



Oficina
Internacional
del Trabajo
Ginebra

¿Trabajar día y noche?

Un manual para instructores

Cómo ayudar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro a contabilizar su tiempo de trabajo.



¿Trabajar día y noche?

Un manual para instructores

Cómo ayudar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro a contabilizar su tiempo de trabajo.

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 Publicaciones de la OIT (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.

Trabajar día y noche? cómo ayudar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro a contabilizar su tiempo de trabajo: un manual para instructores / Oficina Internacional del Trabajo. - Ginebra: OIT, 2015

ISBN: 978-92-2-328926-3 (print)

ISBN: 978-92-2-328927-0 (web pdf)

trabajador doméstico / horas de trabajo / descanso / derechos de los trabajadores

13.11.6

Publicado también en inglés: *Working around the clock? A manual for trainers to help live-in domestic workers count their working time* ISBN: 978-92-2-128926-5 (print), ISBN: 978-92-2-128927-2 (web pdf), Ginebra, 2014.

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 y los productos electrónicos de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías o en oficinas locales de la OIT en muchos países o pidiéndolos a: Publicaciones de la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza. También pueden solicitarse catálogos o listas de nuevas publicaciones a la dirección antes mencionada o por correo electrónico a: pubvente@ilo.org.

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

Esta publicación ha sido realizada por el Servicio de Producción, Impresión y Distribución de Documentos y Publicaciones (PRODOC) de la OIT.

Creación gráfica, concepción tipográfica, compaginación, impresión, edición electrónica y distribución.

PRODOC vela por la utilización de papel proveniente de bosques gestionados de manera durable y responsable desde el punto de vista medioambiental y social.

Código: SCR-ICA

Prólogo

Se dice con frecuencia que las trabajadoras y los trabajadores domésticos, sobre todo los que viven en los hogares de sus empleadores, trabajan las 24 horas del día y, de hecho, las estadísticas muestran que estas personas deben cumplir jornadas extremadamente largas. Así y todo, evaluar el tiempo de trabajo real del personal doméstico puertas adentro sigue siendo un reto, lo cual dificulta el diálogo social en torno a las políticas que tienen por objeto limitar la jornada laboral en el ámbito doméstico. El Convenio sobre el trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos, 2011 (núm. 189), y la Recomendación (núm. 201), que lo complementa, proporcionan a los Estados Miembros orientaciones destinadas a asegurar que los trabajadores domésticos puedan ejercer su derecho humano al descanso y al disfrute del tiempo libre. Con todo, a fin de lograr que el trabajo decente sea una realidad para los trabajadores domésticos, estas orientaciones tienen que ir acompañadas también de medidas prácticas que permitan limitar el número de horas de trabajo del personal empleado puertas adentro.

El presente manual para instructores propone una herramienta de gestión del tiempo de trabajo que capacita a las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro para evaluar, calcular y registrar sus horas de trabajo. Establecido sobre la base de las experiencias piloto llevadas a cabo en Bolivia, Filipinas, Tailandia y República Unida de Tanzania, el manual proporciona un modelo de herramienta de gestión del tiempo de trabajo y explica a los instructores la manera de enseñar a los trabajadores domésticos puertas adentro a utilizar dicha herramienta. Para apoyar la actividad didáctica de los instructores, el manual también incluye módulos de capacitación y diversas ideas sobre la forma de utilizar la información recopilada por medio de la herramienta; asimismo, proporciona definiciones de conceptos relativos al tiempo de trabajo y explica cómo aplicarlos a la formulación de la jornada laboral de los trabajadores domésticos. Se espera que esta información sea útil no sólo para los trabajadores domésticos puertas adentro, sino también para las diversas organizaciones competentes, las autoridades y los legisladores que aborden estas materias, en la perspectiva de mejorar su comprensión de la realidad de las personas ocupadas en el servicio doméstico puertas adentro y de definir mecanismos para limitar su jornada laboral.

La publicación que usted tiene ante sí es el resultado de un proyecto llevado a cabo por el Servicio de Mercados Laborales Inclusivos, Relaciones Laborales y Condiciones de Trabajo (INWORK) de la Oficina Internacional del Trabajo, en cooperación con los trabajadores domésticos puertas adentro y sus organizaciones. Claire Hobden (INWORK) preparó el proyecto y este manual, con contribuciones de Vicky Kanyoka, Diana Taborge Montes, C.J. Meagon y Poonsap Tulaphan; también aportaron comentarios Amelita King Dejardin, Martin Oelz, Jon Messenger, Leena Ksaifi, Ip Pui Yu y Elizabeth Tang.

