerdo de partes, y que solo el respeto de ese núcleo duro de derechos y deberes de ambas partes permiten que la relación pueda desarrollarse en forma recíprocamente satisfactoria.

Para la obtención de este resultado se ha potenciado la formación del empleador en cuanto a sus derechos y obligaciones, permitiéndole la más amplia libertad en cuanto a los tópicos que se pueden analizar en cada consulta.

Es de ineludible constatación, el hecho de que más allá de los esfuerzos realizados por todas las instituciones tanto estatales como de la sociedad civil por simplificar las cargas formales de la relación de trabajo doméstica,

muchas veces estos esfuerzos son insuficientes para las necesidades especiales del sector.

La elaboración de los recibos de sueldo con la determinación específica de prima por antigüedad, aportes de seguridad social, presentismo, descuento de días por faltas, documentación de licencias, licencias especiales, su denuncia a BPS para la correcta tributación, etc., suelen constituir, aún con el apoyo brindado, una carga excesiva para un sector importante de una patronal muchas veces añosa.

Fue esta realidad la que motivó la idea primigenia, la simiente de este trabajo. Porque si bien era evidente la necesidad de que los empleadores contaran con asesoramiento permanente, también resultaba imprescindible que dispusieran de una fuente de información de amplia difusión, que por su simpleza, practicidad y fácil comprensión, permitiera el mayor grado de autonomía del empleador a la hora de resolver situaciones cotidianas de la relación de trabajo doméstico.

De esta idea, a unificar los esfuerzos con los restantes actores del sector fue solo un paso.

Es en esta instancia que la invaluable colaboración de la OIT permitió cristalizar y dar forma a la iniciativa del manual de buenas prácticas, ya no entendido como un folleto explicativo para los empleadores, sino convertido en un documento que permitiera a empleadores y empleadas de servicio doméstico, ajustar su conducta y actuación a las normas que rigen la actividad del sector.

La unidad de pertenencia a la Facultad de Derecho de la Universidad de la República de los corredactores, la experiencia acumulada en el trabajo desde los consultorios jurídicos instalados en Liga y Sindicato, y el historial de buen relacionamiento y colaboración de las organizaciones sociales involucradas, hicieron que el esfuerzo aplicado a la tarea de elaborar este manual, fuera acompañado siempre de los mejores augurios y de un gran interés.

Esperamos que esta publicación, producto de nuestro esfuerzo, honre las expectativas puestas en él.

Dr. Juan Ceretta
Docente del Consultorio Jurídico
Facultad de Derecho, Universidad de la República

En el mes de agosto de 2011, y en el marco de un Convenio celebrado entre la Universidad de la República, el BPS, el Sindicato Único de Trabajadoras Domésticas y la Liga de Amas de Casa, comenzamos a desarrollar tareas de asesoramiento jurídico, asistencia en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y patrocinio en juicio a los trabajadores del sector afiliados al sindicato.

Para ello se nos designó como docente de Consultorio Jurídico para dirigir la actividad del módulo destinado al sector de los trabajadores.

En tal sentido comenzamos a concurrir al local del PIT CNT todos los días viernes de 18:00 a 20:00 hrs. contando con la imprescindible colaboración de diez estudiantes de abogacía de 6° año de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República, que de modo voluntario y desinteresado se mostraron dispuestos a trabajar en la tarea encomendada.

Es importante tener en cuenta que dicho trabajo se complementa con la instalación de un módulo similar que viene trabajando en el local de la Liga de Amas de Casa y Consumidores del Uruguay, dirigido a evacuar consultas de los empleadores del sector doméstico.

En nuestro módulo se comenzó evacuando consultas y dudas acerca de la normativa vigente, tanto en lo que tiene que ver con los derechos laborales y la incidencia de la reciente normativa sancionada en nuestro país, como respecto a lo atinente a los servicios de seguridad social, entiéndase BPS, BSE, FONASA, etc.

Así pues, se comenzaron a agendar promedialmente seis trabajadores para ser atendidos cada viernes, pero luego de comenzar a evacuar las consultas, comenzamos a detectar que, en un gran porcentaje, se verificaban incumplimientos a las disposiciones vigentes, tanto en lo que refiere al pago correcto y respeto de los derechos “laborales” como en lo atinente a la seguridad social.

Por ello, se debió asumir la tarea de efectuar las liquidaciones correspondientes a los rubros laborales reclamados, y posteriormente gestionar la solicitud de una audiencia de conciliación ante el Centro de Conflictos Individuales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, paso previo e indispensable para la promoción de un reclamo judicial.

Luego de solicitada la audiencia de conciliación respectiva, acto para el cual se notifica al empleador quien debe comparecer asistido por un abogado,

concurrimos acompañando al trabajador, el docente encargado y el estudiante que lleva el caso.

En muchas de las audiencias se llega a un acuerdo transaccional documentando la actuación en un acta labrada por un funcionario del MTSS que reviste una calidad jurídica similar a la de una sentencia emanada de un Juzgado de Trabajo.

En aquellos casos en que no se puede llegar a un acuerdo transaccional se procede a redactar la demanda judicial, y se realiza el consecuente seguimiento del trámite, asistiendo a las audiencias correspondientes ante la sede judicial a la espera de la sentencia, interponiendo además todos los recursos que fueran necesarios para la legítima defensa de los derechos del trabajador involucrado.

La tarea mencionada se cumple con la invaluable participación de los estudiantes voluntarios que vienen asistiendo al consultorio de referencia, siendo ellos los encargados de efectuar liquidaciones, demandas, y seguimiento de expedientes, y concurrencia a audiencias bajo la supervisión del docente encargado.

La experiencia ha ido tomando un encuadre multidisciplinario, pues se ha sumado en la atención a los trabajadores consultantes, la labor desarrollada por estudiantes de Trabajo Social, quienes en un sentido muy similar al nuestro, con el trabajo de estudiantes de Ciencias Sociales y bajo la coordinación de un docente, también brindan apoyo a los consultantes, en todo lo que tiene que ver con su área de conocimiento.

En los próximos días también se concretará la coordinación del trabajo que se realiza desde Antropología en lo que refiere al asesoramiento y apoyo a poblaciones migrantes, con el fin de aunar esfuerzos y permitir el acceso a la justicia de aquellos grupos de personas en situación de vulnerabilidad respecto a sus derechos, por múltiples causas.

Toda esta experiencia ha significado un gran aprendizaje para quienes la hemos venido desarrollando. En primer lugar, ha constituido la concreción de una verdadera tarea de extensión universitaria, donde la universidad extiende su brazo hacia las demandas sociales, comprometiéndose activamente con su entorno más cercano, esto se ha efectivizado en el caso hasta con el propio desplazamiento físico de sus actores hacia el lugar donde la demanda se produce.

El intercambio bidireccional de información con el sector de la población destinatario de nuestra actividad nos ha permitido también conocer una realidad social imperceptible desde las aulas universitarias, y nos ha permitido sumar una actividad relativamente abandonada por la casa de estudios referente a la difusión de los derechos y de la normativa vigente, en el entendido de que nadie está en condición de hacer valer sus derechos mientras nos sabe siquiera que los tiene.

Hemos contado con el apoyo incondicional en la tarea de las autoridades del Consultorio Jurídico de Facultad de Derecho, en la persona de su Director, Dr. Gonzalo Uriarte, así como del resto del personal administrativo y docente.

Del mismo modo en lo que respecta a la Dirección del Sindicato Único de Trabajadoras Domésticas, quienes resultan un imprescindible soporte para el verdadero cumplimiento de los fines planteados.

La experiencia recogida en estos primeros años de labor, que coinciden con la aprobación en Uruguay del Convenio Internacional relativo al sector (C.189), la sanción de la Ley 18.065, y la implantación de la negociación colectiva, nos han permitido aprender mucho, y a su vez advertir que aún resta mucho trabajo por realizar en la difusión de los derechos involucrados.

Es por ello que nos congratulamos especialmente del interés de la Oficina Internacional del Trabajo en la publicación del presente manual, que no tiene otra pretensión que, en la medida de nuestras posibilidades, allanar el camino del conocimiento de la nueva normativa vigente a todos los involucrados.

Capítulo 1

INTRODUCCIÓN

Este manual intenta dar respuesta a la necesidad de información que tanto empleadoras como trabajadoras han manifestado en los distintos servicios de atención y consulta que funcionan en nuestro país.

Muchos de los errores y conflictos que han surgido en el sector se han generado debido a la falta de conocimiento de la normativa legal vigente.

Más allá de que existen numerosos servicios financiados por el Estado o a cargo de organizaciones sociales que brindan información gratuita, la experiencia ha mostrado que no siempre es posible para las interesadas acceder a los servicios, sea por el lugar donde viven (por ejemplo, en el interior del país) o porque el soporte tecnológico constituye un obstáculo para llegar a la información requerida.

También ocurre que la información se encuentra dispersa en muchas fuentes diferentes, o está expresada en un lenguaje demasiado técnico que la hace difícil de comprender.

Este material contiene información sistematizada, unificada y comprensible, con el objetivo de facilitar a trabajadoras y empleadoras de servicio doméstico desarrollar las relaciones de empleo dentro del marco jurídico vigente en nuestro país. Entendemos que la mejor forma para poder replicar relaciones de trabajo dignas y mutuamente satisfactorias es que se desarrollen en ámbitos de formalidad y de respeto por el derecho de las involucradas.

Esperamos que este aporte sirva y colabore con el enorme esfuerzo que las trabajadoras, las empleadoras, sus organizaciones sociales, el Estado y el organismo de previsión social realizan incansablemente para avanzar en la dignificación del empleo doméstico.

Capítulo 2

EMPLEO DOMÉSTICO

¿QUÉ ES Y CUÁLES SON SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS?

1. ¿Qué es el trabajo doméstico?

El trabajo doméstico es definido en nuestro país como aquel “que presta, en relación de dependencia, una persona a otra u otras, o a una o más familias, con el objeto de consagrarles su cuidado y su trabajo en el hogar, en tareas vinculadas a éste, sin que dichas tareas puedan representar para el empleador una ganancia económica directa”.¹

2. ¿Cuáles son sus principales características?

- Se realiza en el hogar de la familia empleadora. Esta es una característica muy importante porque las mismas tareas realizadas en otros lugares (edificios, empresas, etc.) no se consideran trabajo doméstico.
- La relación laboral es de dependencia, es decir, la trabajadora cumple sus tareas bajo la dirección de la empleadora y a cambio de un salario.
- La empleadora no obtiene ganancia económica con el trabajo de la trabajadora.
- Las tareas que debe realizar la trabajadora son todas aquellas relacionadas al cuidado del hogar y de sus miembros (limpieza del hogar, de los muebles y de la ropa; cuidado de los integrantes del hogar; cuidado del hogar, cocinar, etc.).

¹ Ley 18.065, Art. 1.

Capítulo 3

DERECHOS Y DEBERES DE LAS TRABAJADORAS Y DE LAS EMPLEADORAS

TRABAJADORAS DE SERVICIO DOMÉSTICO

Derechos

A cobrar su salario.

A estar afiliada al Banco de Previsión Social.

Al estar inscrita en el BPS tiene derecho a:

- Cobertura de salud para ella y las personas a cargo (hijos menores o mayores con discapacidad, cónyuge / concubino).
- Licencia por maternidad.
- Asignación Familiar.
- Seguro de Desempleo.
- Subsidio por enfermedad, lentes y prótesis.
- Subsidios por incapacidad.
- Jubilación.

Derecho a estar asegurada ante el Banco de Seguros del Estado.

Derecho a tener descansos intermedios, nocturnos y semanales.

Derecho a gozar de licencia anual.

Derecho a gozar de licencia por matrimonio, adopción, duelo o estudio.

Derecho al feriado pago del 19 de agosto, correspondiente al día de la trabajadora doméstica.

Derecho a cobrar horas extras si trabaja más horas de las que tenía establecidas.

Derecho a recibir copia del recibo de sueldo.

Derecho a que se le den útiles de trabajo y ropa adecuada.

Derecho a que la empleadora le descuente los aportes al BPS y luego los pague, junto a los aportes patronales, al BPS.

Derecho a recibir los aumentos de sueldo que se definen en los Consejos de Salarios o por Decreto del Poder Ejecutivo.

Derecho a cobrar prima por antigüedad.

Derecho a recibir las compensaciones adicionales si realiza trabajo nocturno.

Derecho a acordar y a percibir las compensaciones adicionales por trabajar fuera del lugar habitual.

Derecho a ser tratada con respeto respecto a su persona, creencias, preferencias personales, etc.

Derecho a sindicalizarse y a participar activamente en las actividades de su sindicato.

Obligaciones

Hacer los trabajos para los que fue contratada siguiendo las instrucciones que le dé la empleadora.

Ir a trabajar los días acordados y en el horario acordado.

Avisar con anticipación en caso de tener que faltar al trabajo.

No faltar salvo motivos de fuerza mayor y justificar dicha falta.

Trabajar con esmero y dedicación.

Cumplir lealmente y de buena fe con las tareas.

Cuidar los materiales de trabajo y la ropa que le fue proporcionada para trabajar.

Cuidar los muebles, la ropa y todos los bienes del hogar donde trabaja.

Tratar con respeto a la empleadora, su familia y otras personas con las que deba relacionarse debido a su trabajo.

No difundir, ni transmitir a otros, datos, documentos y cualquier otra información que llegue a su conocimiento debido a su trabajo.

Intentar que las actividades sindicales no interfieran, o lo hagan lo menos posible, con sus obligaciones laborales.²

EMPLEADORAS DE SERVICIO DOMÉSTICO

Derechos³

Elegir libremente a la trabajadora. Podrá realizar la selección directamente, mediante una empresa seleccionadora de personal, o mediante el mecanismo que estime pertinente.

Establecer las condiciones del contrato: si es por tiempo indeterminado, a prueba, zafra, etc. También puede establecer el salario, los horarios, si el trabajo es con o sin retiro, etc. Aunque puede acordar con la trabajadora estos aspectos, nunca podrá establecer condiciones de trabajo y salario que violen las normas legales.

Tiene derecho a que la trabajadora cumpla con las condiciones establecidas en la contratación: que llegue en hora al trabajo, que cumpla con las tareas, que avise con tiempo si va a faltar, que trate con respeto a la empleadora y su familia, etc.

La empleadora tiene derecho a dirigir a la trabajadora en sus funciones, organizando la tarea y pautándola. En todos los casos deberá respetar los derechos personales y patrimoniales de la trabajadora.

2 Se trata de un obligación de medio que implica el utilizar la diligencia de un buen padre de familia en evitar o reducir la interferencia entre las actividades sindicales y las obligaciones laborales. Es la contra cara del derecho a sindicalizarse y participar activamente de la vida del sindicato e implica que ningún ejercicio de derecho es irrestricto.

3 Como fuente para la presente descripción se han utilizado los siguientes materiales: Miguel Ángel Oliveros (2002) "Derecho de los empleadores en el Uruguay", en *Derecho de los empleadores. Estudio de países* (Santiago, OIT) y Pérez del Castillo (2010) *Manual práctico de normas laborales* (Montevideo, FCU).

Facultades disciplinarias. La empleadora podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionales a las faltas cometidas por la empleada. Las sanciones podrán ir desde una observación, hasta la suspensión o incluso despido. Este derecho deberá ejercerse en forma gradual y no podrá utilizarse de forma arbitraria.

Derecho a controlar al personal, instalando o desarrollando los sistemas que estime necesarios para proteger sus bienes. Cualquiera sea el sistema utilizado, deberá salvaguardar la dignidad de la trabajadora.

Derecho a que la trabajadora cuide los bienes del hogar y al hogar mismo.

Derecho a establecer las tareas que deberá realizar la trabajadora, y a definir los niveles de calidad necesarios.

Ius Variandi. La empleadora puede realizar variantes en el contrato de trabajo para ajustarlo a sus necesidades, siempre y cuando no viole los derechos adquiridos por la trabajadora.

