Ban Ying

# *INFORMACIÓN PARA PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO QUE TRABAJA PARA AGENTES DIPLOMÁTICOS*

# ÍNDICE


1. Prólogo . . . . . 3
2. Nota circular 9/2019 . . . . . 6
2a. Nota circular 9/2015 . . . . . 8
2b. Nota circular 34/2011 . . . . . .10
3. Nota verbal circular. . . . . .14
4. Contrato de trabajo . . . . . .16
5. Declaración, del/la empleado/a .19
6. Certificado del seguro de salud. .21

Direcciones de interés . . . . . .
Pie de imprenta . . . . . .

# 1. PRÓLOGO

Ban Ying es un centro de asesoramiento para mujeres migrantes, al que también acuden regularmente los trabajadores domésticos de representantes diplomáticos y consulares cuando hay problemas en la relación laboral.

Aun cuando los trabajadores domésticos de agentes diplomáticos son migrantes laborales legales de facto, no están sujetos a la Ley de residencia; por lo tanto, el departamento de extranjería no es responsable de ellos. En lugar de un permiso de residencia normal, reciben un documento especial: la tarjeta de acreditación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En el Ministerio de Relaciones Exteriores, el departamento responsable de la tarjeta de acreditación es el "Departamento 703." La solicitud de esta tarjeta debe ir acompañada de una nota verbal[11] de la embajada del/la empleador/a al Ministerio de Relaciones Exteriores, en la que se garantiza que se cumplirán los estándares laborales mínimos recogidos en las notas circulares 9/2019, 9/2015 y 34/2011, que son la base fundamental de este folleto.

1 Una nota verbal es una forma de correspondencia entre las misiones diplomáticas en el estado de acogida y el ministerio de relaciones exteriores.

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO

El personal de servicio doméstico que viaja desde el extranjero para trabajar para diplomáticos en Alemania necesita un visado para entrar en el país. Solo podrán entrar si un/ una agente diplomático está dispuesto a contratarle. Por norma general, la Misión Diplomática del/la empleador/a comunica primeramente al Ministerio de Relaciones Exteriores que tiene la intención de contratar a un/a trabajador/a para su servicio doméstico. Si no hay objeción alguna por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, se emitirá una visado que permite al empleado/a doméstico entrar a Alemania.

El/la empleador/a debe asegurarse de que el/la trabajador/a doméstico esté registrado en el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores en el periodo de 2 semanas desde la entrada en el país. Para ello el/la empleador/a deberá tomar los documentos del/la trabajador/a en el servicio doméstico y los entregará en su embajada u oficina consular. La Misión Diplomática solicitará al Ministerio de Relaciones Exteriores la tarjeta de acreditación. Los/las trabajadores/as del servicio doméstico tienen que entregar sus documentos a su empleador/a dado que no pueden hacer esta solicitud por sí mismos. La tarjeta de acreditación se entregará a la Misión Diplomática u oficina consular del empleador/a. El/la empleador/a se ha comprometido con el Ministerio de Relaciones Exteriores a entregar los documentos a los/las trabajadores domésticos.[2]

Aunque la tarjeta de acreditación es un documento personal del/la trabajador/a del servicio doméstico, este documento también incluye el nombre del/la empleador/a y su Misión Diplomática o puesto consular. Esta tarjeta solo es válida para la actividad en el hogar familiar de este empleador/a. Si el empleado o el empleador terminaran la relación laboral, el trabajador doméstico, a expensas del empleador, deberá abandonar Alemania inmediatamente. La tarjeta de acreditación tiene validez de un año. Para renovarla, el/la empleado/a debe presentarse en persona ante el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores y a continuación podrá pasar a buscar la tarjeta de acreditación que ha sido prolongada. La tarjeta de acreditación se prolongará mientras el/la agente diplomático resida en Alemania, pero por un máximo de cinco años. Una reentrada es posible únicamente después de haber pasado un año de estancia en el extranjero.

2 Cf. Nota circular 34/2011 del Ministerio Federal de Relaciones Exteriores, punto III.3

# ¿POR QUÉ UNA NUEVA NOTA CIRCULAR?

Se parte de la suposición que los agentes diplomáticos son generalmente buenos empleadores, que tratan bien a sus trabajadores domésticos y les pagan de manera adecuada. Desafortunadamente, en el pasado ha habido casos en los que han ocurrido violaciones de los estándares laborales y sociales mínimos de la República Federal de Alemania. En algunos casos, incluso violencia física y delitos contra la libertad personal de los trabajadores domésticos.