Philippe Marcadent

Jefe,

Servicio de Mercados Laborales Inclusivos, Relaciones Laborales y Condiciones de Trabajo
Departamento de Condiciones de Trabajo e Igualdad

Índice

Prólogo	III
PARTE 1 Introducción	1
1. Antecedentes y contexto	1
2. Finalidad	6
3. ¿Quién debería utilizar este manual?	7
4. ¿Para qué sirve el registro del tiempo de trabajo del personal doméstico puertas adentro?	8
PARTE 2 La herramienta de gestión del tiempo de trabajo	11
1. Herramienta de control horario	13
2. Lista de verificación de tareas	18
PARTE 3 Estudio de la legislación y adaptación de la herramienta	19
1. Adaptaciones jurídicas	21
2. Traducción	23
3. Formato	24
4. Conozca sus derechos	24
PARTE 4 Capacitación de las trabajadoras y los trabajadores domésticos para utilizar la herramienta	27
1. Organización de la capacitación	29
2. Modelo de esquema de capacitación	32
3. Módulos de capacitación	33
4. Después de la capacitación	40
PARTE 5 Recursos	43
1. Conceptos sobre el tiempo de trabajo. Teoría y práctica	45
2. Resolución de problemas y otras consideraciones	52
3. Documentos separables 1 y 2 – Lista de verificación de tareas y Guía	59
4. Documentos separables 3 y 4 – Horas trabajadas por semana y Guía	61

PARTE 1 Introducción

1. Antecedentes y contexto

En el presente manual se describe y explica el funcionamiento de una herramienta de gestión del tiempo de trabajo concebida específicamente para los trabajadores domésticos residentes en el hogar del empleador (trabajadores «puertas adentro»). Esta herramienta, que permite registrar y calcular el tiempo de trabajo y los períodos de descanso, se diseñó originalmente con el fin de dilucidar las discrepancias planteadas con respecto a estas cuestiones, a saber, que los trabajadores domésticos puertas adentro consideran que sus jornadas de trabajo son excesivamente largas, mientras que sus empleadores tienen a menudo la impresión de que sus empleadas o empleados domésticos no están ocupados, sino que más bien pasan parte del día ociosos, en espera de los momentos en que deben trabajar.

En realidad, el personal doméstico en general trabaja en jornadas extremadamente largas. Y entre todos los trabajadores domésticos, la situación de las personas que residen en el hogar del empleador es, con mucho, la más vulnerable, ya que prestan servicio en condiciones de aislamiento, casi siempre al margen de la aplicación de la legislación laboral, y deben estar disponibles hasta 24 horas al día, siete días a la semana. Ya se ha demostrado de manera fehaciente que el trabajo en jornadas excesivamente largas, con poco o ningún descanso, tiene repercusiones sobre la salud y constituye una violación del derecho humano «... al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas.» (Declaración Universal de Derechos Humanos, art. 24.)

Por lo tanto, la limitación del tiempo de trabajo de los trabajadores domésticos puertas adentro es una prioridad para garantizar el ejercicio de sus derechos humanos. El Convenio sobre el trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos, 2011 (núm. 189), y la Recomendación (núm. 201), que lo complementa, proporcionan orientaciones sobre la regulación del tiempo de trabajo de estas personas, al establecer que los trabajadores domésticos deberían gozar de igualdad de trato con respecto a los trabajadores en general por lo que se refiere a las horas normales de trabajo, a la compensación por horas extraordinarias, a los períodos de descanso diarios y semanales y a las vacaciones anuales pagadas. Además, el Convenio núm. 189 establece que los períodos durante los cuales los trabajadores domésticos no pueden disponer libremente de su tiempo y deben permanecer a disposición de los miembros del hogar para responder a posibles requerimientos de sus servicios (períodos que suelen denominarse «de disponibilidad inmediata», y a veces «trabajo a llamada») deberán considerarse horas de trabajo en la medida en que así se disponga en la legislación nacional o en convenios colectivos, o con arreglo a cualquier otro mecanismo concordante con la práctica nacional del país respectivo.

La Recomendación núm. 201 va aún más lejos, al preconizar que los Estados Miembros deberían regular los períodos de disponibilidad, el trabajo nocturno, el descanso durante la jornada laboral, el descanso semanal, el descanso compensatorio y las vacaciones anuales. Por último, y sin ser menos importante, en dicho instrumento se recomienda a los Estados Miembros que se registren con exactitud las horas de trabajo realizadas, inclusive las horas extraordinarias y los períodos de disponibilidad laboral inmediata, y que los trabajadores domésticos puedan tener libre acceso a esa información.