La empleadora tiene derecho a definir cuándo comienza y cuándo termina la relación de trabajo. En caso de decidir finalizar la relación laboral, dependerá del momento y la circunstancia si corresponde que pague despido.

Derecho a controlar que la trabajadora llegue en hora al trabajo y que cumpla con todo el horario pactado, utilizando un cuaderno u otro medio.

Derecho a que la trabajadora cuide los materiales que le sean entregados, los materiales, los útiles de trabajo, así como todos los bienes del hogar.

Derecho a que la trabajadora no difunda ninguna información a la que acceda por trabajar en el hogar, sea de índole personal, profesional, de seguridad, etc.

Derecho a exigir que la trabajadora no permita ingresar al hogar a nadie extraño, sin autorización de la empleadora.

Obligaciones

Pagar el salario de acuerdo a lo convenido y a la normativa.

Inscribir a la trabajadora en el BPS.

Contratar una Póliza por Accidentes de Trabajo en el Banco de Seguros del Estado.

Conceder a la trabajadora los descansos a los que tiene derecho.

Conceder a la trabajadora licencia anual, así como las licencias por matrimonio, adopción, duelo o estudio que correspondan.

Abonar licencia, salario vacacional y aguinaldo.

Pagar horas extras si la empleada trabajó más horas de las que se habían establecido.

Dar a la trabajadora recibo de sueldo.

Ofrecer a la trabajadora útiles de trabajo y ropa adecuada.

Realizar los descuentos a la seguridad social de la trabajadora y aportarlos al BPS junto con los aportes patronales.

Otorgar a la trabajadora los aumentos salariales correspondientes.

Abonar la prima por antigüedad que corresponda.

Abonar a la trabajadora las compensaciones que correspondan por trabajar de noche, o fuera del lugar habitual.

Respetar el derecho de la trabajadora a sindicalizarse y a participar activamente en la vida de su sindicato.

Está prohibido contratar a menores de 15 años de edad.

Capítulo 4

RECOMENDACIONES A FUTURAS EMPLEADORAS Y TRABAJADORAS

A LA FUTURA TRABAJADORA DE SERVICIO DOMÉSTICO
Recomendaciones generales
<p>Determine cuál es la disponibilidad de tiempo que tiene para trabajar.</p> <p>Determine si prefiere trabajar con retiro o sin retiro.</p> <p>Si prefiere trabajar con retiro, considere que un trabajo lejos de su casa le significará tiempo y costo de traslado.</p>
Recomendaciones para la entrevista de trabajo
<p>Si puede, concurra a la entrevista con un currículum actualizado y con referencias laborales.</p> <p>Averigüe durante la entrevista para qué tareas es que la quieren contratar, en qué horario y con qué frecuencia.</p> <p>Consulte sobre el salario ofrecido. Cuando le informen el monto, consulte si se trata del salario nominal (al que todavía no se le hicieron los descuentos) o salario líquido (con los descuentos ya realizados)</p> <p>Expresa durante la entrevista cuáles son sus aspiraciones de salario, horarios, viáticos o boletos si corresponde, etc.</p> <p>Si le proponen realizar tareas que no sabe, no quiere o no puede hacer, hágalo saber a la empleadora.</p> <p>Si el trabajo es sin retiro, controle las condiciones de calidad e higiene de las instalaciones donde vivirá.</p>

A LA FUTURA EMPLEADORA DE SERVICIO DOMÉSTICO
Recomendaciones generales
<p>Determine para qué tareas necesita de una empleada doméstica. Verifique sí, efectivamente, requiere de sus servicios.</p> <p>Establezca cuáles serán los medios que utilizará para encontrar a la trabajadora que necesita: referencias directas, publicación en el diario, agencias de contratación, etc.</p> <p>Establezca en qué horarios y con qué frecuencia necesitará de los servicios de la trabajadora.</p> <p>Determine si el trabajo a ofrecer será con o sin retiro.</p> <p>Establezca el monto del salario que puede ofrecer, así como la forma en que lo pagará (jornal, quincenal, mensual). Tenga en cuenta, al determinar el salario, el valor del Salario Mínimo Doméstico,⁴ el monto de los aportes patronales, los beneficios no mensuales que deberá cobrar la trabajadora (aguinaldo, salario vacacional), así como el costo de la póliza de seguros por accidentes laborales.</p> <p>Sea conciente de que las condiciones de trabajo que ofrecerá (salario, horario, etc) serán de aquí en más las mínimas que recibirá la trabajadora, es decir: de aquí en más estas condiciones sólo podrán mejorar para la trabajadora pero no empeorar.⁵</p>
Recomendaciones para la entrevista de trabajo
<p>Solicite currículum y referencias laborales que pueda verificar.</p> <p>Averigüe la edad de la trabajadora. Si contrata una persona menor de 18 años, de 15 a 17 años, deberá tener autorización del Instituto del Niño y el Adolescente (INAU).</p> <p>Informe a la trabajadora sobre las tareas que desea que realice.</p> <p>En caso de que corresponda, informe a la trabajadora que el contrato de trabajo será por cierto tiempo o dependerá de ciertas condiciones (por ejemplo, suplencia de una trabajadora enferma) que determinarán el fin de la relación de trabajo a corto plazo.</p> <p>Informe a la trabajadora sobre el horario y la frecuencia para la que requiere de sus servicios.</p> <p>Informe sobre el salario ofrecido, aclarando si es nominal o líquido.</p> <p>Consulte a la trabajadora sobre sus habilidades y conocimientos para realizar las tareas solicitadas.</p> <p>Pregunte a la trabajadora sobre su realidad familiar, cómo se compone su hogar, así como cuáles son los motivos por los que va a trabajar en el servicio doméstico.</p> <p>Esté dispuesta a negociar sus expectativas con las que tiene la trabajadora.</p>

⁴ Dichos datos los puede ubicar con facilidad en la página web del BPS, en la del MTSS o telefónicamente por el teléfono 0800 2001 del BPS.

⁵ El Convenio 189, artículo 7, sugieren que “Todo Miembro deberá adoptar medidas para asegurar que los trabajadores domésticos sean informados sobre sus condiciones de empleo de forma adecuada, verificable y fácilmente comprensible,” de preferencia, cuando sea posible, mediante contratos escritos” en conformidad con la legislación nacional o con convenios colectivos.

Capítulo 5

ALTA DE LA TRABAJADORA EN EL BPS

1. Información general

La empleadora está obligada a realizar y presentar el alta de servicios domésticos ante el BPS.⁴

El alta de la trabajadora de servicio doméstico se puede realizar desde 10 días antes al inicio de las tareas hasta el día mismo de ingreso al trabajo. Si se presenta fuera de plazo el BPS cobrará multa.

El trámite de alta de la trabajadora varía atendiendo a la existencia o no de inscripción previa en el BPS del empleador, como titular de servicio doméstico. (Ver el Anexo 1).⁵

2. Lugares de presentación del alta

- Empleador sin registro en BPS como titular de servicio doméstico

En Montevideo: Registro de Contribuyentes y Empresas -Sarandí 570 Subsuelo y en Sucursal Cordón - Colonia 1851. Planta Baja esquina Eduardo Acevedo. En forma previa reservar día y hora a través del servicio de Agenda Web. En este caso debe tener presente que la fecha agendada no sea superior a los plazos establecidos para el trámite.

En el Interior del país en las sucursales o agencias de BPS. Ver en Agenda Web lugares en que requiere agenda previa.

- Empleador con registro previo en BPS como titular de servicio doméstico

Presencial: Sarandí 570, PB. Atención personalizada o Sucursal Cordón - Colonia 1851 PB o- sucursales y agencias del interior.

Otros medios: Fax al: 19971515 (digitando los números corridos) o correo electrónico a: serviciodomesticomodificaciones@bps.gub.uy con documentos escaneados (Formulario alta o baja trabajador servicio doméstico firmado y C.I. titular o representante y trabajador.

⁶ Ley 16.190, Art. 2.

⁷ <http://www.bps.gub.uy/formularios/Formularios.aspx?carpeta=Formularios%20de%20ATYR/Formularios%20%20Servicio%20Dom%C3%A9stico&menu=Formularios>.

Correo postal: Enviando la documentación a Asesoría Tributaria y Recaudación (A. T. y R.) Atención personalizada, cobranza descentralizada, Sarandí 570. Planta Baja Montevideo, CP 11000.

3. Documentación y datos necesarios para dar el alta

La solicitud de alta debe ser acompañada de fotocopia de cédula de identidad de la empleadora y de la trabajadora.

El formulario requiere que la empleadora exprese:

- a) Monto nominal de la remuneración.
- b) Forma de la remuneración (si es mensual o jornalero).
- c) Personas a cargo de la trabajadora a efectos de FONASA.
- d) Si la trabajadora tiene otro empleo por el que ya tiene cobertura de salud.

Por consultas para dar el alta: llamar al 0800 2001 opción 2

La trabajadora puede y debe controlar que se cumplan estos trámites que le permitirán contar con beneficios previsionales: a) cobertura de salud (si corresponde); b) Seguro de desempleo; c) Seguro de enfermedad; d) Subsidio por maternidad; e) Subsidio transitorio; f) Lentes, prótesis y ortesis; g) Futura jubilación.

Dada la importancia que tiene para la trabajadora que se cumpla con este trámite, debe colaborar con la empleadora para cumplir con los requisitos que establece el BPS, por ejemplo, informar a la empleadora sobre sus otros empleos así como sobre su situación familiar (hijos a cargo, etc.).

Si una trabajadora doméstica considera que no se realizó su inscripción al BPS puede solicitar directamente su afiliación. El BPS verificará, antes de concederla, si la misma corresponde.⁸

En resumen, la trabajadora puede solicitar información sobre la declaración de sus actividades por el empleador ante el BPS. Ante la no declaración de su actividad, puede concurrir a la oficina de Consultas, Asesoramiento y Reclamos de los Trabajadores Activos (C.A.R.T.A.) en el Edificio Sede del BPS o en las sucursales y agencias de todo el país, para solicitarlo directamente. En consecuencia, las y los trabajadores dependientes pueden pedir la afiliación al BPS por alta si el empleador incumple esta obligación.

⁸ Dec, 40/998, Art. 7°.

Capítulo 6

COBERTURA MÉDICA DE LA TRABAJADORA DOMÉSTICA

1. Requisitos para contar con cobertura médica

Para tener derecho a cobertura médica, la trabajadora doméstica debe:

- a) Trabajar 13 jornales al mes, o
- b) 104 horas al mes, o
- c) Cobrar un sueldo mensual igual o superior a 1,25 Bases de Prestaciones y Contribuciones (BPC).⁹

Estas condiciones se pueden alcanzar sumando jornales y/o sueldos en los distintos empleos que tenga la trabajadora.

También pueden recibir cobertura de salud las personas a cargo de la trabajadora doméstica: los hijos menores de edad, es decir los hijos menores de 18 años los hijos menores de edad del cónyuge o concubino, y los hijos mayores de edad o personas a cargo con discapacidad, así como también el cónyuge o concubino que no genere la cobertura de salud por sí mismo a través de FONASA.

En caso de no cumplirse con las condiciones expresadas, igualmente la empleadora puede decidir darle este beneficio a la trabajadora doméstica haciéndose cargo del Complemento de Cuota Mutual (CCM).

Si la trabajadora no tenía cobertura de salud antes de comenzar a trabajar, cuenta con un plazo de 30 días a partir de su alta en el BPS para realizar el trámite de afiliación ante el prestador de salud elegido. El prestador de salud puede ser la Administración de los Servicios de Salud del Estado (ASSE), una Institución de Asistencia Médica Colectiva (IAMC) (Mutualista)¹⁰ o un seguro integral. Si no elige prestador de salud en ese plazo se registra provisoriamente en ASSE, quedando firme transcurridos 90 días.

⁹ La información sobre el valor de la BPC se puede obtener en www.ine.gub.uy; www.colegiodeabogados.org.uy; www.aeu.org.uy

¹⁰ Instituciones de Asistencia Médica Colectiva (IAMC), entidades privadas sin fines de lucro que prestan sus servicios de atención directamente o contratando servicios. Funcionan como entidades prepagas que realizan una selección muy limitada de los riesgos inherentes a sus afiliados, y a quienes tienen la obligación de prestarles una atención integral definida por el Ministerio de Salud Pública (asistencia ambulatoria y de internación). Sus afiliados constituyen un conjunto de personas que aseguran los riesgos de su salud mediante dos modalidades de prepago: obligatorio y voluntario.

2. Servicios que incluye la cobertura de salud

- Los servicios brindados por el prestador de salud al que se afilió (consultas, internaciones, medicamentos, exámenes, etc.).
- Prestaciones otorgadas por el BPS cuando sus médicos lo estimen necesario:
 - a) Contribución en dinero para comprar lentes comunes o bifocales recetados o lentes de contacto.
 - b) Prótesis de acuerdo al catálogo vigente, menos dentales.
 - c) Ayuda económica para la internación de enfermos psiquiátricos, por los períodos que la mutualista no cubra.

Capítulo 7

SEGURO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

La contratación del Seguro de Accidentes de Trabajo es obligatoria para toda empleadora de servicio doméstico, sin importar la cantidad de horas o jornales que realice la trabajadora.¹¹ La póliza de seguros sólo puede hacerse con el Banco de Seguros del Estado.

El formulario para contratar el seguro se encuentra en la página web del Banco de Seguros del Estado¹² o en las agencias y sucursales del banco en todo el país. (Ver Anexo 2).

El formulario se puede presentar personalmente en el BSE o mediante un corredor de seguros.¹³

En caso de que ocurra algún accidente laboral a la trabajadora doméstica, la patrona que acredite haber contratado el Seguro Obligatorio queda exonerada de toda responsabilidad, salvo que se hayan incumplido las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

11 Ley 16.074, Art. 1.

12 Listado de sucursales disponible en sitio web del BSE: <http://www.bse.com.uy>

13 Banco de Seguros del Estado, Avda. Libertador 1465, teléfono +598-2-908 9303, Montevideo.

Capítulo 8

CONTRATO DE TRABAJO

Cuando se contrata a una trabajadora de servicio doméstico la relación de trabajo existe desde el momento en que comienza a cumplir funciones en el hogar, se haya o no firmado un documento o contrato específico.¹⁴

Desde su inicio, la relación de trabajo doméstico debe desarrollarse en un ambiente de educación y respeto mutuos entre trabajadora y empleadora. Las condiciones de trabajo deben ser dignas, libres de toda forma de acoso moral o sexual, respetando el derecho a la intimidad de ambas partes y protegiendo la integridad psicológica y física mediante condiciones higiénicas adecuadas.¹⁵

1. Modalidad del servicio (con retiro/sin retiro)

- **Sin retiro:** significa que la trabajadora recibe vivienda y alimentación en el hogar donde trabaja por lo que, una vez que terminó su actividad laboral, permanece en el hogar.
 - a) La empleadora debe suministrar vivienda y alimentación digna y decorosa.
 - b) La alimentación deberá ser sana y suficiente, y comprenderá como mínimo: desayuno, almuerzo y cena, de acuerdo a las costumbres de la casa.¹⁶
 - c) La habitación o vivienda deberá, como mínimo, ser privada, amueblada e higiénica.
- **Con retiro:** al finalizar su actividad laboral la trabajadora se retira del lugar de trabajo.

En cualquiera de las dos modalidades, con retiro o sin retiro, la empleadora podrá descontar hasta el 20% del salario si suministra vivienda y alimentación. En caso de que solamente suministre alimentación, podrá descontar hasta un 10%.

¹⁴ Bajo ningún concepto es necesario un contrato escrito para que exista la relación laboral. Basta como contrato consensual el comienzo de su ejecución basada en el acuerdo previo de las partes.

¹⁵ Convenio colectivo entre LACCU y el SUTD, 10/11/2008, Art. 10.

¹⁶ Decreto 224/007, Art. 11.