Para contrarrestar esta situación y proteger mejor a los/las trabajadores/as del servicio doméstico, el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores ha redactado una nueva circular (9/2019), además de las circulares 9/2015 y 34/2011, que establecen las obligaciones de los empleadores para con sus trabajadores domésticos. Para poder emplear trabajadores domésticos, las embajadas de los empleadores deberán hacer en el futuro una nota verbal circular (ver Anexo 4) confirmando que se cumplen los estándares mínimos formulados en las notas circulares 9/2019, 9/2015 y 34/2011.

**La solicitud también deberá incluir las siguientes declaraciones:**

- **Contrato de trabajo (ver Anexo 4a)**
- **Declaración del empleado/a (ver Anexo 4b)**
- **Declaración del empleador/a (ver Anexo 4b)**
- **Certificado de seguro de salud (ver Anexo 4c)**

Las notas circulares con los anexos han sido enviadas a todas las Misiones Diplomáticas. Publicamos este folleto para asegurarnos de que los trabajadores/as del servicio domésticos también estén informados sobre sus derechos. Por lo tanto, aquí encontrará las notas circulares y todos los anexos traducidos al inglés, francés, español, indonesio y tagalo.

# 2. NOTA CIRCULAR 9/2019

Asunto (indicar en caso de respuesta): 703-0-701 AM 06 PP

El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores da la bienvenida a las misiones diplomáticas y, relativo a la nota circular 9/2015 de 27 de febrero de 2015 y a la sección 6 del protocolo de 01/01/2013, tiene el honor de anunciar lo siguiente:

El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores autoriza el empleo de trabajadores domésticos al servicio de agentes diplomáticos y funcionarios consulares en el contexto establecido en el Capítulo 6 de los Protocolos. Atribuye gran importancia a la protección de los derechos de los trabajadores domésticos particulares. También debe tenerse en cuenta que los diplomáticos y funcionarios consulares están obligados a cumplir con las leyes de la República Federal de Alemania en virtud del artículo 41 (1) de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (CVRD) y el artículo 55 (1) de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (CVRC).

Una de estas leyes es la Ley de Salario Mínimo adoptada hace unos años, que estipula obligatoriamente un salario mínimo. Desde el 01/01/2019 asciende este a 9,19 euros/hora o 1,535.00 euros mensuales. Se deberá pagar a los trabajadores domésticos particulares empleados en los hogares particulares de diplomáticos y funcionarios consulares un salario de al menos esta cantidad.

Por lo tanto, es necesario aumentar la tarifa indicada conforme con las cantidades de la nota circular.

Las tarifas de remuneración comunicadas en la nota circular nº 9/2015 quedan derogadas y reemplazadas por el salario mínimo legal actual de 1,535.00 euros mensuales. Para todos los contratos a partir del 01/04/2019 se aplicará al menos esta nueva tarifa. Se elimina la clasificación previa en dos (2) clases que evaluaba el grado de autonomía laboral.

Las horas extraordinarias ordenadas por el empleador deberán ser remuneradas con la tarifa mínima por hora aplicable de la Ley de Salario Mínimo vigente – actualmente 9,19 € por hora.

Tal como el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores ha confirmado con las autoridades responsables de la administración laboral federal, no está permitido el pago de prestaciones en especie, como son las proporcionadas conforme a las directrices de protocolo de alojamiento y comidas.

Los Anexos 4 (plantilla de nota verbal) y 4a (contrato de trabajo) de los protocolos que han sido nuevamente redactados, se adjuntan a esta nota verbal y se pondrán a disposición brevemente a las Misiones Diplomáticas por correo electrónico. Se le solicita que a partir del 1 de abril de 2019 dejen de usar las plantillas anteriores.

Dado que la Ley de Salario Mínimo es una disposición legal vinculante, se deberá aplicar también a los contratos vigentes, que en consecuencia deberán ser modificados. Un modelo para tal enmienda de contrato también se adjunta a esta nota circular.