Derechos de los trabajadores domésticos en materia de tiempo de trabajo, establecidos en el Convenio y la Recomendación de la OIT sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos, 2011

Convenio núm. 189 de la OIT, artículo 10

1. Todo Miembro deberá adoptar medidas con miras a asegurar la igualdad de trato entre los trabajadores domésticos y los trabajadores en general en relación a las horas normales de trabajo, la compensación de las horas extraordinarias, los períodos de descanso diarios y semanales y las vacaciones anuales pagadas, en conformidad con la legislación nacional o con convenios colectivos, teniendo en cuenta las características especiales del trabajo doméstico.
2. El período de descanso semanal deberá ser al menos de 24 horas consecutivas.
3. Los períodos durante los cuales los trabajadores domésticos no disponen libremente de su tiempo y permanecen a disposición del hogar para responder a posibles requerimientos de sus servicios deberán considerarse como horas de trabajo, en la medida en que se determine en la legislación nacional o en convenios colectivos o con arreglo a cualquier otro mecanismo acorde con la práctica nacional.

Recomendación núm. 201 de la OIT, párrafos 8-13:

8. 1) Se deberían registrar con exactitud las horas de trabajo realizadas, inclusive las horas extraordinarias y los períodos de disponibilidad laboral inmediata, en consonancia con el párrafo 3 del artículo 10 del Convenio, y el trabajador doméstico debería poder acceder fácilmente a esta información.

2) Los Miembros deberían considerar la posibilidad de elaborar orientaciones prácticas a este respecto, en consulta con las organizaciones más representativas de los empleadores y de los trabajadores, así como con organizaciones representativas de los trabajadores domésticos y organizaciones representativas de los empleadores de los trabajadores domésticos, cuando tales organizaciones existan.

9. 1) Con respecto a los períodos durante los cuales los trabajadores domésticos no disponen libremente de su tiempo y permanecen a disposición de los miembros del hogar para responder a posibles requerimientos de sus servicios (períodos de disponibilidad laboral inmediata), los Miembros, en la medida que se determine en la legislación nacional o en convenios colectivos, deberían reglamentar:

a) el número máximo de horas por semana, por mes o por año en que se puede solicitar al trabajador doméstico que permanezca en disponibilidad laboral inmediata, y la forma en que se podrían calcular esas horas;

b) el período de descanso compensatorio a que tiene derecho el trabajador doméstico si el período normal de descanso es interrumpido por un período de disponibilidad laboral inmediata; y

c) la tasa según la cual deberían remunerarse las horas de disponibilidad laboral inmediata.

2) Por lo que se refiere a los trabajadores domésticos cuyas tareas habituales se realicen por la noche, y teniendo en cuenta las dificultades del trabajo nocturno, los Miembros deberían considerar la adopción de medidas comparables a las que se señalan en el subpárrafo 9. 1).

10. Los Miembros deberían adoptar medidas para asegurar que las trabajadoras y los trabajadores domésticos tengan derecho a períodos adecuados de descanso durante la jornada laboral que les permitan tomar las comidas y hacer pausas.

11. 1) El descanso semanal debería ser de al menos 24 horas consecutivas.

2) El día fijo de descanso semanal debería determinarse de común acuerdo entre las partes, en conformidad con la legislación nacional o convenios colectivos, atendiendo a los requerimientos del trabajo y a las necesidades culturales, religiosas y sociales del trabajador doméstico.

3) Cuando en la legislación nacional o en convenios colectivos se prevea que el descanso semanal podrá acumularse en un período de más de siete días para los trabajadores en general, dicho período no debería exceder de 14 días en lo que atañe a los trabajadores domésticos.

12. En la legislación nacional o en convenios colectivos se deberían definir las razones por las cuales se podría exigir a los trabajadores domésticos que presten servicio durante el período de descanso diario o semanal, y se debería prever un período de descanso compensatorio apropiado, independientemente de toda compensación financiera.

13. El tiempo dedicado por los trabajadores domésticos al acompañamiento de los miembros del hogar durante las vacaciones no se debería contabilizar como período de vacaciones anuales pagadas de estos trabajadores.