2. Horarios de trabajo

- **Las trabajadoras mayores de edad** (que tienen más de 18 años) pueden acordar como máximo ocho horas de trabajo por día y 44 horas por semana.¹⁷
- Las trabajadoras menores de edad (que tienen entre 15 y 18 años), pueden acordar como máximo seis horas por día de trabajo y 36 horas semanales.
- Está prohibido contratar a personas menores de 15 años de edad.
- Todo trabajo que sobrepase la jornada acordada generará el derecho de la trabajadora a cobrar horas extras.
- La trabajadora no está obligada a realizar horas extras salvo en casos de urgencia, por causas impostergables.¹⁸
- El trabajo en horas nocturnas (de diez de la noche a seis de la mañana) genera un incremento del 15% en el salario.¹⁹
- El máximo de horas extras que se puede realizar sin solicitar autorización previa del MTSS, son ocho horas semanales.²⁰

No existe mínimo de horas para la contratación. Si no se sobrepasa el máximo de horas, trabajadora y empleadora pueden acordar la cantidad de horas de trabajo que más les convenga.

17 Ley 18.065, Art. 2.

18 Pérez del Castillo, S.(2010) *Manual práctico de normas laborales* (Montevideo, FCU), pág. 24.

19 Convenio colectivo entre LACCU y SUTD, 17/12/2010, Art. 10.

20 Art. 5, Ley 15.996.

3. Descansos de la trabajadora

TRABAJADORA CON RETIRO
Descanso intermedio
<p>Si trabaja ocho horas le corresponde media hora de descanso, pago como si lo hubiese trabajado.²¹</p> <p>Si trabaja más de cuatro horas pero menos de ocho, le corresponden 7,5 minutos por cada hora. Ejemplo: por cinco horas: 7,5 minutos, por seis horas: quince minutos.</p> <p>Si cumple cuatro horas o menos no hay descanso intermedio obligatorio.</p> <p>La hora de inicio del descanso debe ser acordada entre la trabajadora y la empleadora.</p> <p>También deberá ser de común acuerdo que la trabajadora goce su descanso al final de la jornada de trabajo.</p> <p>El tiempo de descanso intermedio, cualquiera sea su duración, es de libre disposición de la trabajadora.</p>
Descanso semanal
<p>La trabajadora de servicio doméstico gozará de 36 horas sin interrupción de descanso semanal, las que forzosamente incluirán el día domingo.²² El medio día restante podrá ser gozado desde el mediodía del sábado o hasta el mediodía de lunes.²³</p> <p>Es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trabaja desde el lunes hasta el sábado a mediodía - o trabaja desde lunes a mediodía hasta el sábado. <p>El trabajo en tiempo de descanso semanal requiere consentimiento expreso de la trabajadora. En caso de que la trabajadora acepte, podrá cobrar doble el salario o generar un descanso compensatorio.</p> <p>El descanso semanal de la trabajadora sin retiro es igual que para la trabajadora con retiro.</p>
TRABAJADORA SIN RETIRO
Descanso intermedio
<p>El descanso será de dos horas diarias como mínimo y no será remunerado.²⁴</p> <p>La fijación del horario de descanso intermedio debe ser de común acuerdo entre la trabajadora y la empleadora.</p> <p>La trabajadora podrá disponer libremente de su tiempo de descanso no pudiendo ser controlado de ninguna manera por la empleadora.</p>

21 Ley 18.065, Art. 3.

22 Ley 18.065, Art. 4.

23 Decreto 224/007, Art. 9.

24 Ley 18.065, Art. 3 y Decreto 224/007, Art. 6.

Descanso semanal
El descanso semanal de la trabajadora sin retiro es igual que para la trabajadora con retiro.
Descanso nocturno
La trabajadora sin retiro tiene derecho a un descanso nocturno de nueve horas continuas como mínimo. Ese descanso no puede ser interrumpido por la empleadora. ²⁵

4. Feriados no laborables

Son fechas en las que la trabajadora no trabaja e igual cobra como si hubiera trabajado.

Si la trabajadora es mensual y trabaja alguno de esos días, cobrará el salario completo, más un monto que resulta de dividir el salario entre 30 días.

Si la trabajadora es jornalera y trabaja uno de los feriados laborables, cobrará el doble del jornal. Aunque no trabaje cualquiera de los feriados “no laborales”, tiene idéntico derecho a percibir ese jornal.

Los feriados no laborables son seis: 1 de enero, 1 de mayo, 18 de julio, 19 de agosto, 25 de agosto y 25 de diciembre.

5. Feriados comunes

Cuando se trabaja durante un feriado común, tanto jornaleras como mensuales cobran el salario o el jornal habitual.

En caso de que la empleadora le permita faltar a una trabajadora durante el feriado común, la situación respecto al cobro de ese día es diferente según sean jornalera o mensual. Mientras la trabajadora mensual deberá cobrar ese día como si lo hubiese trabajado, la trabajadora jornalera no lo cobrará.

El 19 de agosto de cada año se celebra el día de la trabajadora doméstica. Ese día debe considerarse como un feriado no laborable y pago.

²⁵ Ley 18.065, Art. 3 y Decreto 224/007, Art. 8.

Capítulo 9

EL SALARIO DE LA TRABAJADORA DOMÉSTICA

1. ¿Qué es el salario?

Sueldo, salario, remuneración, se llama a lo que cobra o recibe la trabajadora, en dinero o parte en dinero y parte en especie, a cambio de su trabajo.²⁶

2. ¿Cuándo se paga el salario?

Las dos formas más comunes de pagar el salario en el servicio doméstico son:

Mensual: Son las trabajadoras que cobran al finalizar el mes de trabajo. Sin importar cuántos días haya trabajado.

Las trabajadoras mensuales deben cobrar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que generó el salario. Si el quinto día hábil, por alguna razón, es posterior al décimo día corrido, se debe pagar como máximo el décimo día corrido.

Jornalera: Son las trabajadoras que cobran en forma diaria el valor del jornal; o al final de la semana los jornales trabajados en la semana; o al final de la quincena los jornales trabajados en esa quincena.

Dependiendo del acuerdo entre empleadora y trabajadoras se puede pagar: al final del jornal; al final de la semana; o dentro de los cinco días hábiles posteriores al final de la quincena.

3. ¿Cuánto se debe pagar como mínimo de salario? (salario mínimo)

En el sector doméstico, el salario mínimo se fija mediante Convenio Colectivo entre el SUTD, la LACCU y con presencia del Estado, en los Consejos de Salarios.

El valor del salario mínimo vigente se puede consultar en los sitios web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (www.mtss.gub.uy) y del BPS (www.bps.gub.uy).

El salario mínimo está fijado para 44 horas semanales y 25 jornales por mes, y se establece de la siguiente forma:²⁷

- Se considera que todo mes tiene 4,32 semanas.
- Se considera que en cada semana se trabajan cinco días y medio.

²⁶ Las horas extras son la contrapartida salarial al trabajo extraordinario, tienen carácter salarial. La naturaleza salarial de las horas extras determina que incidan en el cálculo del resto de los rubros a percibir por el trabajador que utilicen como base de cálculo al salario.

²⁷ Convenio colectivo entre LACCU y SUTD, 10/11/2008, Art. 3.

- Se considera que en cada jornada completa se trabajan ocho horas.
- Y que en total se trabajan 44 horas semanales.

De esta forma se determina el salario mínimo (por mes, por día y por hora) que deberá ajustarse dependiendo de la cantidad de horas y días que trabaje la empleada.

El salario mínimo es el salario mínimo nominal, es decir, antes de que se le realicen los descuentos de aportes al BPS.

No se puede pagar menos que el salario mínimo. Por encima de eso, empleadora y trabajadora pueden acordar el sueldo que consideren más adecuado.

El salario no puede ser disminuido salvo que se produzca un despido parcial y una disminución también del trabajo. Pero, la disminución del trabajo debe acordarse entre trabajadora y empleadora.

El salario debe pagarse preferentemente en dinero y nunca puede pagarse totalmente en especie.

4. Salario nominal y salario líquido

Salario nominal es el sueldo de la trabajadora en “bruto”, sin hacerle ningún tipo de descuento.

Salario líquido es el sueldo de la trabajadora que recibe en la mano cuando ya se le realizaron los descuentos.

Los descuentos obligatorios son, por ejemplo, los aportes al BPS de la trabajadora.

Si la empleadora no realiza los descuentos al BPS, o declara ante el BPS un monto inferior de salario (subdeclara) será responsable de todos los dineros que no aportó ante el BPS.

Por ningún motivo la exigencia de la trabajadora de que se la inscriba ante el BPS puede ser motivo de despido.²⁸

5. Contribuciones a la Seguridad Social (Aportes al BPS)

- **Aportes personales** son aquellos que se le descuentan a la trabajadora
 - a) Aporte jubilatorio: 15%

²⁸ Convenio colectivo entre LACCU y SUTD, 10/11/2008, Art. 13.

b) Seguro de Salud:

i) 3% (cuando salario nominal es menos de 2,5 BPC)²⁹

ii) 4,5% (cuando salario nominal es de más de 2,5 BPC y no tiene hijos menores ni mayores con discapacidad)

iii) 6% (cuando salario nominal es de más de 2,5 BPC y tiene hijos menores o mayores con discapacidad)

iv) Adicional Seguro de Salud: 2% cuando la trabajadora tiene cónyuge o concubino a cargo.

c) Fondo de Reversión Laboral.

		Remuneración					
		Hasta 2,5 BPC			Mayor 2,5 BPC		
		Aporte básico	Aporte adicional	Total	Aporte básico	Aporte adicional	Total
Sin cónyuge o concubino	Sin hijos	3%	0%	3%	3%	1,5%	4,5%
	Con hijos	3%	0%	3%	3%	3%	6%
Con cónyuge o concubino*	Sin hijos	3%	2%	5%	3%	3,5%	6,5%
	Con hijos	3%	2%	5%	3%	5%	8%

(*) Aplica en caso de reunir los requisitos desde el 01/12/2010.

Se señala que el aporte adicional por hijos a cargo varía en función de la remuneración del trabajador, sin embargo el correspondiente al cónyuge o concubino a cargo no está condicionado a los ingresos.

²⁹ BPC son las siglas de Bases de Prestaciones y Contribuciones y su valor es fijado por decreto por el Poder Ejecutivo.

Ejemplo

Carmen es una trabajadora de servicio doméstico. Trabaja tres días a la semana cuatro horas cada día ¿Cuál es el salario mínimo que le corresponde, en julio de 2012, por realizar esta tarea?

Carmen trabaja 12 horas semanales y le corresponde cobrar lo equivalente al salario mínimo establecido, que es \$ 8.534 (vigencia julio/2012) mensual por una jornada de 44 horas semanales. Su salario mensual -por lo tanto- es \$ 2.327, por 12 horas trabajadas.

En las rondas de Consejos de Salarios donde cada sector negocia en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social los aumentos para cada franja de trabajadores (divididos según el monto de sus salarios) se establece un porcentaje de aumento del salario considerando como tipo a la remuneración mensual por 44 horas semanales, en cada caso se deberá prorratear dicha suma para obtener el salario correspondiente a un trabajador que no desempeña tareas todos los días o que lo hacer por hora.

Sobre el salario nominal, se deben realizar los descuentos previstos en la tabla adjunta.

- **Aportes patronales** son aquellos que son de cargo del empleador
 - a) Aporte jubilatorio: 7,5%
 - b) Seguro de Salud: 5%
 - c) Fondo de Reconversión Laboral: 0,125%
 - d) Complemento de Cuota Mutual = Valor cuota mutual³⁰ - 8% del salario nominal. (Si el resultado de este complemento es menor a cero, el mismo se iguala a cero).

6. Prima por antigüedad

La prima por antigüedad se creó mediante Convenio Colectivo en el seno del Grupo 21 de los Consejos de Salarios del Servicio Doméstico, en el año 2008.

Dicha prima por antigüedad se fijó en un 0,5% por año trabajado, con un máximo del 5%, debiéndose tener presente que el porcentaje a aplicar se determina al **1 de enero de cada año** y no tiene modificaciones en el transcurso del mismo.

La prima por antigüedad comenzó a pagarse en el año 2009, considerándose las personas que habían ingresado a trabajar hasta el 1/1/2008, de la siguiente manera:

³⁰ Valor Cuota Mutual: \$634 al 01.01.2013.

- Las trabajadoras que al 1 de enero de 2009 que iniciaron la relación laboral antes del 31/12/2007 comenzaron percibiendo, en el año 2009, un 1% por concepto de esta prima.
- Las trabajadoras que al 1 de enero de 2009 que iniciaron la relación laboral el día 1/1/2008 comenzaron percibiendo, en el año 2009, un 0,5% por concepto de prima.
- Las trabajadoras que ingresaron con fecha posterior al 2/1/2008, en el año 2009, no correspondió prima por antigüedad.

Por ejemplo, en el 2012 el porcentaje que se aplica durante todo el año para determinar el importe a pagar por concepto de prima por antigüedad (dependiendo de la fecha de ingreso del trabajador) es el siguiente:

Fecha de ingreso del trabajador	Porcentaje prima por antigüedad
Hasta el 31/12/2007	2,5
El 1/1/08	2,0
Desde el 2/1/2008 hasta el 1/1/2009	1,5
Desde el 2/1/2009 hasta el 1/1/2010	1,0
Desde el 2/1/2010 hasta el 1/1/2011	0,5
Para los restantes	0%

7. Aumentos salariales

Los aumentos salariales son establecidos de tres maneras: Decreto del Poder Ejecutivo, convenio colectivo y aumentos voluntarios.

Los aumentos son siempre obligatorios, sin importar la antigüedad de la trabajadora o el monto de su salario. Por ejemplo, si la trabajadora ingresó a trabajar dos meses antes del aumento de salarios igual deberá cobrarlo, sin importar que se encuentre en período de prueba o que el salario se haya acordado con la empleadora apenas dos meses antes.

Los aumentos han sido aplicados de dos formas

- Generales: para todo el sector del servicio doméstico.
- Mediante franjas: se aplican distintos porcentajes.

La evolución del salario mínimo del sector desde el año 2006 hasta el presente ha sido el siguiente:³¹

Vigencia	Valor
Julio/2012	\$ 8.534
Enero/2012	\$ 7.976
Julio/2011	\$ 7.251
Diciembre/2010	\$ 6.591
Julio/2010	\$ 4.792
Enero/2010	\$ 4.764
Enero/2009	\$ 4.562
Noviembre/2008	\$ 4.260
Enero/2008	\$ 3.550
Julio/2007	\$ 3.371
Enero/2007	\$ 3.150
Julio/2006	\$ 3.000

Los convenios colectivos que establecieron estos aumentos, así como las franjas, se pueden consultar en el sitio web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social www.mtss.gub.uy, en la pestaña Consejos de Salarios, bajo el rubro “Grupo 21 - Servicio doméstico”.

8. Pago de viáticos (boletos)

No existe disposición legal que establezca la obligación de recibir compensación por gastos de traslado. Ese derecho solo puede surgir si así lo acuerdan empleadora y trabajadora.

Los gastos de locomoción pueden pagarse de dos formas:

- Una cantidad fija que se paga a fin de mes junto con el salario. No necesariamente guarda relación con el costo que tiene el traslado para la trabajadora. Es una suma establecida de mutuo acuerdo y, por

31 La tabla ha sido extraída de la página web del BPS (2012) *Trabajo doméstico 1. Evolución y desafíos del sector a nivel nacional*. 2ª Parte. Cr. Nicolás Bene, Asesoría General en Seguridad Social. http://www.bps.gub.uy/innovaportal/file/6240/1/trabajo_domestico_desafios_evolucion_a_nivel_nacional_2da_parte_bene.pdf

ser de naturaleza salarial, se considera para el cálculo de los aportes personales y patronales, así como también se incluye para calcular el despido.

- Se paga el monto de los boletos por ir y venir del trabajo. La trabajadora guarda los boletos y se los entrega a la empleadora. Estos viáticos no tienen carácter salarial.