Se ruega a las misiones diplomáticas que soliciten a los miembros de las misiones diplomáticas y consulares que emplean a trabajadores domésticos que concluyan este acuerdo de enmienda con efecto a partir de 01/04/2019 y que envíen una copia al Ministerio Federal de Relaciones Exteriores.

El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores señala expresamente que en caso de infracción o incumplimiento de estas regulaciones se puede denegar el permiso para contratar a trabajadores domésticos particulares. Caso que después de la entrada de empleados domésticos particulares, se dé a conocer que se incumplen las normas y regulaciones mencionadas anteriormente, el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores se reserva el derecho, en casos individuales, a aplicar las medidas de derecho de legación resultantes de la Convención de Viena.

El Ministerio de Relaciones Exteriores solicita a las representaciones diplomáticas que den a conocer esta nota circular en todas las representaciones consulares y también aprovecha esta ocasión para presentar su mayor respeto a las representaciones diplomáticas en la República Federal de Alemania.

Berlín, 14 de marzo de 2019

# 2A. CIRCULAR NOTE 9/2015

nto (indicar en caso de respuesta): 703-RL-701 AM alig

El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores da la bienvenida a las Misiones Diplomáticas en la República Federal de Alemania y, en adición a la nota circular 34/2011 de 1 de diciembre de 2011 (copias adjuntas) y a la cifra 6 de las Directrices de Protocolo de 1 de enero de 2013, con efecto a partir de 1 de abril de 2015, tiene el honor de comunicar las normas complementarias o nuevas que rigen el empleo de los trabajadores domésticos particulares:

El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores otorga gran importancia a la protección de los derechos de los trabajadores al servicio doméstico particular y, por lo tanto, al cumplimiento de todas las regulaciones antes mencionadas sobre el empleo de personal doméstico particular de los miembros de las Misiones extranjeras.

Por ejemplo, el evento informativo para trabajadores domésticos particulares que se lleva a cabo anualmente desde 2012 en el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores, brinda a este grupo de personas un foro para informarse sobre sus derechos y obligaciones. El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores agradecería que el número de participantes continúe aumentando y, en el supuesto caso de que sus empleadores permitan que sus trabajadores domésticos asistan, usar esta oportunidad para que los/las empleadores/as alienten a sus trabajadores/as domésticos a asistir a eventos futuros. El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores asume que los trabajadores domésticos particulares en la República Federal de Alemania también se mueven fuera del domicilio del empleador y que no solo pueden comunicarse de manera independiente con las autoridades locales cuando lo necesiten, sino que también interactúan socialmente. Sería una ventaja el conocimiento básico de alemán o de uno de los idiomas oficiales y de trabajo de las Naciones Unidas (inglés y francés), aunque no sean un requisito obligatorio para la aprobación del Ministerio Federal de Relaciones Exteriores.

El procedimiento practicado por el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores desde mediados de 2012 de citar a los/las empleados/as domésticos particulares anualmente con motivo de la renovación de su tarjeta de acreditación ha sido exitoso y se continuará practicando.

En esta ocasión se deberá presentar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores un comprobante del pago de los salarios por parte del empleador a través de extractos bancarios. En este contexto, el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores recuerda la

necesidad de crear una cuenta bancaria para los trabajadores domésticos privados, a la que se les transferirá el salario mensual.

Quedan derogadas las tasas de remuneración de los trabajadores domésticos reguladas en el punto 6.2.1 del protocolo de 2013 y, a partir del 1 de abril de 2015, se ajustan de la siguiente manera, en conformidad con el acuerdo colectivo de pago vigente para hogares particulares:

1. El salario mínimo mensual neto para actividades fáciles que requieran instrucción individual sin precisar capacitación profesional pasa de 840,- € a 950, - € con comida y alojamiento gratis.
2. El salario mínimo mensual neto para trabajos que precisen más cualificación, para los cuales se requiere una capacitación profesional completa u otro conocimiento equivalente adquirido (por ejemplo, cocinero, conductor, asistente personal) pasa de los hasta ahora 1.030,-€ a 1.170,-€ con alojamiento y comida gratuito. Las horas extraordinarias trabajadas conforme las instrucciones del empleador se remunerarán a partir del 1 de abril de 2015 con la tarifa neta por hora de 5,69€ o 7,01€ respectivamente.