Mientras que muchos países aún no cuentan con una legislación que regule el tiempo de trabajo, en cambio son muchos los que ya disponen de leyes y políticas, tanto de carácter parcial como exhaustivas, que regulan el sector del servicio doméstico. En ellos, las autoridades se esfuerzan por encontrar métodos eficaces para aplicar y hacer respetar las leyes en vigor, y por formalizar el funcionamiento del sector. Aunque los contratos escritos son todavía escasos en el empleo doméstico, su uso es cada vez más corriente en muchos países, y entre otras materias regulan el número máximo de horas de trabajo por día o por semana, los límites del trabajo en horas extraordinarias y en disponibilidad, y los mecanismos de compensación de estas horas de trabajo.

Con todo, incluso en los casos en que el derecho a tener jornadas de trabajo de una duración razonable ya ha sido reconocido en la legislación y en las cláusulas contractuales, se puede decir que sigue siendo uno de los derechos más difíciles de aplicar y hacer cumplir, en parte porque los empleadores y los propios trabajadores domésticos no han asumido cabalmente, ni a nivel conceptual ni a nivel de la práctica, que el servicio doméstico es una relación de trabajo como cualquier otra. El hogar no se considera todavía como un lugar de trabajo en el que se deben respetar y cumplir los derechos de los trabajadores. La escasa utilización de contratos escritos y de medios para el establecimiento de registros son claros indicadores de esta realidad.

De hecho, aunque el uso de contratos de trabajo se está arraigando poco a poco, y pese a que el mantenimiento de registros es una práctica común en muchos sectores, ni los trabajadores domésticos ni sus empleadores tienen una idea clara y los medios para contabilizar y registrar el tiempo trabajado y la remuneración correspondiente. A los empleadores les preocupa en particular la cuestión de cómo se debe calcular el tiempo que los trabajadores domésticos dedican al desempeño de las tareas que se les han asignado. Otro aspecto que resulta difícil de calificar, evaluar y registrar se refiere al tiempo que los trabajadores puertas adentro pasan en situación de disponibilidad, esperando que se les llame a trabajar. La inexistencia de acuerdos concretos y herramientas aplicables al tiempo de trabajo conduce con frecuencia a situaciones de tensión y conflicto entre los trabajadores domésticos y los empresarios, que discrepan sobre cuestiones como cuál ha sido realmente el trabajo realizado, cuándo se realizó dicho trabajo y cuál debería ser la remuneración adecuada.

Así, pues, la herramienta de gestión del tiempo de trabajo se ha concebido para que los trabajadores domésticos puedan registrar y medir su tiempo de trabajo y de descanso, con el objetivo final de recopilar la información necesaria para responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo transcurre efectivamente el día laboral de una trabajadora o trabajador doméstico puertas adentro?

- ¿En qué momento se inicia la jornada laboral de la trabajadora o trabajador doméstico y cuándo termina?
- ¿Qué tareas realizan durante la jornada?
- ¿Qué constituye tiempo de trabajo, tiempo en disponibilidad y tiempo de descanso en el marco del trabajo doméstico?
- ¿Se respeta el derecho al descanso?
- ¿Pueden de veras las trabajadoras o trabajadores domésticos influir en sus empleadores con relación a los períodos de descanso, el tiempo de trabajo y las modalidades de su trabajo?
- ¿Cuáles son las principales preocupaciones de los empleadores?
- ¿Y cuáles son las necesidades más urgentes de las trabajadoras y trabajadores domésticos con respecto a la regulación del tiempo de trabajo?

La herramienta de gestión del tiempo de trabajo se desarrolló y puso a prueba entre los trabajadores domésticos de cuatro países: Bolivia, Filipinas, Tailandia y República Unida de Tanzania. En cada uno de estos países, se capacitó a 20 trabajadoras o trabajadores domésticos para utilizar la herramienta, que probaron durante dos semanas. Posteriormente, los trabajadores domésticos se volvieron a reunir para analizar sus experiencias, compartir las enseñanzas adquiridas y proporcionar información sobre el formato de la herramienta.

Estas experiencias piloto aportaron diversas enseñanzas acerca de la naturaleza del trabajo doméstico puertas adentro, de las tareas que llevan a cabo las trabajadoras y trabajadores domésticos en una jornada promedio y de la dificultad inherente a delimitar con claridad la frontera entre los períodos de trabajo, las pausas, y los períodos de trabajo «a llamada» o en disponibilidad. Las enseñanzas adquiridas han permitido comprender algunos de los desafíos más comunes en materia de regulación del tiempo de trabajo de los trabajadores domésticos, como, por ejemplo, la búsqueda de mecanismos para limitar la jornada laboral, la forma de considerar el tiempo pasado en disponibilidad y los diversos aspectos que deben abordarse a fin de aliviar la carga que constituyen las jornadas laborales excesivamente prolongadas y de asegurar que los trabajadores domésticos puedan ejercer su derecho humano al descanso y el esparcimiento.