Capítulo 10

EL RECIBO DE SUELDO³²

Las empleadoras están obligadas a entregar a sus trabajadoras el recibo de sueldo en el momento de pagar cualquier remuneración. Estos recibos servirán de constancia laboral a los efectos del artículo 10 de la Ley 16.244.

Los recibos se pueden comprar en papelerías y quioscos, generalmente se llaman “Recibos sueldos y jornales”.

Cuando a la trabajadora le entregan el recibo, firmará una copia que quedará en poder de la empleadora.

En los recibos de sueldo deberá constar la siguiente información:

- Nombre y apellidos completos de la trabajadora, cargo (empleada o trabajadora doméstica) y categoría laboral (no se han establecido categorías para el sector aún, por lo que este ítem no debe ser completado), fecha de ingreso y cédula de identidad.
- Nombre y domicilio de la empresa, grupo de actividad.
- Número de afiliación al Banco de Previsión Social.
- Número de carpeta del Banco de Seguros del Estado.
- Número de cédula de identidad de la empleadora.
- Mes al que corresponde la liquidación de sueldo del recibo.
- Detalle de todos los rubros que componen el monto a pagar: Salarios, horas extras, feriados pagos, prima por antigüedad, nocturnidad, aguinaldo, jornal de vacaciones, salario vacacional, indemnizaciones, etc.

³² Decreto del Poder Ejecutivo 108/007, Art. 38.

- Detalle de los descuentos. Aportes personales: Jubilatorio, Seguro de Salud y Fondo de Reversión Laboral (en caso de corresponder la retención del Impuesto a la Renta de las personas físicas).
- Fecha de pago.
- Declaración de haber realizado los aportes al BPS correspondientes a los montos liquidados al trabajador el mes anterior.

Capítulo 11

APORTES AL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

Todos los meses el BPS calcula los montos que empleadora y trabajadora deberán pagar por concepto de aportes, de acuerdo a la información que le fue proporcionada por la empleadora, y remite una factura de pago de aportes personales y patronales del mes anterior al domicilio de envío que haya declarado la empleadora en el BPS.

El BPS aplica automáticamente los aumentos establecidos en los Consejos de Salarios y la prima por antigüedad sin necesidad de que la empleadora haga ninguna gestión.

1. Modificación del salario de la trabajadora. Aviso al BPS

En caso de que la empleadora realice modificaciones en el salario de la trabajadora, ésta deberá comunicarlo al BPS. Podrá hacerlo de tres maneras:

Personalmente

- En Montevideo: Sarandí 570 ó en Colonia 1851.
- En el Interior: sucursales del BPS.

Por correo electrónico

- email: serviciodomesticomodificaciones@bps.gub.uy

Telefónicamente

- Llamando al 0800 2001 opción 2.

2. Lugar de pago de la factura de aportes patronales y personales

- Redes de cobranza descentralizada (Abitab, Red Pagos, etc.).

- Pagos por Internet³³
- Débito bancario (a través del Banco Itaú)
- Personalmente en las oficinas de la Asesoría Tributaria y Recaudación. En Montevideo: Sarandí 570 ó en Colonia 1851

Ver en Anexo 3 un ejemplo del formulario de aportes al BPS.

Capítulo 12

AGUINALDO

1. ¿Qué es el aguinaldo?

Legalmente se lo llama “Sueldo Anual Complementario”, y es una suma de dinero que reciben las trabajadoras, que surge de dividir entre doce los salarios pagados por su empleadora en los doce meses anteriores al 1 de diciembre de cada año.

2. Las trabajadoras domésticas ¿tienen derecho a cobrar aguinaldo?

Sí.³⁴ La Ley 18.065 y su decreto reglamentario establecen su aplicación a la trabajadora doméstica.

3. ¿Cuándo se paga?

Originalmente se pagaba una vez al año, en los diez días anteriores al 24 de diciembre de cada año. Después, se autorizó pagarlo en dos partes. En la primera etapa se paga un medio aguinaldo que surge de dividir entre 12 lo cobrado entre el 1 de diciembre del año anterior y el 31 de mayo del año en curso. En la segunda etapa se divide entre 12 lo ganado entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.

Ejemplo

Si Carmen percibió en diciembre, enero y febrero \$ 10.000 mensuales, y en marzo, abril y mayo \$ 11.000, totaliza \$ 66.000 percibidos en el período que -dividido en doce- hacen un aguinaldo de \$ 5.250.

³³ Requiriendo únicamente tener una cuenta con acceso a los servicios de homebanking, con usuario y contraseña para pagos on line, en alguna de las instituciones bancarias adheridas o en Banred.

³⁴ Creación original por Ley 12.840 del 22 de diciembre de 1960, ratificada su aplicación al trabajo doméstico por el artículo 14 de la Ley 18.065 y decreto 617/2007.

Aguinaldo de julio de 2012

Se suman los salarios cobrados en diciembre de 2011, enero de 2012, febrero de 2012, marzo de 2012, abril de 2012, y mayo de 2012.

Al resultado de esa suma se lo divide en 12.

4. ¿Cuándo no se paga aguinaldo?

No corresponde pagar aguinaldo cuando la relación laboral finaliza por despido por notoria mala conducta.³⁵

En caso de que se despida a una trabajadora por notoria mala conducta y ya se hubiese pago el aguinaldo, no se le puede descontar.³⁶

5. ¿Cómo se calcula?

Se deben sumar todos los pagos de carácter salarial que cobró la trabajadora en el período que se quiere calcular (primer semestre, segundo semestre, o fracción por egreso) y se les debe dividir entre 12.

Se incluye la licencia, incentivos, prima por antigüedad, feriados pagos.

No se incluyen: el viático (cuando no forma parte del sueldo sino que se paga contra presentación de los boletos), el aguinaldo anterior, los cobros recibidos por la trabajadora en especie, ni lo que haya percibido en el período de prestaciones del BPS.

En el caso de que una trabajadora comience a trabajar a la mitad de un semestre, le corresponde el pago de aguinaldo, calculado sobre los salarios cobrados en ese período, dividido en 12.

Al importe de aguinaldo calculado se le realizan los descuentos de aportes personales. Asimismo, corresponde pagar al BPS los aportes patronales calculados sobre el aguinaldo, menos el correspondiente a FONASA.

No es cierto que recién al año de antigüedad corresponde aguinaldo.

En caso de dejar de trabajar antes de la fecha de pago de aguinaldo, corresponde a la trabajadora cobrarlo en su liquidación por egreso.

³⁵ Artículo 3 de la Ley 12.840 establece que en los casos de “notoria mala conducta” el trabajador pierde el derecho a la indemnización por despido y al aguinaldo que aún no se le hubiera hecho exigible.

³⁶ Opinión mayoritaria en doctrina y jurisprudencia laboral.

Capítulo 13

LICENCIA ANUAL

1. ¿Qué es la licencia anual?

Todos los trabajadores y trabajadoras contratados por particulares o empresas privadas tienen derecho a una licencia anual paga.

La licencia anual tiene dos beneficios: un período anual de descanso, y recibir un pago por esos días no trabajados.³⁷

2. ¿Cuándo se genera?

Se genera desde el primer día de trabajo y consiste en el derecho a 20 días de vacaciones por cada año trabajado.

Los veinte días son corridos, pero no se incluyen ni domingos ni feriados en su cómputo. Los sábados se deben contar, aunque el trabajador no labore dichos días.

Al quinto año de trabajo se genera un día de licencia por antigüedad que se suma a la licencia ordinaria. Después, se agrega un día cada cuatro años trabajados. Es decir, al octavo año, el trabajador generó dos días de licencia, al 12° año, tres días de licencia por antigüedad, y así sucesivamente cada cuatro años. La licencia se genera un año y se usufructúa al siguiente, no existiendo tope en la cantidad de días a generarse.

La licencia se genera en proporción al tiempo trabajado en cada año civil (el período que va desde el 1 de enero al 31 de diciembre).

No es cierto que haya que tener un año de antigüedad para generar derecho a licencia, pero se goza la licencia al año siguiente de haberla generado.

Ejemplo

Una trabajadora comienza a trabajar como empleada doméstica en el mes de setiembre de 2012. A partir del 1 de enero de 2013 habrá generado derecho a licencia correspondiente a los meses o jornales trabajados desde setiembre hasta diciembre de 2012. No será necesario que llegue el mes de setiembre de 2013 (cumpliendo un año de trabajo) para tener ese derecho.

³⁷ Derecho consagrado por la Ley 12.590 del 23 de diciembre de 1958, incluido el trabajo doméstico por Decreto de 26/4/1962, y ratificado por el Artículo 14 de la ley 18.065 y el Decreto 617/2007.

Algunos días no trabajados generan licencia como si se hubieran trabajado: los descansos semanales, los feriados, las faltas por enfermedad menores a 30 días, las suspensiones no imputables al trabajador, las ausencias por huelga o licencia sindical, y las faltas por licencia por maternidad.

3. ¿Cuándo se goza?

La licencia debe gozarse en el correr del año civil siguiente al año en que fue generada. Es decir, que la licencia generada en el año 2012, debe gozarse durante el 2013.

La fecha de la licencia debe establecerse de común acuerdo entre empleadoras y trabajadoras, y en caso de que no se logre acuerdo, lo puede resolver el MTSS.³⁸

En el caso de las trabajadoras domésticas que prestan servicios por día o por hora, solamente algunos días de la semana, se calculan los días de licencia igual que para aquellas que trabajan todos los días de la semana.

A modo práctico, lo que puede realizarse es: tomar el almanaque y contar, a partir del día en que el trabajador comenzará el goce de su licencia, el número de días correspondientes (en general 20) en forma corrida, como si se desempeñara todos los días, descontando solamente los feriados; durante ese lapso se suspenderá el servicio. Respecto a la retribución, se le abonarán los días del período en que la trabajadora hubiese trabajado.

Ejemplo

Si Carmen trabaja tres días a la semana, deberán contarse 20 días seguidos para determinar su licencia y en ese lapso se suspenderá el servicio, pero su retribución será de nueve jornales que son los comprendidos en ese período.

4. ¿Cuándo se paga?

A diferencia del salario vacacional,³⁹ (ver capítulo 15) en el caso de las trabajadoras mensuales la licencia se paga con la liquidación del sueldo mensual, junto con los días de trabajo efectivo, es decir, con el salario del mes en que se tuvo licencia, al regreso de las vacaciones.

³⁸ Artículo 29 de la Ley 12.590.

³⁹ Lo que se conoce como “salario vacacional” es en realidad una prima para el mejor goce de las vacaciones y consiste en una partida especial destinada al disfrute del período de licencia. Por esa razón la oportunidad de su pago debe ser siempre antes del goce de la misma, a diferencia del jornal de licencia que se percibe en la misma oportunidad que el salario, es decir, como si se hubiesen trabajado esos días. Por lo tanto, no tiene ninguna vinculación con el aguinaldo. El salario vacacional es el 14º sueldo.

La trabajadora se retira a gozar de sus vacaciones anuales por el tiempo que le corresponde. A fin de mes se le paga el sueldo como si hubiera trabajado todos los días, habrá 20 que serán remunerados por concepto de licencia y los otros días como salario.

En el caso de los jornaleros, puede interpretarse que debe pagarse antes de salir de vacaciones.⁴⁰

Cuando nos encontramos ante la situación de vacaciones no gozadas, por ejemplo, por egreso antes de la culminación del año civil, corresponde su pago íntegro con la liquidación final por egreso.

5. ¿Cómo se calcula?

Lo que se cobra por día de licencia es igual a una jornada normal de trabajo al momento de gozarla.⁴¹

En el caso de las trabajadoras mensuales, corresponde abonar 1/30 del último sueldo vigente por cada día de licencia; de tal forma que el procedimiento habitual para los trabajadores mensuales será dividir el último sueldo entre 30 y multiplicarlo por 20.

Ejemplo

Si Carmen percibe un salario mensual de \$ 10.000.- le corresponderán por los 20 días de licencia el resultado de dividir \$ 10.000.- entre 30 (para obtener el valor día) y luego multiplicarlo por 20, o sea \$ 6.666,66.

Para el caso de los jornaleros, simplemente se multiplica el valor del jornal vigente por los días de licencia que correspondan.

Cuando la trabajadora no llegó a completar un año civil de trabajo (de enero a diciembre) se calcula haciendo el siguiente cálculo:

Si en 365 días se generan 20 días de licencia, entonces en un mes se generan 1,66 jornales de licencia, y en un día, 0,0548.

⁴⁰ De considerarse aplicable el artículo 25 de la Ley 12.590.

⁴¹ Artículo 3 de la Ley 13.556.

Ejemplo

Si Carmen trabajó seis meses en el año 2012 generará el resultado de multiplicar 1,66 por 6, o sea, 10 días que se calcularán dividiendo el salario mensual entre 30 y multiplicándolo por 10 (\$10.000 dividido 30 equivale a \$ 333.33, multiplicado por 10 hace una licencia de \$ 3.333,33.

Cuando se realizan horas extras en forma habitual, deberán tomarse en cuenta para calcular la licencia, haciendo un promedio de las horas extras trabajadas en el año.

En el caso de licencias no gozadas, para calcular el monto se deberá considerar el salario vigente al momento de hacer efectivo el pago. Por ejemplo, si la trabajadora se toma la licencia del año 2010 recién en el 2012, para calcular el pago de la licencia se deberá tener en cuenta el salario vigente en el 2012⁴².

Si Carmen no gozó de la licencia generada en el año 2010 durante el año 2011, y le va a ser retribuida en el año 2012, el cálculo debe efectuarse tomando en cuenta el salario vigente al 2012.

Si la licencia no gozada se abona cuando finaliza la relación laboral, no se realizan descuentos de aportes personales sobre dicha licencia no gozada, tampoco corresponden los aportes patronales.

En las restantes situaciones, al importe de licencia, deben aplicarse los descuentos por aportes personales a seguridad social. Así también, la empleadora deberá pagar los aportes patronales sobre la licencia.

Capítulo 14

LICENCIAS ESPECIALES

Las trabajadoras domésticas, al igual que todos los trabajadores y trabajadoras del sector privado, tienen derecho a licencias especiales por estudio, paternidad, adopción, legitimación adoptiva, matrimonio y duelo.⁴³

Estos días de licencia, establecidos por ley, deben ser gozados efectivamente. No puede haber acuerdo entre la trabajadora y la empleadora para, por ejemplo, trabajar durante estos días y cobrar un mejor salario.

42 Existe una práctica habitual tanto en el Ministerio de Trabajo como en los Tribunales de Trabajo, en cuanto a utilizar para el cálculo de las licencias no gozadas el último salario de trabajador y no el valor histórico correspondiente al momento en que debió gozarse, como forma de actualización del valor.

43 Ley 18.345.

1. Licencia por estudio

Dieciocho días de licencia por estudio por cada año civil (de enero a diciembre) y seis días de licencia por examen o prueba en cualquier instituto de enseñanza habilitado por el MEC.⁴⁴

Requisitos: Tener seis meses de antigüedad (mínimo); avisar diez días antes; presentar certificado que pruebe haber rendido el examen o prueba.

2. Licencia por paternidad

Los trabajadores domésticos hombres⁴⁵ tienen derecho a una licencia por paternidad de tres días (el día del nacimiento y los dos siguientes).

3. Licencia por matrimonio

Trabajadores y trabajadoras domésticas tienen derecho a una licencia por matrimonio de hasta tres días (un día corresponde al de la ceremonia).

Requisitos: Se debe avisar a la empleadora con 30 días de anticipación.

4. Licencia por duelo

Por fallecimiento de padre, madre, hijos, cónyuge, concubino y hermanos, se tienen 3 días hábiles de licencia (no se cuenta fin de semana ni feriados).

Capítulo 15

SALARIO VACACIONAL

1. ¿Qué es el salario vacacional?