Los Anexos 4 revisados (plantilla de nota circular verbal) y el 4a (contrato de trabajo) de los protocolos se adjuntan a esta nota circular y se pondrán a disposición de las Misiones Diplomáticas por correo electrónico en breve; se solicita que las plantillas existentes ya no se utilicen a partir del 1 de abril de 2015.

El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores señala expresamente que en caso de infracción o incumplimiento de estas regulaciones se puede denegar el permiso para contratar a trabajadores domésticos privados. Caso que después de la entrada de empleados domésticos privados, se dé a conocer que se incumplen las normas y regulaciones mencionadas anteriormente, el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores se reserva el derecho, en casos individuales, a aplicar las medidas de derecho de legación resultantes de la Convención de Viena.

El Ministerio de Relaciones Exteriores solicita a las representaciones diplomáticas que den a conocer esta nota circular a todas las representaciones consulares y también aprovecha esta ocasión para presentar su mayor respeto a las representaciones diplomáticas en la República Federal de Alemania.

Berlín, 27 de febrero de 2015
L.S.

# 2B. NOTA CIRCULAR 34/2011

Asunto (indicar en caso de respuesta): 703-701 AM alig

El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores da la bienvenida a las misiones diplomáticas en la República Federal de Alemania y se complace en anunciar las siguientes nuevas regulaciones para el empleo de trabajadores domésticos particulares con efecto a partir del 1 de enero de 2012, tras la nota final No. 32/2011 de 18 de noviembre de 2011:

I.

1. El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores sigue concediendo a los miembros adscritos a las representaciones diplomáticas y consulares en la República Federal de Alemania el derecho a emplear trabajadores domésticos particulares en el extranjero y contratarlos para trabajar exclusivamente en sus propios hogares. Los directores de las misiones diplomáticas pueden emplear hasta tres trabajadores domésticos privados, los jefes de representaciones consulares hasta dos y todos los demás miembros delegados únicamente una persona. Por la presente se señala expresamente la posibilidad de contratar trabajadores domésticos en el mercado laboral alemán.
2. Al término de la relación laboral con el empleador o, a más tardar, después de 5 años de residencia, los trabajadores domésticos particulares deberán abandonar Alemania. Como muy pronto, podrán volver al haber finalizado un año para realizar una actividad similar con un miembro del personal adscrito a una representación diplomática o consular. Durante la estancia en la República Federal de Alemania no se permite un cambio de empleador o un "intercambio" o "préstamo" de trabajadores domésticos particulares a otras personas. Los trabajadores domésticos particulares que realicen actividades distintas a las aprobadas por el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores o que no residan en el hogar del empleador deberán abandonar la República Federal de Alemania inmediatamente. No está permitido traer o reubicar a familiares de trabajadores domésticos particulares reclutados en el extranjero.
3. El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores no puede consentir el empleo de familiares o parientes del miembro adscrito a una representación consular diplomática como trabajadores domésticos particulares. Los empleados del ser-

vicio doméstico de delegados que puedan contratar a varios criados no podrán estar emparentados.

## II.

Quedan derogadas las tasas de remuneración de los trabajadores domésticos reguladas en el punto 6.2.1 del protocolo de 2006 y, a partir del 1 de enero de 2012 se ajustan de la siguiente manera, en conformidad con el acuerdo colectivo de pago vigente para hogares particulares:

1. El salario mínimo mensual neto para actividades fáciles que requieran instrucción individual sin precisar capacitación profesional pasa de 750,-€ a 840,-€ con comida y alojamiento gratis.
2. El salario mínimo mensual neto para trabajos que precisen más cualificación, para los cuales se requiera una capacitación profesional completa u otro conocimiento equivalente adquirido (por ejemplo, cocinero, conductor, asistente personal) pasa de los hasta ahora 915,-€ a 1.030,-€ con alojamiento y comida gratuito.
3. Las horas extraordinarias trabajadas conforme las instrucciones del empleador se remunerarán a partir del 1 de abril de 2015 con la tarifa neta por hora de 5,03 € o 6,17 € respectivamente.

