

Referencias útiles

“Working in the UK”

- <https://www.tuc.org.uk/workingintheuk> -

Esta web tiene información acerca de trabajar en el Reino Unido traducida a 13 idiomas.

La página web oficial del Gobierno

- <https://www.gov.uk/> -

El Citizens Advice Bureau (CAB)

- <https://www.citizensadvice.org.uk/> -

Asesoramiento independiente en empleo, prestaciones, vivienda y muchos otros temas.

Advisory, Conciliation & Arbitration Service (ACAS)

- <http://www.acas.org.uk/> -

Son los mediadores entre empresas y trabajadores, y establece normativas (pero no las leyes).

Este folleto contiene información general y no constituye en ningún caso un asesoramiento legal sobre tu situación particular.

- [iww.org.uk](http://www.iww.org.uk) -

INFORMACIÓN GENERAL DE TUS DERECHOS LABORALES



[iww.org.uk](http://www.iww.org.uk)

Salario

Problemas en el trabajo y cómo interponer una queja (grievance)

Salario Mínimo Nacional

En el Reino Unido es ILEGAL que una empresa pague menos del Salario Mínimo Nacional (NMW, en sus siglas en inglés). Si tu jefe te paga menos que el salario mínimo, puedes denunciarlo.

El NMW depende de tu edad. Asimismo, se actualiza el 1 de abril de cada año. Tu jefe DEBE pagarte la nueva cantidad para todo el trabajo realizado con posterioridad al 1 de abril, de lo contrario está violando la ley.

	25 O MÁS	21 A 24	18 A 20	ME NORES 18	APRENDICES
Cuantías actuales (por hora)	£ 7.83	£7.38	£5.90	£4.20	£3.70

Nóminas

Tu jefe DEBE darte una nómina detallada cada vez que te pague. En la nómina debe aparecer tu nombre y tu número de seguridad social (National Insurance Number). Además, debe reflejar el salario bruto (Gross pay), así como las deducciones que se apliquen en concepto de impuestos (Tax), plan de pensiones y seguridad social y otros conceptos, y por último debe reflejar el salario neto que percibirás efectivamente, sea en metálico o por transferencia bancaria.

Si tu jefe no te entrega una nómina con todos estos datos, o el salario neto no se corresponde con la cantidad que has recibido, tu jefe está actuando contra la ley.

Siempre que tengas un problema en el trabajo, siempre es recomendable que pruebes de resolverlo de manera informal, hablando con tu(s) superior(es) y/o la gente que esté implicada. Si esto no resuelve el problema, puedes hacer una queja formal – lo que se conoce como “grievance”.

Tu empresa debería tener su propio procedimiento de quejas, y debería haberte dado información sobre ello al iniciar el trabajo – normalmente se encuentra en el Manual del Empleado.

Sin embargo, las líneas generales para interponer una queja son siempre las mismas. Primero debes escribir a tu empresa (normalmente una carta, pero puede ser un email). Una vez ha recibido la carta la empresa debería proponer una reunión dentro de un período de tiempo razonable. Si eres afiliado a un sindicato tienes derecho de ir acompañado de tu representante sindical a dicha reunión, o con un compañero de trabajo.

Después de la reunión, tu empresa debe comunicarte la decisión que hayan tomado respect a la queja planteada. Si no estás satisfecho con su decisión, puedes recurrir en contra.

La Oficina de Asesoramiento Ciudadano (Citizens Advice Bureau, CAB) tiene recursos muy útiles para ayudarte a escribir cartas de queja: ve a www.citizensadvice.org.uk > Work > Problems at work > What to do if there's a problem at work.



Tipos de Contratos

Los diferentes tipos de contratos implican diferentes niveles de protección legal. Si trabajas para la misma empresa durante más de 2 años, recibes más protección.

A continuación detallamos los diferentes tipos de contratos, con algunas características y diferencias entre ellos. LA LEY, NO TU JEFE, DECIDE QUÉ TIPO DE EMPLEO TIENES, de modo que incluso si tu jefe te dice que eres autónomo (self-employed), puede no ser cierto!

Empleado (Employee): trabajador, pero trabajas por medio de una agencia. La agencia te paga y te dice cómo y cuándo trabajar, pero tu jefe puede ser el de la empresa “cliente” dónde trabajas, y esa empresa es la que te proporciona los equipos y los uniformes. El cliente no puede despedirte, pero puede ordenar a la agencia que lo haga.

Trabajador (Worker) - también conocido como “freelance”, “zero hours” o “casual”. Tienes un jefe, la empresa y deduce Seguridad Social e impuestos (PAYE) de tu sueldo, te dicen dónde y cuándo trabajas, te facilitan herramientas, uniforme y equipos de trabajo. No puedes mandar a otra persona (“sub-contract”) para hacer el trabajo en tu lugar.