Es una partida extra destinada a mejorar el disfrute de las vacaciones anuales, por ello debe siempre pagarse antes de salir de licencia.

Las trabajadoras domésticas tienen derecho a este salario desde el año 1989.⁴⁶

2. ¿Cómo se calcula?

Corresponde pagar un monto igual al del salario líquido (es decir, una vez que se le descontaron los aportes al BPS).

⁴⁴ Son adicionales a los 20 días por año correspondientes a la licencia anual reglamentaria.

⁴⁵ Art. 5, Ley 18.345.

⁴⁶ El artículo 4 de la Ley 16.101 amparó a todos los trabajadores de la actividad privada y de las personas públicas no estatales. Posteriormente el Decreto 615/989 del 22/12/1989 despejó cualquier duda al disponer en su artículo 1: "Tendrán derecho a este beneficio... los trabajadores del servicio doméstico...".

Salario vacacional = jornal de licencia / menos los descuentos / multiplicado por la cantidad de días de licencia que le corresponden.

Sobre el monto de salario vacacional no corresponden los aportes personales ni patronales a seguridad social.

- En el caso de las trabajadoras **mensuales**

Salario vacacional = sueldo mensual líquido (con los descuentos hechos) / dividido entre 30 / multiplicado por la cantidad de días de licencia.

- En el caso de las trabajadoras **jornaleras**

Se multiplica el jornal líquido por los días de licencia.

3. ¿Cuándo se paga?

El salario vacacional debe pagarse siempre antes del comienzo de las vacaciones.

Capítulo 16

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Concepto de riesgo y factor de riesgo laboral

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define *salud* como “estado completo de bienestar físico, psíquico y social, y no sólo la ausencia de afecciones y enfermedades”.

El trabajo influye de forma significativa en la vida de las personas pudiendo producir efectos tan dispares como el desarrollo de sus capacidades pero también la pérdida de las mismas (daños).

Riesgo laboral: es la posibilidad de que una trabajadora sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Factor de riesgo: es el elemento concreto, en las condiciones de trabajo, que genera un riesgo.

Según el Convenio 187 de la OIT, todo Estado Miembro que ratifique deberá promover la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo con el fin de prevenir las lesiones, enfermedades y muertes ocasionadas por el trabajo mediante el desarrollo de una política, un sistema y un programa nacional, en consulta con las organizaciones más representativas de empleadores y de trabajadores (artículo 2, C. 187).

2. Derechos y obligaciones de las trabajadoras para prevenir riesgos laborales

Derechos
<ul style="list-style-type: none"> • El costo de las medidas de seguridad y salud no recaen sobre la persona trabajadora. • Tiene derecho a recibir información sobre los riesgos concretos a los que están expuestas. • Derecho a recibir formación sobre las medidas de protección y prevención, así como las medidas de emergencia. • Derecho a la intimidad, dignidad y confidencialidad de toda información relativa a su estado de salud. • Vigilancia periódica de su estado de salud. • Protección de la maternidad y otras circunstancias especiales. • Las personas que tienen contratos temporales de trabajo tienen los mismos niveles de protección que el resto de los trabajadores; y • Tienen además derecho a recurrir a la Inspección del Trabajo para presentar una demanda.
Obligaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar su salud y seguridad en el trabajo, así como la salud y seguridad de las personas a las que pueda afectar su actividad laboral. • Cumplir con las medidas de seguridad laboral. • Usar adecuadamente maquinaria, herramientas y productos peligrosos. • Usar los equipos de protección de riesgos que se le facilitan.

3. Riesgos y medidas de prevención

a) Riesgos relacionados a las condiciones de seguridad

En un hogar pueden ocurrir accidentes que van desde golpes o caídas, hasta golpes de corriente o incendios.

- **Para evitar las caídas de altura** se recomienda usar escaleras o escalones adecuados para alcanzar objetos en estantes altos, no subir a sillas con ruedas, sillas plegables o superficies que no garanticen que soportará el peso.

- **Para evitar caídas al mismo nivel** se recomienda no pisar suelos húmedos o resbaladizos, con agua o grasa, usar calzado adecuado: cómodo, con suela antideslizante, no dejar objetos por el suelo ni cables sueltos (conectar los aparatos eléctricos cerca de su sitio de uso).
- **Para evitar golpes o choques contra objetos** se recomienda colocar los objetos pesados en el suelo o en los estantes bajos, no dejar armarios ni cajones abiertos en la zona de paso.
- **Para evitar golpes de corriente o incendios** se recomienda alejar los enchufes y aparatos eléctricos de las zonas húmedas y del agua, nunca manipular aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas, antes de realizar operaciones en la red eléctrica (por ejemplo, cambio de una bombita) asegurarse de que no circula corriente cortando la llave general, nunca tocar a alguien que está electrocutándose, desconectar rápidamente; no sobrecargar los enchufes; cambiar los cables pelados y los enchufes en mal estado; desconectar los aparatos eléctricos tirando del enchufe, nunca del cable; comprobar que los electrodomésticos cumplen con los requisitos de seguridad; leer y cumplir lo que especifican las instrucciones respecto a sus riesgos y medidas de seguridad; no dejar fuego encendido sin vigilar; apagar bien los cigarrillos (con agua) antes de tirarlos; no dejar sustancias inflamables (aerosoles, gases a presión) o que prendan (trapos, papel) cerca del fuego ni expuestos al sol; no apagar un fuego eléctrico con agua: cortar la corriente y usar un extintor adecuado, trapos, mantas. Si una persona está prendiéndose fuego, debe tirarse al suelo y rodar; desconectar los aparatos eléctricos siempre que no se estén utilizando.
- **Para evitar cortes y amputaciones:** utilizar el cuchillo o máquina de corte adecuado; usar siempre con el filo hacia abajo y alejar al máximo los dedos del filo; poner atención en la operación; llevar pelo corto o recogido; no usar anillos, pulseras o adornos semejantes.

b) Riesgos relacionados al medio ambiente de trabajo

- Productos químicos y medicamentos

En el ámbito doméstico se manipulan productos químicos peligrosos como amoníaco, insecticidas, aerosoles, pegamentos y algunos medicamentos.

Estos productos pueden ocasionar alergias, asfixias, y hasta cáncer o muerte por intoxicación.

Es obligatorio que los productos peligrosos lleven una etiqueta bien visible y escrita en el idioma del país, donde se establezca: nombre de la sustancia

química; nombre, dirección y teléfono de la empresa responsable de su comercialización en el país; símbolo de peligro; riesgos; medidas preventivas para su manipulación y utilización.

Las medidas higiénicas básicas para las personas que están en contacto con productos químicos peligrosos son: no comer ni beber cerca; después de manipularlos, lavarse las manos; no probar ni oler; cerrar bien los envases y dejarlos en un lugar adecuado (seco, fresco, lejos de niños y personas ancianas, etc); no mezclar con otros productos; no cambiar el producto del envase ni retirar la etiqueta de peligrosidad y usar guantes.

En caso de emergencia llamar a los teléfonos:

Servicio de Emergencias: 911

Emergencia Bomberos: 104

- Para prevenir enfermedades contagiosas
 - Lavar las manos antes y después de los contactos.
 - Mantener buena ventilación y desinfectar las superficies y utensilios con detergentes, sustancias antibacterianas, etc.
 - Tener el carné de vacunas al día.
- c) Condiciones ergonómicas del trabajo. Recomendaciones para manipular cargas pesadas

Los movimientos repetitivos, el levantamiento o movimiento de pesos (objetos pesados), las posturas mantenidas durante mucho tiempo, producen problemas de espalda y cervicales, dolores musculares y fatiga.

- Para manipular cargas se recomienda
 - Minimizar el esfuerzo: usar carros con ruedas para llevar la compra, grúas para movilizar personas ancianas, etc.
 - Agacharse con la espalda recta. No curvar la columna.
 - En caso de estar de pie mucho tiempo, utilizar un soporte para mantener un pie más alto que el otro.
 - No coger cargas pesadas por encima de los hombros.
 - No girar el cuerpo mientras se sostiene una carga, girar los pies.
 - Aprovechar el peso del cuerpo para empujar los objetos: es mejor empujar que tirar.

- Mantener la carga cerca del cuerpo: los brazos pegados al cuerpo y lo más tensos posible.
- Para levantar un peso: separar los pies unos 50 cms. y apoyar bien; bajar doblando la cadera y las rodillas y subir con la espalda recta.
- No levantar una carga pesada por encima de la cintura en un solo movimiento: apoyar primero los muslos, caderas y pecho.
- Hacer regularmente ejercicios para fortalecer la espalda.

d) Fatiga, estrés, depresión, frustración

Estos factores, cada vez más frecuentes, pueden ser ocasionados por factores ambientales (ruido, frío, falta de espacio) o por factores psicosociales (trato irrespetuoso, preocupaciones personales, falta de tiempo libre, trabajo monótono y repetitivo, problemas de comunicación).

Para reducirlos hay que eliminar o modificar la situación que los produce.

Recomendaciones

- Mejorar la resistencia al estrés con ejercicio físico, técnicas de relajación y control de la respiración.
- Comer de forma equilibrada, evitando el alcohol, las drogas y el tabaco.
- Favorecer espacios y actividades de ocio fuera del trabajo.
- No dramatizar situaciones, pedir ayuda y asumir los errores. No dejarse sobrepasar por las preocupaciones.
- Dar y exigir respeto.
- Dar y aceptar apoyo de familiares y amistades.

El trabajo en el hogar supone una gran carga no solo física sino también emocional y mental. Influyen factores como la rutina, el aislamiento y la soledad, lo que sumado al poco reconocimiento que tiene, puede provocar ansiedad, depresión, sensaciones de inutilidad y angustia.

Es por ello que las trabajadoras del servicio doméstico sufren a menudo alteraciones psicosomáticas (problemas digestivos, del sueño, agotamiento nervioso, cefaleas, etc.) que pueden derivar en un abuso de sustancias (como alcohol, tranquilizantes y somníferos).

Si usted es trabajador o trabajadora del hogar y tiene síntomas como preocupación, temor, inseguridad, dificultad para concentrarse, pensamientos negativos; síntomas fisiológicos como sudoración excesiva, tensión muscular, palpitaciones, molestias en el estómago, dificultades respiratorias, sequedad de boca, dolores de cabeza, mareos, náuseas; o síntomas motores como evitación de situaciones temidas, fumar, comer o beber en exceso, intranquilidad motora, llorar, etc, hable con alguien de confianza y solicite ayuda profesional especializada.

Capítulo 17

ENFERMEDAD DE LA TRABAJADORA

1. Derechos de la trabajadora enferma

Cuando la trabajadora está enferma se suspende el trabajo y también el pago del salario pero EL CONTRATO DE TRABAJO NO TERMINA sino que está transitoriamente suspendido.

Durante su enfermedad, la trabajadora recibe los servicios de atención médica a través del Sistema Nacional Integrado de Salud (ex DISSE)⁴⁷ y tiene derecho a recibir un subsidio por enfermedad que le otorga el BPS. Las trabajadoras domésticas recién tuvieron derecho a este beneficio en el año 1984 cuando se las incluyó, por decreto, junto con los trabajadores rurales.⁴⁸

2. Cómo se comunica y certifica la enfermedad

La trabajadora tiene la obligación de comunicar la enfermedad que tiene a su empleadora con la mayor rapidez posible.

Para hacerlo, debe concurrir al centro asistencial donde se atiende y solicitarle al profesional médico que le complete un formulario para ingresar al Sistema Nacional de Certificación Laboral.

El formulario es autorizado por el profesional médico y la trabajadora debe presentarlo en la Administración de su centro asistencial para que sea ingresado al Sistema del BPS.

⁴⁷ Decreto Ley 14.407 del 22 de julio de 1975 que creó ASSE, más tarde la Ley 15.800 de 17 de enero de 1986 pasó esa competencia al BPS, a través de los servicios de DISSE.

⁴⁸ Decreto 545/984 que amplió el elenco de actividades incluidas en la cobertura, luego ratificado por el artículo 10 de la Ley 18.065.

La trabajadora debe comunicar su enfermedad a efectos de que la empleadora complete en el BPS los datos que faltan.

El certificado no necesita timbre profesional, producto de un acuerdo entre el BPS y la Caja de Profesionales.

3. Cómo comunica la empleadora la enfermedad ante el BPS

La empleadora debe comunicar al BPS los datos que no están en el formulario completado por el centro asistencial y enviarlos al BPS.⁴⁹ (Ver ejemplo del formulario en anexo).

4. Lugar de cobro del subsidio por enfermedad

A las 72 horas de la consulta médica que generó la certificación, la trabajadora deberá llamar al teléfono 1997 del BPS para elegir el lugar donde le queda más cómodo cobrar el subsidio (Redes descentralizadas de pago como Abitab, Red Pagos, etcétera).

5. ¿Cómo se ve afectado el pago del salario a la trabajadora?

Durante la enfermedad, se suspende el contrato de trabajo y también se suspende el pago del salario porque en ese período la trabajadora cobrará el subsidio por enfermedad.

A partir de la entrada en vigencia del Convenio Internacional 132, todas las ausencias por enfermedad se cuentan para generar derecho a licencia, salario vacacional y aguinaldo, por lo menos así lo ha sostenido la jurisprudencia más reciente.⁵⁰

6. Despido de la trabajadora enferma

De acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Ley 14.407, una vez dada de alta, la trabajadora deberá presentarse en su puesto de trabajo quedando la empleadora obligada a reincorporarla a sus tareas habituales, sin que pueda ser despedida antes de que transcurran 30 días de su reincorporación.

En caso de violación de lo dispuesto en dicha norma, corresponde el pago de una indemnización por despido equivalente al doble de la normal, salvo que la empleadora demuestre la notoria mala conducta de la trabajadora, o que el despido no esté directa ni indirectamente vinculado a la enfermedad.

⁴⁹ Se puede hacer vía fax, documental o electrónica, consultar web BPS.

⁵⁰ Anuario de Jurisprudencia Laboral Año 2010, Caso 278, página 208 y siguientes.

7. Duración del subsidio por enfermedad y jubilación por incapacidad

Cada certificación puede realizarse por un plazo máximo de 30 días, el subsidio puede extenderse hasta el término máximo de un año.

En caso de que los servicios médicos del BPS lo entiendan necesario, podrá extenderse un año más. En estos casos, y lo que también puede darse durante todo el período de la enfermedad, será visto por una Junta Médica, que podrá indicar la vuelta al trabajo o una incapacidad absoluta y permanente para su actividad habitual o una incapacidad absoluta y permanente para toda tarea. Según el caso accederá a un Subsidio Transitorio por tres años o a una Jubilación por Imposibilidad Física.

Capítulo 18

ACCIDENTES DE TRABAJO

1. ¿Qué son?

Son accidentes de trabajo los hechos que provocan una lesión, provienen de una causa externa al individuo, súbito, generalmente violento, a causa o en ocasión del trabajo.

En el país, es un riesgo que cuenta con seguro obligatorio, brindado por el Banco de Seguros del Estado.

Todas las trabajadoras tienen esta cobertura, aunque la empleadora no haya tramitado el seguro correspondiente.

Se trata de un seguro obligatorio, todas las trabajadoras domésticas deben contar con seguro de accidentes de trabajo a través del BSE.

Por esta cobertura, la trabajadora recibe dos beneficios:

- Cobertura médica brindada por el BSE.
- Pago de salario mientras se encuentra al amparo del BSE; monto de dinero por incapacidad total o parcial que supere el 10% de acuerdo a la evaluación del BSE, y el fallecimiento de la trabajadora.

2. Comunicación y certificación del accidente

En caso de ocurrir un accidente, debe darse conocimiento al empleador, quien tiene la obligación de comunicarlo al BSE. Para su atención, la trabajadora debe concurrir a la central de servicios médicos del BSE.

El BSE determina si la situación constituye un accidente de trabajo y la cobertura correspondiente. De igual forma procede en caso de enfermedades profesionales.