## III.

1. La contratación de trabajadores domésticos particulares estará sujeta a autorización y la misión diplomática deberá notificar con tiempo suficiente antes de la entrada prevista, indicando el nombre y la nacionalidad del trabajador doméstico con la plantilla de la nota verbal adjunta (el Anexo 1 reemplaza al Anexo 9 de las directrices de protocolo de 2006).
2. Los trabajadores domésticos privados reclutados en el extranjero precisan un visado. El visado debe solicitarse en persona antes de la fecha de entrada prevista en la misión diplomática alemana responsable. Los documentos que justifiquen la solicitud (el contrato de trabajo, una nota verbal del Ministerio de Relaciones Exteriores o la embajada local, la declaración del empleado con una declaración de compromiso del empleador de acuerdo

con el Anexo 2), así como un seguro médico de viaje válido durante la vigencia del visado, se deberán presentar junto con la solicitud del visado. Se emitirá el visado únicamente después de que el empleador haya entrado en la República Federal de Alemania y se haya registrado en el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores. A partir de entonces, la misión diplomática alemana responsable en el extranjero emitirá a los trabajadores domésticos particulares un visado de entrada con vigencia de un mes.

3. Para la contratación de trabajadores domésticos particulares a partir del 01/01/2012, se utilizará y enviará al Ministerio Federal de Relaciones Exteriores el nuevo modelo de contrato de trabajo, adjunto en Anexo 3, como base de la solicitud. En particular, tenga en cuenta:

- El empleador está obligado a cumplir con la regulación laboral y social mínima de Alemania. Las horas regulares de trabajo son 38,5 horas por semana o 167 horas por mes. Las horas extras se pagan de acuerdo con las tarifas fijas.
- Se deberá comunicarse al empleado el horario laboral y los empleados deben tener a su disposición los reglamentos laborales vigentes.
- El periodo mínimo legal de vacaciones pagadas de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Vacaciones es actualmente de cuatro semanas por año.
- El empleador le proporcionará al empleado una habitación separada en su hogar. El empleado recibe al menos tres comidas completas al día.
- El salario completo se transferirá a fin de mes a una cuenta corriente designada por el empleado.
- El empleador deja al empleado la libertad de disponer de su pasaporte y tarjeta de acreditación.
- El empleador cumple con el § 618 del Código Civil alemán (obligación de adoptar medidas de protección).
- Se deberá contratar un seguro de salud para el empleado, cuyas contribuciones mensuales serán pagadas por el empleador. Los beneficios deben corresponder a los del seguro de salud estatal alemán e incluir enfermedades anteriores. Se aceptarán todas las instituciones alemanas de seguros de salud y todas las compañías de seguros dentro de la UE / EEE con una sucursal en Alemania. El

certificado de seguro de salud de acuerdo con el Anexo 4 (el formulario corresponde al Anexo 10 de las Directrices del Protocolo de 2006) deberá ser enviado, como hasta el momento, al Ministerio Federal de Relaciones Exteriores.

- Caso de incapacidad involuntaria para trabajar como resultado de una enfermedad, el empleador continuará pagando al empleado durante seis semanas. Deberán observarse las disposiciones de la Ley de Protección a la Maternidad.
- La conclusión de la relación laboral por recisión o disolución del contrato o enmiendas de este, se deberán hacer por escrito para que sea válida.

Las traducciones al inglés de los anexos 2 y 3 se entregarán más adelante.

## IV.

El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores se reserva expresamente el derecho de denegar el permiso para contratar a trabajadores domésticos particulares en el futuro en caso de violación de estas regulaciones.

El Ministerio de Relaciones Exteriores solicita a las representaciones diplomáticas que den a conocer esta nota circular a todas las representaciones consulares y también aprovecha esta ocasión para presentar su mayor respeto a las representaciones diplomáticas en la República Federal de Alemania.

Berlín, 1 de diciembre de 2011
L.S.

# 3. NOTA VERBAL CIRCULAR

Anexo 4 de protocolo a presentar ante el departamento 703
PP personal particular de los miembros de representaciones diplomáticas o consulares

La Embajada _____ (denominación de la misión) tiene el honor de notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores que el/la agente diplomático o representante consular, apellido, nombre, función _____ (denominación de la misión), tiene la intención emplear al/la/los nacional/es _____ (nacionalidad) Sr. / Sra. _____ (apellido, nombre) como trabajador/es doméstico privado/s.