Trabajador de Agencia (Agency Worker) - igual que un

Muchas empresas explotadoras pretenderán hacerte autónomo, cuando la ley establece que eres un trabajador. Lo hacen porque les resulta más barato. Consulta con tu Sindicato o el CAB si no estás seguro si eres autónomo o trabajador.

Autónomo (Self-Employed): también conocido como “contractor” o “sole proprietor”. Tú decides para quién trabajas y cuándo, no recibes salario (haces una facture a la empresa para el servicio que prestas), puedes contratar a otras personas para hacer el trabajo y pagarles por ello.

Jornadas de prueba y Deducciones

En algunos trabajos en cafeterías, tiendas y restaurants, se ha venido convirtiendo en algo habitual que los jefes insistan que hagas “pruebas” (sin abonar el sueldo), para poner a prueba tus habilidades. Esto debería ocurrir solamente con algunas horas, o como máximo una jornada. Si tu jefe te pide que hagas dos días o más de prueba sin cobrar es una práctica abusiva.

Asimismo, algunos jefes pueden pedirte dinero para ropa o equipos de trabajo, o por formación, que normalmente deducen de la nómina, o se retiene hasta que llevas algunas semanas o meses trabajando.

Las malas empresas se aprovecharán de esto, así que cuidado! Debes haber acordado cualquier descuento en tu nómina en el contrato de trabajo (es decir, no deberían ser por sorpresa), y debes conocer la cantidad y por cuánto tiempo se llevará a cabo. Todas las deducciones deben aparecer en la nómina. Si no lo están, o si te están descontando cantidades que no habías acordado, contacta con tu Sindicato inmediatamente.



Discriminación

Si recibes un trato peor o diferente en el trabajo sin ningún motivo, o bien por ser diferente a tu jefe o al resto de tus compañeros, eso se llama “discriminación”. La ley protege a las personas de la discriminación por los siguientes motivos (denominados “características protegidas”):

- *Edad (joven o mayor)*
- *Sexo (Hombre, Mujer)*
- *Estar casado o situaciones análogas (uniones civiles)*
- *Ser Transexual*
- *Estar embarazada o de permiso de maternidad*
- *Discapacidad (Física o mental)*
- *Raza, incluyendo color, nacionalidad, etnia u origen nacional*
- *Religión y creencias*
- *Orientación Sexual (Homosexual, bisexual, etc...)*

Si estás siendo discriminado o discriminada por alguna de estas razones, debes contactar inmediatamente con tu Sindicato, o bien con alguno de los organismos competentes, como el servicio de mediación (ACAS) o con la Oficina de Asesoramiento Ciudadano (CAB, por sus siglas en inglés).

Seguridad y Salud

La ley británica establece que tu jefe DEBE hacer todo lo posible para asegurarse que no hay riesgos para tu seguridad y tu salud en tu puesto de trabajo. Tu jefe debe asegurarse que cuentas con la información, instrucciones, formación y supervisión necesarias para asegurar, en la medida de lo posible, tu seguridad y salud en el trabajo.

Ello incluye cualquier lesión física o enfermedad que puedas tener relacionada con el trabajo, o problemas psicológicos (estrés, depresión, ansiedad...) causados por conductas abusivas en el entorno laboral (conocido como bullying).

Para más información relacionada con la seguridad y la salud en el trabajo, así como posibles riesgos y enfermedades en tu sector, el Health and Safety Executive (HSE) tiene buenos materiales de consulta.

Se encuentra disponible en www.hse.gov.uk, haz clic en Guidance / Industries y busca tu industria/sector.

Contratos

Antes de empezar a trabajar (o como máximo dentro de los dos meses siguientes), tu jefe DEBE darte un contrato o una declaración de tus condiciones laborales. El CONTENIDO MÍNIMO que deben ofrecer estos documentos:

- *El nombre de la empresa por la que trabajarás y su domicilio.*
- *Tu nombre, tu categoría o una descripción de tu puesto de trabajo.*
- *Cuándo y cómo trabajarás (jornada y horarios).*
- *Cuánto te van a pagar y cuándo.*
- *Cuántas vacaciones vas a tener, y cómo se tomarán o pagarán los días festivos (Public Holidays).*
- *Si el trabajo es indefinido o temporal (y en este caso, hasta cuándo).*
- *Información sobre pensiones, así como de acuerdos con sindicatos.*
- *A quién dirigirte si quieres hacer una queja formal (Put in a grievance).*
- *Los plazos de preaviso que debes dar si quieres irte de la empresa, así como el que debe darte la empresa si desea despedirte.*

Además de todo esto, hay empresas que te entregarán un “manual del empleado” (Employees’ Handbook), que contendrá más información sobre lo que se espera de ti y lo que puedes esperar de ellos.