Determinado como un accidente de trabajo, el BSE establecerá el tiempo en que la trabajadora no podrá trabajar, así como en los casos de incapacidad, determinará el grado de la misma y la renta que debe cobrar la trabajadora.

No existe acción de daños y perjuicios que la trabajadora pueda promover contra el patrón, a propósito de un accidente de trabajo, salvo las situaciones extraordinarias previstas en el artículo 7 de la Ley 16.074.

3. Como se ve afectado el pago del salario a la trabajadora

Durante el período en que la trabajadora se encuentra con cobertura, corresponde al BSE y no al empleador el pago del equivalente al salario.

4. Reincorporación al trabajo

Una vez comunicada el alta médica, la trabajadora debe presentarse a trabajar en un plazo que no puede exceder los 15 días corridos, si no lo hace, pierde el derecho a ser readmitido.

Si la trabajadora se presenta dentro de los 15 días corridos después del alta, la empleadora tiene la obligación de reincorporarla al trabajo habitual, o a aquella tarea que pueda desempeñar teniendo en cuenta las indicaciones médicas.

Reincorporada la trabajadora como indica la ley, la empleadora deberá respetar un plazo de 180 días de estabilidad laboral, es decir, un período en el que no la podrá despedir salvo una situación excepcional de notoria mala conducta de la trabajadora.

5. Despido especial

En caso de que la empleadora no reincorpore a la trabajadora en el plazo establecido por la ley, deberá indemnizarla con el triple de lo que corresponda por despido común.

6. Acciones judiciales por accidentes de trabajo

Las acciones judiciales que puedan iniciarse en aplicación de la ley de Accidentes de Trabajo prescriben a los diez años. Aunque se tramitan contra el BSE, los Juzgados Letrados de Trabajo son los competentes.

Capítulo 19

GRAVIDEZ (EMBARAZO) DE LA TRABAJADORA⁵¹

1. Necesidad de informar a la empleadora

La trabajadora embarazada debe informar de esta situación a su empleadora.

La empleadora no podrá despedir a la trabajadora en estado de gravidez y tampoco podrá despedirla hasta pasados 180 días de su reintegro al trabajo después de la licencia por maternidad. Esto fue establecido en el artículo 8 de la Ley 18.065 que hace aplicable lo que establece la Ley 11.577 que se refiere a todas las trabajadoras.

El conocimiento de la empleadora es fundamental para que, en caso de que despida a la trabajadora, se la pueda responsabilizar.

En caso de reclamo judicial, la trabajadora deberá acreditar que al momento del despido su empleadora estaba en conocimiento de su estado e igual así decidió despedirla.⁵²

Se puede considerar que la empleadora se encuentra tácitamente informada de la gravidez cuando la misma resulta notoria.

2. Prohibición de solicitar constancia de no gravidez

No está permitido solicitar a la trabajadora constancia de no gravidez, ni en el momento de seleccionar a la trabajadora ni durante el período que dure el contrato.

3. Licencia por maternidad

La trabajadora en estado de gravidez tiene derecho a ausentarse del trabajo el tiempo que prescriba su médico tratante.⁵³

Si su ausencia es de hasta cuatro meses: tiene derecho al salario íntegro.

Si su ausencia es de cuatro hasta seis meses: tiene derecho a medio salario. Este beneficio es pago por el BPS.

⁵¹ La licencia de maternidad dura 12 semanas. En primera instancia seis semanas antes del parto hasta seis semanas después del mismo. La trabajadora puede postergar el inicio hasta un máximo de 15 días antes de la fecha que los médicos establecieron como probable para el parto.

⁵² Existe jurisprudencia minoritaria que no considera necesario que la gravidez esté en conocimiento de la empleadora a fin de hacerlo incurrir en responsabilidad. Anuario de Justicia Laboral 2010, Discordia Rossi, Caso 230, pág. 174.

⁵³ La licencia por maternidad no es licencia por enfermedad, sino que su causa se justifica en el estado de gravidez y en la indicación efectuada por el médico tratante. Existe una prestación de seguridad social que se cuantifica de una forma los primeros cuatro meses y, en el caso excepcional en que justificadamente se extienda a seis meses, la prestación disminuye en lo económico.

4. Reintegro al trabajo

Cuando finaliza su licencia por maternidad, la trabajadora debe presentarse a su lugar de trabajo para su reintegro y la empleadora debe reintegrarla a su puesto.

5. Sanciones a la empleadora

La empleadora que despide a una trabajadora embarazada o que ha dado recientemente luz, deberá pagar una indemnización especial equivalente a seis sueldos, además de la liquidación normal por despido.

6. Trabajadoras embarazadas sin derecho a indemnización por despido común

En los casos en que a la trabajadora no le corresponda el pago de un despido común, por notoria mala conducta o porque se encuentra dentro del plazo de prueba de 90 días, existe la posibilidad de considerar que igual le corresponde, si está embarazada, una indemnización especial por despido.

A nivel judicial la situación no es uniforme, existiendo en la actualidad sentencias que acogen y sentencias que rechazan el derecho a percibir indemnización especial cuando NO se tiene derecho a percibir la indemnización común.

Capítulo 20

AUSENCIAS DE LA TRABAJADORA

1. Ausencias justificadas

Se consideran ausencias justificadas:

- Las que autorizó la empleadora.
- Las no autorizadas previamente por la empleadora pero que respondan a causas de fuerza mayor y que haya sido imposible comunicarlas previamente (por ejemplo, en caso de una enfermedad aguda).
- Las autorizadas por la normativa, en las condiciones por ella establecida.

2. Ausencias injustificadas

Toda ausencia de la trabajadora genera la pérdida del jornal, o del salario mensual proporcional a la misma.

Descuento de las faltas

Si se trata de una trabajadora mensual que trabaja cinco días y medio a la semana, se le descontará por cada día que haya faltado un monto igual a dividir el salario mensual entre 30.

Si se trata de una trabajadora que cobra mensualmente pero trabaja menos de cinco días y medio por semana, se divide el salario mensual entre la cantidad de días que trabaja al mes. El resultado se multiplicará por los días que efectivamente trabajó ese mes.

Si se trata de una trabajadora jornalera se le descontará el jornal no trabajado.

Además del descuento salarial, las faltas injustificadas pueden determinar que la empleadora aplique otras sanciones a la trabajadora.

3. Casos en que no corresponde descontar la falta

- Si la empleadora comunica a la trabajadora que no requerirá de sus servicios en un día previamente acordado, sin importar si la trabajadora es mensual o jornalera.
- Si la trabajadora fue convocada como testigo por el Poder Judicial.
- Si la trabajadora no pudo concurrir a trabajar porque fue a realizarse exámenes de papanicolau y/o radiografía mamaria, hecho que deberá comprobar.⁵⁴
- Hasta dos veces por año en caso de donar sangre, contra la presentación del certificado que lo acredite fehacientemente.
- El tiempo que le insume a la delegada de las trabajadoras su actividad en los Consejos de Salarios.

La licencia sindical establecida por la Ley 17.940,⁵⁵ no ha sido todavía reglamentada para el sector doméstico. Trabajadora y empleadora deberán acordar cómo se cumple este derecho de una manera que sea adecuada para ambas partes.

54 Ley 17.242, Artículo 2, “Las mujeres trabajadoras de la actividad privada y las funcionarias públicas tendrán derecho a un día al año de licencia especial con goce de sueldo a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de papanicolau y/o radiografía mamaria, hecho que deberán acreditar en forma fehaciente.”

55 Ley 17.940, Artículo 4 (Licencia sindical) “Se reconoce el derecho a gozar de tiempo libre remunerado para el ejercicio de la actividad sindical. El ejercicio de este derecho será reglamentado por el Consejo de Salarios respectivo o, en su caso, mediante convenio colectivo.”

Capítulo 21

ACTIVIDAD SINDICAL

1. El derecho a sindicalizarse

Trabajadoras y empleadoras pueden formar las organizaciones que crean convenientes, de acuerdo a las normas legales nacionales e internacionales.

Además, todas las trabajadoras, y por lo tanto las trabajadoras domésticas, tienen derecho a ser protegidas contra cualquier tipo de discriminación que limite su libertad sindical.

Los Convenios Internacionales del Trabajo 98 y 135 de la OIT establecen normas concretas en tal sentido.

Las trabajadoras deben tener garantizados su derecho a afiliarse a un sindicato, a no afiliarse o a desafiliarse sin que ello ponga en riesgo su trabajo o la posibilidad de conseguir uno.

Por ello, no se puede despedir u ocasionar algún otro tipo de sanción, que tengan por motivo el estar afiliada a un sindicato o estar participando de las actividades propias de él.

Se debe garantizar el derecho de las trabajadoras a ser representadas sindicalmente, conforme a la normativa nacional e internacional vigente.

2. Nulidad de los actos antisindicales

La Ley 17.940 consagró la nulidad de los actos antisindicales por lo que, en caso de que el juez lo determine, se debe restituir a la trabajadora en caso que el Tribunal haya constatado un acto antisindical.

Esto posibilita a la trabajadora reclamar jornales perdidos o incluso su reinstalación.

Judicialmente se exige a la trabajadora, o al sindicato, la prueba de los hechos constitutivos del despido antisindical (Sentencia de la Suprema Corte de Justicia N° 437 del 30/11/2009) publicada en el Anuario de Jurisprudencia Laboral 2010, pág. 265.

En el ámbito del trabajo doméstico, el ejercicio de la mencionada acción judicial consagrada por vía legislativa, deberá armonizarse con otras disposiciones, incluso constitucionales, vinculadas al lugar donde se presta el trabajo, que le dan al trabajo doméstico un carácter muy particular por desarrollarse en el hogar.

3. Limitaciones vinculadas al trabajo doméstico

La trabajadora debe procurar que el ejercicio de su actividad sindical implique la menor perturbación en el cumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato de trabajo. Para ello deberán tenerse en cuenta la frecuencia de sus prestaciones laborales como su carga horaria, de forma que el ejercicio de la actividad sindical no implique el incumplimiento de su contrato de trabajo.

Capítulo 22

RECURSOS DE LAS TRABAJADORAS ANTE INCUMPLIMIENTO DE LA EMPLEADORA

El incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones determina la responsabilidad de la empleadora.

El incumplimiento puede ser de diverso tipo: no pagar el salario, no reajustar el salario cuando corresponde, no pagar horas extras, liquidar mal el sueldo, no inscribir a la trabajadora en el BPS, no contratar la póliza por accidentes de trabajo, no realizar aportes al BPS, impedir a la trabajadora el disfrute de su descanso, etc.

Las trabajadoras domésticas tienen diversos servicios gratuitos donde recurrir para asesoramiento cuando consideran que alguno de sus derechos ha sido violado:

- Consultorio jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República (UDELAR) creado gracias al convenio entre el Banco de Previsión Social y la Universidad, en la sede del Sindicato Único de Trabajadoras Domésticas (SUTD) / PIT-CNT, ubicada en calle Jackson 1283. Correo electrónico: sutd@adinet.com.uy
- Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República, Sede Central, Avda. 18 de julio 1824.
- Defensoría de Oficio en lo Laboral del Poder Judicial, ubicada en Zabala 1367, 4º piso.
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: se consultará en el Ministerio de Trabajo, Inspección General del Trabajo y Seguridad Social y en sus 42 oficinas distribuidas en todo el territorio de la República Oriental del Uruguay.
- Consulta Salarial, Juncal 1511, Planta Baja.
- Consulta Laboral (requiere previa solicitud al teléfono: 0800 7171).

- Banco de Previsión Social: en sus oficinas se pueden realizar también las denuncias por no inscripción u otro incumplimiento de la empleadora respecto de sus obligaciones previsionales.

Las denuncias se pueden realizar en el horario de 9:15 a 16:00 hrs.:

- En Montevideo: C.A.R.T.A. Colonia 1851, 2° piso, Edificio Sede (sobre E. Acevedo).
- En el interior: Sucursales y/o Agencias del BPS.

Capítulo 23

RECURSOS DE LAS EMPLEADORAS

ANTE INCUMPLIMIENTO DE LA TRABAJADORA

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que le corresponden a la trabajadora determinan la posibilidad de que sea sancionada o incluso despedida.

Son incumplimientos, por ejemplo: las llegadas tarde, ausencias injustificadas o sin aviso, el incumplimiento injustificado de órdenes, el bajo rendimiento intencional, retirarse del hogar en que desempeña tareas en horario de trabajo sin autorización, etc.⁵⁶

Ese tipo de faltas y otras similares son lo que se denomina una falta laboral y pueden determinar la aplicación de sanciones disciplinarias.

Las sanciones disciplinarias deben ser justificadas, proporcionales a la falta cometida por la trabajadora, deben aplicarse gradualmente y deben tener en cuenta los antecedentes de la trabajadora así como su conducta de trabajo general. Sin embargo, y dado que no existe en la legislación uruguaya una regulación específica de estos aspectos, es recomendable procurar asesoramiento ante cada situación particular.

Las empleadoras domésticas, ante cualquier duda sobre las normas legales y sobre la defensa de sus derechos, pueden concurrir a diversos servicios de asesoramiento gratuito, entre ellos:

- Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República (UDELAR), instalado gracias al convenio entre el Banco de Previsión Social y la UDELAR en la sede de la Liga de Amas de Casa, Consumidores y Usuarios del Uruguay, ubicada en Carlos Quijano (ex Yi) 1280, teléfono 2902 1112. Correo electrónico ligadeamasdecasa@adinet.com.uy

56 Pérez del Castillo, S. (2010) *Manual práctico de normas laborales* (Montevideo, FCU), pág. 218.

- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: en estas oficinas se podrán plantear las consultas sobre liquidaciones.
- Consulta Salarial, Juncal 1511, Planta Baja.
- Banco de Previsión Social: en sus oficinas se pueden realizar todos los trámites previsionales, así como las consultas pertinentes.
- Por teléfono, al 0800 2001.

Capítulo 24

CAMBIOS EN EL CONTRATO DE TRABAJO

Con excepción de los contratos a término o de las suplencias, se considera que la relación laboral tiene una duración indefinida. Durante el tiempo que dura el contrato pueden darse situaciones que determinen la necesidad de realizar cambios en el documento establecido.

Es aconsejable que tanto trabajadoras como empleadoras tengan flexibilidad para variar y adaptarse a las nuevas circunstancias, siempre dentro del marco que permiten las normas jurídicas vigentes.

1. Cambios acordados entre la trabajadora y la empleadora

La forma más recomendable para realizar modificaciones en el contrato de trabajo es mediante una negociación entre la trabajadora y la empleadora.

La modificación así lograda es de origen bilateral, resultado de la negociación entre ambas partes en pie de igualdad y basada en el respeto mutuo.

Este tipo de acuerdos garantizan una mejor reorganización del trabajo doméstico.

- Modificación de días y/u horarios

En principio, no puede variarse en forma permanente el horario diurno por el nocturno o viceversa.

En caso de que una trabajadora pase a realizar trabajo nocturno deberá comenzar a cobrar la prima correspondiente, que perderá al pasar al horario diurno.

Dado que es una realidad del sector doméstico el pluriempleo, motivo por el cual las trabajadoras tienen varios trabajos con baja carga de frecuencia y horario, la empleadora no podrá modificar las condiciones de trabajo si ello implica para la trabajadora incumplir con otras obligaciones laborales. Deberán extremarse los esfuerzos para conciliar el cambio de necesidades de la empleadora con las restantes obligaciones laborales de la trabajadora.

- Ampliación de la jornada de trabajo en forma excepcional (horas extras)

Durante muchísimo tiempo el sector doméstico careció de normativa sobre la duración de la jornada de trabajo.

Entre los grandes avances que representó la aprobación y promulgación de la Ley 18.065, estuvo el consagrar la limitación de la jornada laboral en el sector.⁵⁷

La normativa busca garantizar el tiempo de descanso de la trabajadora y desestimular el trabajo extraordinario.