Asegurando que:

- la reciprocidad está garantizada,
- el/la empleador/a ha cerrado un contrato de trabajo por escrito con el empleado/a,
- el/la empleador/a asume los costes de viajar a Alemania para comenzar el empleo,
- a/al/la empleado/a:
- se le pagará una remuneración mensual de al menos el monto del salario mínimo legal vigente (desde el 01.01.2019 1.535 € mensuales o al menos 9.19 € por hora de trabajo),
- de la remuneración (límites de salarios mínimos, véase arriba) no se deducen importes por alimentos y alojamiento,
- la remuneración se abonará a una cuenta del/la empleado/a; la apertura de esta cuenta se comprobará en el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores inmediatamente después de emitir la tarjeta de acreditación para el/la empleado/a,
- el/la empleado/a está cubierto por un seguro de salud y el empleador pagará las contribuciones, cuyos costos no pueden deducirse de la remuneración (límites de salarios mínimos, véase arriba),

- se cumplen las regulación laboral y social mínimas aplicables en la República Federal de Alemania,
- El/la empleado/a está alojado en la casa del empleador/a, en una habitación propia,
- El/la empleador/a asumirá los gastos del retorno del/la empleado/a después de la expiración del contrato de trabajo (a más tardar, sin embargo, después de 5 años) o en caso de terminación anticipada del contrato.
- El/la empleador/a dejará al empleado la libertad de disponer de su pasaporte y / o tarjeta de acreditación.

Como parte del procedimiento de visado, se presentará una declaración del empleado y una declaración de compromiso del empleador (Anexo 4b de las directivas de protocolos).

La Embajada _____ aprovecha esta ocasión para presentar su mayor respeto
(denominación de la misión)
al Ministerio Federal de Relaciones Exteriores.

En _____ a _____
(Localidad) (fecha) Sello

# 4. CONTRATO DE TRABAJO

Anexo 4a

Entre _____ y
(Nombre y dirección, a partir de ahora empleador)
Sra./Sr. _____ nacido el/ _____ en residente en _____
(a partir de ahora empleado)
Se cierra el siguiente contrato de trabajo:

1. Actividad laboral
   a) El empleado se contrata a partir de la fecha _____ como _____ Para las siguientes actividades: Criado/a del servicio doméstico en el hogar de Sra./Sr. _____
   Localidad de trabajo es _____
   b) No está autorizada una actividad laboral adicional
2. Obligaciones generales
   a) El empleado se compromete a realizar las tareas encomendadas cuidadosamente.
   b) El empleador se compromete a cumplir con las normas laborales y sociales mínimas aplicables en la República Federal de Alemania.
3. Remuneración
   a) La remuneración mensual es de _____ € netos[1] más la comida y el alojamiento.
   b) El empleado va a tener un cuarto propio en el hogar del empleador. El empleado recibe al menos tres comidas diarias completas (desayuno / almuerzo y cena). El empleador cumple con la § 618 del Código Civil alemán (obligación de tomar medidas de protección).
   c) El salario se transfiere a mes vencido a la cuenta especificada por el empleado. Nombre del banco: _____ _____ _____
   IBAN BIC
   supplied to the employer by the employee.
   Caso no esté disponible, se abrirá una cuenta en un banco con filial en el lugar de trabajo, inmediatamente después de la entrada en el país.

1 La remuneración mensual de al menos el salario mínimo legal aplicable, desde el 01.01.2019, es de 1.535 euros mensuales. Para trabajos mejor cualificados se deberá acordar una remuneración neta más alta.

4. Horas de trabajo y horas extra.

   a) El tiempo de trabajo regular es de 167 horas por mes / 38,5 horas por semana. El horario de trabajo se define como: De _____ a _____ los días de semana: El/Los siguiente/s día/s de la semana/s es/son libres: _____

   b) Si el empleado trabaja horas extra por instrucción del empleador, serán remuneradas con el salario regular por hora en la cantidad del salario mínimo legal aplicable[2].

   c) Se respetarán las regulaciones de la Ley Laboral alemana.

5. Seguro de salud

   Se cerrará un seguro de salud para el empleado. Las contribuciones mensuales al seguro de salud serán abonadas por el empleador. El empleador no puede deducir o compensar la contribución del empleador con el salario del empleado.

6. Vacaciones

   Las vacaciones se rigen por las disposiciones de la Ley Federal de Vacaciones. El periodo mínimo legal de vacaciones pagadas asciende actualmente a 24 días hábiles (cuatro semanas) al año3.[3]

7. Enfermedad y protección a la maternidad.

   a) Caso de una incapacidad involuntaria para trabajar como resultado de una enfermedad, el empleador pagará al empleado un salario regular durante seis semanas (pago continuo en caso de enfermedad).

2 El salario mínimo mensual por hora a partir del 01/01/2019 asciende a 9,19 Euros

3 La ley Federal de Vacaciones parte de una semana con seis días laborables (de lunes a viernes). Caso de una semana laboral de cinco días asciende el periodo vacacional a 20 días (cuatro semanas).

b) El empleador cumple con las disposiciones de la Ley de protección de la maternidad.

8. Terminación / cancelación de un contrato

a) La terminación de la relación laboral por finalización o rescisión debe ser por escrito para que sea válida.

b) La relación de empleo puede ser finalizada por ambas partes con un período de notificación de cuatro semanas a 15 o al final de un mes de calendario. De lo contrario, se aplicarán los plazos legales de notificación.

c) No se ve afectado el derecho a la terminación extraordinaria por una buena causa, conforme con § 626 del Código Civil alemán. Una terminación extraordinaria es válida en el caso de su ineficacia como terminación ordinaria en la próxima fecha admisible.

9. Certificado

El empleador debe entregar al empleado un certificado al final de la relación laboral.

10. Pasaporte, tarjeta de acreditación, coste del viaje de regreso.

a) El empleador deja al empleado la libertad de disponer de su pasaporte y tarjeta de acreditación.

b) El empleador paga los costes de devolver al empleado a su país de origen al finalizar la relación laboral.

11. Modificaciones del Contrato

Los acuerdos de garantía, las enmiendas y suplementos a este contrato deben realizarse por escrito para que sean efectivos.

En _____ a _____
(Localidad) (fecha)

_____ _____
(firma empleador/a) (firma empleado/a)

# 5. DECLARACIÓN DEL/LA EMPLEADO/A

Anexo 4b de protocolo a presentar ante el departamento 703
PP personal particular de los miembros de representaciones diplomáticas o consulares

Yo, _____ por la presente declaro que soy consciente de que la estancia en la República Federal de Alemania es exclusivamente para trabajar al servicio doméstico particular con el Sr. / Sra. _____ ay que durante este empleo, recibiré una tarjeta de acreditación que reemplaza el permiso de residencia normal.
(Apellido, Nombre)
(Apellido, Nombre, Representación)

Soy consciente de que tengo que solventar mi estancia en Alemania con mi trabajo como trabajador/a del servicio doméstico y no puedo hacer uso de las prestaciones sociales no contributivas (como prestaciones por hijos, subsidio de vivienda, subsidio parental, asistencia social, etc.). No está permitido traer o reubicar a familiares (cónyuge, hijos).

Además, soy consciente que no es posible un cambio de empleador, teniendo que partir de la República Federal de Alemania inmediatamente después de finalizar mi relación laboral con la Sra./Sr. _____, o a más tardar al haber finalizado cinco años.
(Apellido, Nombre)

En _____, a _____
(Localidad) (fecha) firma

# DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL EMPLEADOR

Por la presente me comprometo a cumplir con las condiciones citadas. Me comprometo a solventar todos los costes incurridos en relación con la estancia del Sr. / Sra _____ (Apellido, Nombre) en la República Federal de Alemania. También me comprometo, conforme con las directrices para el personal doméstico particular, a contratar para él/ella a partir desde el día de entrada en el país un seguro de salud y mantenerlo a través de las contribuciones periódicas. Finalizada la relación laboral soy responsable de la salida inmediata del Sr. / Sra. _____ (Apellido, Nombre) y proporcionaré los fondos necesarios para el viaje de regreso a su país de origen.

En _____ , a _____
(Localidad) (fecha) firma

_____
Sello de la Misión Diplomática/ Consular

# 6. CERTIFICADO DEL SEGURO DE SALUD

Anexo 4c del protocolo a presentar ante el departamento 703
PP personal particular de los miembros de representaciones diplomáticas o consulares

Seguro de salud:

(Nombre)
(Dirección)

En, _____ a _____
(localidad) (fecha)

Encargado
Extensión
Referencia

Tomador del seguro:

(Nombre Empleador)
(Dirección)

Se certifica que

Apellido, Nombre (afiliado)
(Dirección)

fecha de nacimiento
Número de seguro

tiene un seguro de salud completo desde el día
hasta el día _____ por el periodo de _____ .