Uno de los medios adoptados por el derecho es imponerle a este trabajo extraordinario un pago mayor. Es lo que se conoce como horas extras

Hora extra es todo trabajo que excede el límite horario aplicable a cada trabajador.

El límite del horario puede ser legal (ver en el capítulo 8: Horarios de trabajo); o puede ser contractual (que es el horario que determinan trabajadora y empleadora al inicio de la relación laboral).

Cómo se pagan las horas extras

- En días regulares o hábiles de trabajo la hora se pagará con un incremento del 100%.
- En feriados no laborables o en los descansos semanales, se pagará con un incremento del 150%.

- **Ampliación de la jornada de trabajo en forma regular (cambio en la relación de trabajo)**

Estas variaciones deben, en principio, ser acordadas entre empleadora y trabajadora, y determinarán el derecho al aumento de remuneración proporcional al aumento de jornadas u horas trabajadas.

- Reducción de la jornada de trabajo en forma excepcional

Dentro de las facultades de la empleadora se encuentra la de prescindir en forma parcial o total de los servicios de la trabajadora por un tiempo limitado y excepcional.

De esta forma y tratándose de un trabajo que se realiza en el hogar de la empleadora puede, por cuestiones particulares, decidir no convocar a la trabajadora uno o varios días o reducir la jornada de labor.

⁵⁷ Ley 18.065, Artículo 2 “Establécese la limitación de la jornada la laboral de las/os trabajadoras/es domésticas/os en un máximo legal de ocho horas diarias, y de cuarenta y cuatro horas semanales”.

Muchas veces la empleadora sabe que se presentará un período de este tipo, por lo que acuerda con la trabajadora para que se tome la licencia durante el mismo.

Si no es posible acordar la licencia en esa fecha, el tiempo que la trabajadora no trabaje por decisión de la empleadora, deberá considerarse tiempo “a la orden” y debe ser remunerado en forma común.

- Reducción de la jornada de trabajo en forma regular

Esta situación fue prevista específicamente por el Convenio colectivo del sector del año 2008.⁵⁸

El artículo 12 del convenio establece: “Las partes acuerdan que cuando a un trabajador se le otorgue menos horas de trabajo que las que cumplía en el año anterior, la empleadora deberá abonar la indemnización por despido parcial correspondiente, dentro del mes en el que se rebajan las horas de trabajo, y ello de acuerdo a la normativa legal correspondiente.”

La reducción permanente de la jornada de trabajo generará el derecho a una indemnización de despido que tomará como base la remuneración perdida en virtud de dicha reducción.

Capítulo 25

FIN DE LA RELACIÓN LABORAL

La relación laboral puede finalizar por distintas razones: por acuerdo entre la trabajadora y la empleadora, por decisión unilateral de la empleadora o por decisión unilateral de la trabajadora.

En nuestro país, cualquiera de las partes puede poner fin al contrato de trabajo doméstico en cualquier momento, sin expresión de causa.

1. Renuncia de la trabajadora

Es cuando se termina la relación de trabajo por decisión unilateral de la trabajadora.

Cómo se acredita la renuncia

La “renuncia” debe constar por escrito y no debe dejar dudas sobre su fidelidad.

En una renuncia no hay indemnización por despido, por lo que sólo deben

⁵⁸ Convenio colectivo entre LACCUU y el SUTD 10/11/2008, Art. 12.

pagarse los rubros laborales que corresponden al egreso (licencia no gozada, salarios pendientes, salario vacacional, aguinaldo no liquidado).

2. Renuncia tácita de la trabajadora (abandono de tareas)

Cuando la trabajadora deja voluntariamente, y sin causa que lo justifique, de cumplir con su obligación de prestar su mano de obra nos encontramos ante la situación denominada “abandono de tareas”; en este caso se considera que se trata de una renuncia tácita con las mismas características que si la trabajadora hubiese manifestado la voluntad de rescindir el contrato en forma expresa.

Como se trata de una situación de hecho y muchas veces es difícil su acreditación, se recomienda a la empleadora que cuando la trabajadora falta sin justificación, le solicite por medio de telegrama colacionado (tipo TCCPC) el reintegro a sus tareas habituales.

De esta forma, la trabajadora notificada podrá hacer saber las razones de su inasistencia y, en caso de silencio, quedará comprobada la renuncia tácita con las mismas consecuencias que una renuncia expresa.

3. Jubilación

La relación laboral también puede finalizar porque la trabajadora decide jubilarse.

Se trata de un derecho de la trabajadora, que debe ejercer libremente: la empleadora no puede exigirle que se jubile ni tampoco impedir que lo haga.

En este caso, no corresponde pagar indemnización por despido, aunque sí los rubros laborales por egreso que estuvieran pendientes.

4. Fallecimiento de la trabajadora o de la empleadora

El fallecimiento de cualquiera de las partes termina el contrato de trabajo.

En el caso de fallecimiento de la trabajadora, la empleadora debe abonar a los herederos los créditos laborales pendientes o generados al egreso. No corresponde pago por despido.

En el caso del fallecimiento de la empleadora, también finaliza el contrato y los herederos deberán hacerse cargo de los pagos que correspondan a la trabajadora.

5. Comunicación al BPS y BSE de la finalización del contrato

Cualquiera sea la causa por la que finaliza la relación laboral se debe comunicar a los organismos encargados de la seguridad social, utilizando los formularios correspondientes.

Ver en Anexo 4 el formulario e instructivo de baja ante BPS.

6. ¿Qué se debe pagar al finalizar la relación laboral?

Cuando la trabajadora egresa, es necesario liquidar y abonar todos los rubros generados hasta ese día: salario pendiente, licencia aún no gozada, salario vacacional y aguinaldo generado.

Cuando el contrato de trabajo termina por decisión unilateral de la empleadora debe pagarse también indemnización por despido.

7. Despido de la trabajadora doméstica

Cuando la empleadora decide finalizar el contrato de trabajo debe abonar a la trabajadora una indemnización por despido que está determinada por ley.

Comunicación a la trabajadora

- No existe una forma establecida para comunicar a la trabajadora el despido, pero debe hacerse de manera que no deje lugar a dudas.
- En la medida en que se haya controversia sobre la existencia del despido, la jurisprudencia nacional considera que ante la falta de ejecución del contrato, existe una especie de “presunción” de despido y es la empleadora quien debe acreditar o demostrar el abandono de tareas o la renuncia expresa.
- Para el caso de la hipótesis de abandono de tareas, se exige habitualmente la existencia de un telegrama colacionado intimando el reintegro.

Derecho al despido

- De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 18.065 el derecho a indemnización por despido en el trabajo doméstico se genera desde los 90 días corridos de iniciada la relación laboral.

8. Notoria mala conducta: caso de despido sin indemnización

Existen algunos casos donde no corresponde el pago de la indemnización por despido.

Es el caso de la denominada *notoria mala conducta* que es cuando la causa de la finalización del contrato por la empleadora se debe a la conducta de la trabajadora.

La notoria mala conducta refiere a hechos voluntarios de la trabajadora, relacionados con la actividad laboral o vinculados a ella, que constituyan un incumplimiento de sus obligaciones -de tal gravedad- que hacen imposible que continúe trabajando.

La notoria mala conducta puede resultar de un solo hecho de suficiente gravedad, o de la acumulación o reiteración de varios incumplimientos a las obligaciones del contrato.

La empleadora será la responsable de presentar, en un juicio, pruebas que demuestren la notoria mala conducta de la empleada y que determinaron su despido sin indemnización.

9. El despido indirecto

Aunque la empleadora no comunique expresamente a la trabajadora su voluntad de finalizar el contrato, existen algunos casos en que la trabajadora puede considerarse indirectamente despedida debido a los incumplimientos y/o actitudes de la empleadora.

En estos casos es la trabajadora la que debe tomar la decisión de considerarse despedida, aspecto que podrá definirse en una instancia judicial.

El despido indirecto amerita el pago de la indemnización por despido. (Ver indemnización por despido parcial).

10. Cálculo de la indemnización por despido (IPD)

La forma de cálculo de la indemnización por despido depende de si la trabajadora es mensual o si percibe su salario por día o por hora.

Mensuales

El artículo 4 de la Ley 10.489 estableció la forma de cálculo de la indemnización. Allí se expresa que la base de cálculo será la “remuneración total de un mes de trabajo”, suma que deberá multiplicarse por cada año y fracción de antigüedad.

Esto determina que en primer lugar deba establecerse el monto de la “remuneración total de un mes”.

La remuneración total de un mes no coincide exactamente con el sueldo ya que incluye también lo que corresponda por aguinaldo, licencia y salario vacacional.

Ejemplo de cálculo de la indemnización por despido para una trabajadora mensual

Una trabajadora doméstica tiene un sueldo de \$ 10.000. Para calcular el despido se debe considerar ese sueldo más \$ 555 por concepto de licencia (monto de la licencia anual dividida entre 12); \$ 555 por concepto de salario vacacional del mes y \$ 880 por concepto de aguinaldo.

Por lo tanto, la remuneración total de un mes para esa trabajadora es de \$ 11.990.

Ese monto deberá multiplicarse por la cantidad de años que tenga la trabajadora en su empleo (antigüedad). Si hace un año o menos que trabaja, se multiplicará por 1; si transcurrieron entre 366 días y hasta 2 años, se multiplicará por 2, y así sucesivamente.

El factor máximo de multiplicación es de seis, siempre y cuando se superen los cinco años de antigüedad.

Jornaleras

Para las trabajadoras domésticas que cobran su salario por día o por hora la forma de cálculo es diferente y está establecida en la Ley 10.570.

Lo primero que es necesario determinar son los jornales trabajados en cada año hasta su despido. Se consideran como jornales trabajados los que efectivamente trabajó y también las vacaciones anuales, las ausencias por enfermedad y las ausencias por accidente de trabajo. No se consideran los días de descanso o feriados.

Las trabajadoras que sumen en el año inmediato anterior a su despido más de 240 jornadas, le corresponden por ese año 25 jornales de indemnización, y del mismo modo por cada año para atrás en que computen más de 240 jornadas.

Por otra parte, cuando la trabajadora no alcance a tener en alguno de los años las 240 jornadas, pero tenga en el promedio de toda la relación laboral más de 240 jornadas por año, también le corresponderán 25 jornales por cada año de antigüedad.

Por último, en los años en que no lleguen a los 240 jornales, y tampoco se pueda llegar a los 240 promediales en cada año, corresponderán por cada año en que se llega a 240, 2 jornales de indemnización por cada 25 trabajados.

Esta forma de liquidación de la indemnización por despido de la trabajadora jornalera, obliga al análisis de cada año tomado, desde el egreso, hacia atrás.

El máximo legal de indemnización asciende a los 150 jornales.

Para asesorarse respecto a la liquidación del despido, así como para obtener información sobre cualquier otro aspecto vinculado a la relación laboral en el servicio doméstico, trabajadoras y empleadoras cuentan con diversos servicios de asistencia gratuita que se detallan en los capítulos 22 y 23 de este manual.

Capítulo 26

LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN EL SERVICIO DOMÉSTICO

Al igual que en otros sectores de actividad, las relaciones laborales en el servicio doméstico están sujetas a la fiscalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), a través de la Inspección General del Trabajo y la Seguridad Social (IGTSS).

El inspector del trabajo o un grupo de ellos puede, en consecuencia, presentarse en aquellos domicilios donde se presume se encuentran trabajando personas en actividades del servicio doméstico. El o los inspectores deberán siempre estar debidamente identificados mediante un carnet oficial que los acredita como tales. En el lugar, podrán solicitar ingresar al hogar o bien interrogar en la puerta al personal del servicio doméstico, así como solicitar al empleador documentación que permita verificar que se encuentra en regla y al día con sus obligaciones.

Como se trata de un domicilio privado, el o los inspectores no pueden ingresar libremente al hogar (como sí pueden hacerlo en el caso de una empresa). Para que el ingreso al hogar pueda producirse, se requiere, en consecuencia, la autorización del(la) dueño(a) de casa. Sin embargo, la inviolabilidad del domicilio no es absoluta, pudiendo en algunos casos producirse el ingreso del inspector al hogar mediante una autorización judicial.

La documentación que en una visita de la inspección del trabajo se requiere es:

- Inscripción en el Banco de Previsión Social (BPS).
- Inscripción en el Banco de Seguros del Estado (BSE).
- Recibos de salario, así como de pago de salario vacacional y aguinaldo. En el caso de trabajadoras extranjeras se solicita además el documento

de identidad uruguayo o bien la hoja provisoria de la Dirección Nacional de Migraciones que le habilita a trabajar remuneradamente en el país.

Además de esta documentación, el inspector formulará algunas preguntas al personal de servicio doméstico, relativas a sus condiciones de trabajo, horario de descanso diario y semanal, y horas extra.

En caso de no presentar toda o parte de la documentación requerida, se insta al empleador a presentarla en la Inspección de Trabajo en un plazo de 3 días hábiles. En caso de no cumplirse esto último, se intima o sanciona según el caso.

Capítulo 27

TRABAJADORAS DOMÉSTICAS INMIGRANTES

En Uruguay se aplica el principio de igualdad de trato, lo que significa que las trabajadoras domésticas inmigrantes/extrajeras tienen los mismos derechos laborales que las y los trabajadores nacionales siempre que se cumpla con los requisitos que establece la ley y los instrumentos bilaterales y multilaterales ratificados por el país (Ley 18.250 de 2008).

Para poder afiliarse y acceder a los beneficios de la Seguridad Social es necesario obtener una cédula de identidad. Para las trabajadoras migrantes, el proceso de obtener una cédula puede demorar un tiempo, es por eso que la Dirección Nacional de Migración otorga una cédula transitoria que sirve para afiliarse a la Seguridad Social y obtener todos los derechos.

Es posible acumular los años trabajados en diferentes países en los cuales la trabajadora ha estado afiliada a la seguridad social, para su jubilación. Para realizar este trámite se debe pedir la jubilación al amparo del Convenio vigente con el otro Estado (país donde trabajó) en las oficinas de Seguridad Social en la ciudad de residencia de la trabajadora. El siguiente paso es que el Estado receptor solicita la información necesaria al otro país (donde trabajó) sobre los periodos cumplidos al BPS.

Ejemplo

María es de nacionalidad brasileña pero trabaja en Uruguay desde hace diez años y quiere retornar a su país de origen. Debe pedir, en las oficinas de la Seguridad Social (BPS) en Uruguay, que le entreguen la información sobre los años de jubilación acumulados a la oficina correspondiente en Brasil, según el Convenio vigente que es el Acuerdo Multilateral de Seguridad Social del Mercado Común del Sur (MERCOSUR).

Si no existe un Convenio entre dos Estados, no se podrá transferir los años acumulados de la pensión y solo se tomará en cuenta los años que ha trabajado en uno solo país.

Uruguay tiene Convenios de Seguridad Social con:

Argentina, Austria, Bélgica, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, España, Estados Unidos, Francia, Grecia, Holanda, Israel, Italia, Paraguay, Perú, Portugal, Québec, Suiza y Venezuela⁵⁹.

Para más información ver:

<http://www.bps.gub.uy/Normativa/ConvInternacionales.aspx?menu=Normativa>

Todos los convenios o acuerdos contemplan la protección del trabajador/a y siempre vela por su beneficio.