Existe un seguro médico conforme al § 193 (3) frase 1 VVG (Ley de Contrato de Seguro), que incluye al menos el reembolso por el tratamiento ambulatorio y hospitalario con una participación máxima del afiliado de 5.000 euros por año de calendario.

- Las contribuciones fueron pagadas sin interrupción.
- Las contribuciones no fueron pagadas desde: _____

Por encargo

(Cuño y firma)

# DIRECCIONES DE INTERÉS

## BERLIN

***BAN YING E.V.***
Anklamer Str. 38
10115 Berlin

Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74
Fax: +49 (0)30 44063-75

E-Mail: info@ban-ying.de
www.ban–ying.de

***PHILIPPINISCHE KIRCHENGEMEINDE / PHILIPPINE CHURCH***
Bayernallee 28
14052 Berlin

Tel.: +49 (0)30 300003-22
Fax: +49 (0)30 300003-30

www.heiliggeist-berlin.de/48285.html

## FRANKFURT AM MAIN

***FIM – FRAUENRECHT IST MENSCHENRECHT***
Varrentrappstraße 55
60486 Frankfurt am Main

Tel.: +49 (0)69 9709797-0
Fax: +49 (0)69 9709797-18

E-Mail: info@fim-beratungszentrum.de
www.fim-frauenrecht.de

## HAMBURG

***AMNESTY FOR WOMEN***
Schillerstr.43
22767 Hamburg

Tel.: +49 (0)40 384753
Fax: +49 (0)40 385758

E-Mail: info@amnestyforwomen.de
www.amnestyforwomen.de

## KÖLN / COLOGNE

***AGISRA***
Martin Str. 20a
50667 Köln (Heumarkt)

Tel.: +49 (0)221 124019
+49 (0)221 1390392
Fax: +49 (0)221 9727492

E-Mail: info@agisra.org
www.agisra.de

## MÜNCHEN/ MUNICH

***JADWIGA***

Schwanthalerstraße 79 (Rückgebäude)
80336 München

Tel.: +49 (0)89 38534455
Fax: +49 (0)89 54321937

E-Mail: muenchen@jadwiga-online.de
http://www.jadwiga-online.de/beratungsstellen.php

***PHILIPPINISCHE BOTSCHAFT/ PHILIPPINE EMBASSY***
Kurfürstendamm 194
10707 Berlin

Tel.: +49 (0)30 8649500
Fax: +49 (0)30 8732551

E-Mail: info@philippine-embassy.de

***INDONESISCHE BOTSCHAFT/ INDONESIAN EMBASSY***
Lehrter Str. 16 – 17
10557 Berlin

Tel.: +49 (0)30 47807200
Fax: +49 (0)30 44737142

E-Mail: info@indonesian-embassy.de
www.botschaft-indonesien.de/
www.kemlu.go.id/berlin/lc/default.aspx

***AUSWÄRTIGES AMT/FEDERAL FOREIGN OFFICE***

Referat 703
Werderscher Markt 1
10117 Berlin

Tel.: +49 (0)30 1817-3411
+49 (0)30 1817-4863
Fax: +49 (0)30 1817-53186

# PIE DE IMPRENTA


***BAN YING KOORDINATIONSSTELLE***

Anklamer Str. 38
10115 Berlin

Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74
Fax: +49 (0)30 44063-75

E-Mail: info@ban-ying.de
www.ban–ying.de

***SPENDENKONTO***

Ban Ying e.V.
Postbank Berlin

IBAN: DE22 1001 0010 0507 1791 09

BIC: PBNKDEFF

***GESTALTUNG***

SCHIEBE PREIL BAYER GbR
www.sp-b.de

***STAND***

August 2019


Human Rights

Auswärtiges Amt

Ban Ying Koordinations- und Beratungsstelle
gegen Menschenhandel
Anklamer Strasse 38
10115 Berlin

Tel.: 030/440 63 73 oder 030/440 63 74
Fax: 030/440 63 75

E-Mail: beratung@ban-ying.de
www.ban-ying.de