⁵⁹ Folleto informativo “Para quienes han trabajado o trabajen en otros países”, BPS Uruguay y <http://www.bps.gub.uy/Normativa/ConvInternacionales.aspx?menu=Normativa>

Anexo 1

Alta trabajador del Servicio Doméstico. Formulario e instructivo

**ALTA TRABAJADOR SERVICIO DOMÉSTICO**

I) TITULAR DEL SERVICIO

País Emisor		Tipo Doc.		N° Documento	
--------------------	--	------------------	--	---------------------	--

N° de Empresa	
----------------------	--

APELLIDOS Y NOMBRES

Domicilio de envío factura		Teléfono	
-----------------------------------	--	-----------------	--

II) EMPLEADO DOMÉSTICO

País Emisor		Tipo Doc.		N° Documento	
--------------------	--	------------------	--	---------------------	--

Serie y N° C. Cívica	
-----------------------------	--

APELLIDOS Y NOMBRES

Declaración Parentesco	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	(VER INSTRUCTIVO)
-------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------------------

Fecha de ingreso del trabajador	día	mes	año

Indicar con una X si cobra por mes o por jornal:

Mensual Jornalero

Cantidad de horas semanales que realiza el trabajador

Cantidad de jornales mensuales que percibe el trabajador

Monto total mensual que percibe el trabajador: \$ _____

(Debe incluirse obligatoriamente el monto mensual **nominal** que percibe el trabajador)Si **no corresponde** afiliación mutual marque con una cruz Si **corresponde** afiliación mutual señale con un círculo el código de seguro de salud respectivo:

Situación ▼ Familiar	Afilación Mutual →		Acumulación de actividades	Socios vitalicios
	Por esta empresa	Por otra empresa		
Con hijos, sin cónyuge o concubino a cargo	1	2	5	21
Sin hijos, sin cónyuge o concubino a cargo	15	28	25	22
Con hijos, con cónyuge o concubino a cargo	16	29	26	23
Sin hijos, con cónyuge o concubino a cargo	17	30	27	24

III) DECLARACION

Solicito se me remitan las facturas por los aportes que mensualmente debo verter al Banco de Previsión Social, sobre la base del monto imponible declarado, que es el que realmente percibe el trabajador en el momento actual, comprometiéndome a comunicar al BPS cualquier variación del mismo, hasta el último día hábil del mes en que esto pudiera ocurrir.

Lugar y fecha:	Firma de titular o representante:
	Titular <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/>

INSTRUCTIVO

ALTA TRABAJADOR SERVICIO DOMÉSTICO

I) TITULAR DEL SERVICIO:

Debe reproducirse claramente el número, país emisor y tipo de documento (pasaporte o documento) del titular del servicio que tiene o tendrá a su cargo personal de Servicio Doméstico y el número de empresa correspondiente a dicha aportación.

Debe colocarse los apellidos y nombres en el orden establecido, preferentemente colocar con mayúscula los mismos.

Si además de ingresar un trabajador, debe modificar el domicilio de envío de las facturas para el pago de aportes, debe registrarlo de manera clara y completa. El sistema adjudicará automáticamente el código postal que corresponda.

Debe colocar también teléfono para contactarse.

II) TRABAJADOR DOMÉSTICO:

Se debe completar todos los datos personales: número, país emisor y tipo de documento (pasaporte o documento), serie y número de la credencial cívica, apellidos y nombres del trabajador.

Debe realizar la declaración de parentesco, teniendo en cuenta que no es válida la afiliación de un trabajador de Servicio Doméstico en caso de existir vínculo de consanguinidad hasta cuarto grado (en relación al trabajador: padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos o primos) o afinidad hasta segundo grado (en relación al cónyuge del trabajador: padres, hermanos o abuelos).

Es importante que los datos sean precisos, debido a que de éstos se extrae toda la información para su historia laboral, base del registro de la prestación de sus servicios. Por lo tanto es fundamental determinar la fecha de ingreso del trabajador.

Debe establecer con una cruz si el trabajador es mensual (cobra por mes) o jornalero (cobra por jornal o por hora). En el caso de ser jornalero, debe establecer además, la cantidad de jornales de ocho horas que el trabajador realiza en el mes. Si el empleado realiza menos horas por día, debe calcularse cuántas horas trabaja al mes y dividirlo entre ocho para sacar la cantidad de jornales del mes. En cambio, en el caso de ser mensual, debe establecer la cantidad de horas semanales que realiza el trabajador.

Debe colocar el monto total NOMINAL mensual que percibe el trabajador.

Debe establecer con una cruz el seguro de salud correspondiente. Para esto, debe tener en cuenta:

- ✓ si el trabajador tiene afiliación mutual por esta empresa, por otra, por acumulación de actividades o por ser socio vitalicio
- ✓ por su situación familiar, si el trabajador tiene a cargo hijos menores de dieciocho años o mayores de esa edad con discapacidad y a partir del 1ero. de diciembre de 2010 ingresan al Sistema Nacional Integrado de Salud los cónyuges o concubinos de los trabajadores beneficiarios del sistema, que no posean por sí mismos la cobertura médica del Seguro Nacional de Salud (SNS) y tengan 3 o más hijos a cargo (menores de 18 años o mayores con discapacidad, propios o del cónyuge o concubino).

En el caso de no corresponder afiliación mutual debe marcar con una cruz en el lugar asignado para ello.

Es obligatorio el pago del complemento de cuota mutual cuando el trabajador cumple un mínimo de trece jornales o ciento cuatro horas mensuales o percibe el equivalente a 1,25 Base de Prestaciones y Contribuciones. En caso de no alcanzarse estos extremos, es optativo del patrón el pago del complemento.

IMPORTANTE:

Debido a la importancia de la exactitud de los datos a registrar, no se procederá a dar trámite a esta solicitud, si no se acompaña con fotocopia de Cédula de Identidad del trabajador y del titular o representante según sea el firmante.


III) DECLARACION:

Debe firmarse por titular o representante (declarado como tal en Registro de BPS) al pie del formulario de Alta Trabajador Servicio Doméstico la declaración sobre montos impositivos que percibe el trabajador al momento de la inscripción, y de su responsabilidad en cuanto a comunicar cualquier tipo de variación, ya que la Ley 16.713 exige que los aportes deben realizarse sobre las remuneraciones realmente percibidas, de lo cual es totalmente responsable el empleador.

También debe registrarse el lugar y fecha de suscripción y el cargo del firmante (titular o representante).

Anexo 2

Solicitud de Seguro por Accidentes de Trabajo - Servicio Doméstico



**BANCO DE SEGUROS
DEL ESTADO**

USO INTERNO: Completar con datos LEGIBLES y DENTRO del margen

<u>Póliza N°</u>	<u>Certificado N°</u>	<u>Endoso N°</u>
<u>Fecha emisión</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACCIDENTES DEL TRABAJO

SOLICITUD DE SEGURO
SERVICIO DOMÉSTICO

Complete este formulario marcando lo que corresponda

Corredor N° _____

Cliente N° _____

Cotización N° _____

SELLO DE ENTRADA

DATOS DEL CONTRATANTE / ASEGURADO

Persona Apellidos _____ Nombres _____

C.I. N° _____ Doc. extranjero Tipo _____ País _____ N° _____

Fecha nacimiento Profesión _____ Sexo: femenino masculino

Empresa Razón Social _____

Giro _____ Nombre de Fantasía _____

Empresa Unipersonal: Sí No RUT _____

Ubicación del Riesgo

Calle _____ N° _____ Unidad _____ Apto. _____

Padrón N° _____ Solar N° _____ Manzana N° _____ Km. _____ Ruta _____

Teléfono _____ Celular _____ Fax _____

E-mail _____ Localidad _____ Departamento _____

Dirección de entrega de la Factura C.P. _____

Calle _____ N° _____ Unidad _____ Apto. _____

Padrón N° _____ Solar N° _____ Manzana N° _____ Km. _____ Ruta _____

Teléfono _____ Localidad _____ Departamento _____

DATOS DEL CONTRATO

Forma de pago Moneda: \$

Contado Financiado Cant. de cuotas _____ aclaración en letras: _____

Indicar el día fijo del mes para el vencimiento de las facturas _____ aclaración en letras _____


Medio de pago Factura a domicilio Débito bancario Tarjeta de crédito

Otros detalle _____

Si es débito o tarjeta, indique: Empresa _____ N° de cuenta o tarjeta _____

Vigencia del seguro Desde hasta

SERDOM



DATOS DEL PERSONAL OCUPADO ACTUALMENTE POR EL CONTRATANTE / ASEGURADO**Servicios domésticos (máximo 3), sírvase indicar**

1	Salario Mensual _____	Prestación de vivienda al personal: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Prestación de comida al personal: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2	Salario Mensual _____	Prestación de vivienda al personal: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Prestación de comida al personal: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3	Salario Mensual _____	Prestación de vivienda al personal: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Prestación de comida al personal: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Servicio de jardinería Salario Mensual _____

IMPORTANTE

La cobertura de siniestros se extiende desde las 0 horas del día siguiente a la presentación de esta solicitud en el Banco de Seguros del Estado o cualquiera de sus dependencias en todo el País, hasta las 24 horas del día de vencimiento.

La presentación de la misma, que forma parte del contrato, no implica aceptación del seguro por parte del Banco de Seguros del Estado, quien podrá rechazar la misma o condicionarla al cumplimiento de los requisitos de asegurabilidad exigidos para la suscripción del seguro, los cuales podrán determinar el rechazo de la presente propuesta, a su exclusivo criterio (Por ejemplo: deudas sin regularizar o malas condiciones de seguridad e higiene).

RECUERDE

En caso de siniestro debe trasladarse al accidentado a nuestras dependencias (C.S.M. en Montevideo -Mercedes y J. H. y Obes- y mutualistas contratadas en el interior). Si la urgencia del caso lo exige, podrá ser llevado al centro asistencial más próximo.

El Art. 48 de la Ley 16.074 establece multas para el patrono que sin causa justificada no realice la denuncia de un accidente de trabajo dentro de los plazos allí establecidos (72 hs. en Montevideo y 5 días hábiles en el interior) de 50 UR la primera vez y 100 UR en las reiteraciones.

DECLARACIÓN

Declaramos conocer y haber sido instruidos sobre el contenido de las cláusulas de las Condiciones Generales bajo las cuales el Banco de Seguros del Estado asume el riesgo que proponemos, las aceptamos en su totalidad y garantizamos que cada una de las respuestas que hemos dado en esta solicitud es amplia, correcta y exacta.

Fecha Firma del Asegurado _____

C.I. _____ Aclaración de firma _____

DECLARACIÓN DEL CORREDOR

Vistas las características y condiciones del riesgo, no tengo observaciones que formular a la precedente información.

Corredor N° _____ Firma del Corredor _____ Aclaración de firma _____

El Banco de Seguros del Estado pone a disposición de sus clientes, un completo servicio de asesoramiento en prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

A través del Sector Administración de Riesgos, y sin costo alguno, un experimentado plantel de Técnicos Prevencionistas en Seguridad e Higiene en el trabajo, colaboran con los empresarios, orientándolos hacia soluciones más eficientes y económicas en materia de prevención, implantando programas de seguridad e higiene industrial, capacitando al personal, etc.



Anexo 3

Ejemplo de factura de aportes al BPS



CORREOS DEL URUGUAY
 FRANQUEO A PAGAR
 CUENTA N.º 184/87

Referencia de Cobro	Período de Cargo	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento
	01/2013 - 01/2013	05/02/2013	21/02/2013

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O DENOMINACION TITULAR		
NUMERO DE CONTRIBUYENTE 0000012345	NUMERO DE EMPRESA 0000012345	NUMERO DE OBRA
Exclusivo para obras por contrato NOMBRE O DENOMINACION CONTRATISTA (O SUBCONTRATISTA)		Exclusivo aportación Doméstico PADRONES DECLARADOS
NUMERO DE CONTRIBUYENTE	NUMERO DE EMPRESA	Has. CONEAT explotadas Has. CONEAT no explotadas

DETALLE DE LA APORTACION

Código	DESCRIPCION	Coef.	Monto	Gravado	Importe tributos
Fecha Cargo: 01/2013 Tipo Contribuyente: 0					
Obligaciones Por Nómina					
2	Ap. jubilatorio Dependientes	1	\$ 9.000	\$	2.175
8	Seguro de enfermedad Dep.	1	\$ 9.000	\$	773
47	FRL Dependientes	1	\$ 9.000	\$	24
100	Aporte adicional SNBS Dep.	1	\$ 9.000	\$	290

Aporte mínimo: \$ 2.042

VIA 1 CONTRIBUYENTE	IMPORTE TOTAL A PAGAR	\$	3.262
---------------------	------------------------------	-----------	--------------

INFORMACION AL CONTRIBUYENTE

Este documento adquiere valor de recibo solamente si posee autenticación de cobro - Su pago no cancela adeudos anteriores.


INTERVENCIÓN DEL CAJERO



01/01
04
08
12
OTROS

CH. No. Banco:

Son Pesos:



CH. No. Banco:

Referencia de Cobro
 000000000

IMPORTE TOTAL
 \$ 3.262

01/01
04
08
12
OTROS

VENCIMIENTO
 VIA 3 RECEPTOR TALON PARA EL PAGO

VIA 2 - B.P.S. TALON PARA EL PAGO

SELLAR AL DORSO

Anexo 4

Baja de la trabajadora doméstico ante el BPS. Formulario e instructivo

					
BAJA TRABAJADOR SERVICIO DOMÉSTICO					
I) TITULAR DEL SERVICIO					
Nº. Empresa	<input type="text"/>				
Apellidos y Nombres	<input type="text"/>				
Teléfono	<input type="text"/>				
II) EMPLEADO DOMÉSTICO					
Pais Emisor	Tipo Doc.	Nº Documento			
1er. Apellido		2do. Apellido			
1er. Nombre		2do. Nombre			
DATOS DE LA BAJA					
Fecha Egreso	<input type="text"/>				
Causal	<input type="text"/>				
<p>Art. 239 del Código Penal: “ Falsificación ideológica por un particular – El que, con motivo de otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión ”.</p>					
III) POR EL SERVICIO					
Firma del Responsable	<input type="text"/>	C.I.	<input type="text"/>		
Aclaración de Firma	<input type="text"/>	Titular	<input type="checkbox"/>	Representante	<input type="checkbox"/>
Normaliación y Diseño Ndel 050 378					

INSTRUCTIVO

BAJA TRABAJADOR SERVICIO DOMÉSTICO

I) TITULAR DEL SERVICIO:

Debe copiarse claramente el número de empresa, apellidos y nombres del titular de la misma, preferentemente colocarlos en mayúscula. Debe colocar también un teléfono para contactarse.

II) TRABAJADOR DOMÉSTICO:

Se debe completar los datos personales del trabajador: número, país emisor y tipo de documento (pasaporte o documento), apellidos y nombres del trabajador (preferentemente en mayúscula).

DATOS DE LA BAJA:

Debe establecer fecha (día-mes-año) y causal o motivo de la baja.

Causales posibles:

- 1- Voluntario
- 2- Despido
- 3- Fallecimiento
- 4- Término de contrato
- 5- Jubilación
- 13- Cese por mala conducta
- 22- Cesante. Inicio sub. por incapacidad física T o P y/o jubilación por incapacidad física

IMPORTANTE:

Debido a la importancia de la exactitud de los datos a registrar, no se procederá a dar trámite a esta solicitud, si no se acompaña con fotocopia de Cédula de Identidad del titular o representante según sea el firmante.

III) POR EL SERVICIO:

El formulario de Baja Trabajador Servicio Doméstico debe firmarse por titular o representante (declarado como tal en Registro de BPS). Debe registrarse, además de la C.I. y aclaración de firma, el cargo del firmante con una cruz (titular o representante).

Normalización y Diseño Ndel 050 378

Este manual intenta dar respuesta a la necesidad de información que tanto empleadoras como trabajadoras han manifestado en los distintos servicios de atención y consulta que funcionan en Uruguay.

Contiene información sistematizada, unificada y comprensible con el objeto de facilitar a trabajadoras y empleadoras de servicio doméstico desarrollar las relaciones de empleo dentro del marco jurídico vigente en nuestro país. Entendemos que la mejor forma para poder replicar relaciones de trabajo dignas y mutuamente satisfactorias es que se desarrollen en ámbitos de formalidad y de respeto por el derecho de las involucradas.

Esperamos que este aporte sirva y colabore con el enorme esfuerzo que las trabajadoras, las empleadoras, sus organizaciones sociales, el Estado y el organismo de previsión social realizan incansablemente para avanzar en la dignificación del empleo doméstico.