Teniendo en cuenta estas enseñanzas y las reacciones y comentarios de los trabajadores domésticos, la OIT elaboró una versión final de la herramienta de control horario, que se presenta y explica en este manual.

2. Finalidad

El presente manual tiene por objeto ayudar a las diversas organizaciones interesadas (organizaciones de las trabajadoras y trabajadores domésticos, centrales sindicales, ONG, etc.) a potenciar la capacidad de los trabajadores domésticos puertas adentro para controlar y registrar su tiempo de trabajo. Además de describir la herramienta de gestión del tiempo de trabajo, en el manual se explican los conceptos sobre esta materia que interesan al personal doméstico puertas adentro. También contiene explicaciones destinadas a los organizadores o instructores, sobre la forma de usar y adaptar la herramienta para su aplicación a los trabajadores domésticos en algunos ordenamientos jurídicos particulares. Por último, el manual incluye un conjunto detallado de módulos, materiales y otros recursos que los instructores podrán utilizar para organizar e impartir cursos de formación para los trabajadores domésticos puertas adentro, asesorar a éstos en la utilización de la herramienta y ayudarles a comprender las repercusiones que tiene el registro de los distintos datos sobre su jornada laboral.



A tal efecto, el manual incluye los siguientes componentes:

- una versión genérica de la herramienta de gestión del tiempo de trabajo;
- orientaciones sobre la forma de adaptar la herramienta a un contexto nacional específico;
- propuestas de módulos de formación, que los instructores y educadores pueden utilizar para impartir los contenidos a los trabajadores domésticos;
- recursos destinados a los instructores, sobre los conceptos de tiempo de trabajo y la forma de aplicarlos en el trabajo doméstico puertas adentro;
- documentos separables para las actividades de capacitación, en los que se explica en detalle la forma de cumplimentar las distintas partes de la herramienta de gestión del tiempo de trabajo;
- consejos para los instructores en cuanto a la preparación y desarrollo de la formación, y al asesoramiento de los trabajadores domésticos sobre el registro de su tiempo de trabajo.

Sin duda, las trabajadoras y los trabajadores domésticos y las organizaciones que utilicen esta herramienta se harán una idea más cabal de las condiciones laborales del personal puertas adentro. Gracias a la capacitación recibida y a la práctica en el registro de los datos sobre su tiempo de trabajo, los trabajadores domésticos tendrán un pleno conocimiento de sus derechos, podrán organizar su jornada de trabajo y se asegurarán de tener un descanso suficiente. Cabe esperar también que gracias a esta formación y a la práctica: las organizaciones desarrollen campañas eficaces para regular el tiempo de trabajo; los trabajadores domésticos y sus empleadores puedan dialogar, negociar y concertar acuerdos sobre horarios de trabajo razonables; y los sindicatos dispongan de una nueva herramienta para organizar a los trabajadores domésticos y cobren mayor conciencia sobre sus derechos con respecto al tiempo de trabajo.

3. ¿Quién debería utilizar este manual?

Si bien es cierto que el manual y la herramienta incluida pueden ser útiles para cualquier entidad que se ocupe de los trabajadores domésticos puertas adentro, estos dos instrumentos se han concebido y desarrollado específicamente para los siguientes usuarios:



- organizaciones de trabajadoras y trabajadores domésticos;
- sindicatos activos en la organización de las trabajadoras y los trabajadores domésticos;
- organizaciones de mujeres;
- organizaciones educativas;
- otras organizaciones que promueven el empoderamiento de las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro.

Las agencias que se interesan por fomentar el empoderamiento de las trabajadoras y los trabajadores domésticos mediante el desarrollo de sus propios conocimientos y capacidades en lo relativo al tiempo de trabajo, y que desean consolidar prácticas sólidas y equitativas en materia de relaciones de trabajo, también pueden estar interesadas en impartir formación sobre el uso de esta herramienta tanto a estos trabajadores como a los jefes de las familias que los emplean.

4. ¿Para qué sirve el registro del tiempo de trabajo del personal doméstico puertas adentro?



La herramienta de gestión del tiempo de trabajo presentada en este manual tiene varios usos y diversos beneficios potenciales a largo plazo. Su objetivo más inmediato es la capacitación de las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro para que mejoren su comprensión de los derechos que tienen con respecto al tiempo de trabajo y de sus contribuciones al hogar que los emplea. La capacitación impartida a los trabajadores domésticos con respecto a la cumplimentación de la herramienta debe servir para:

- **Hacer que los trabajadores domésticos cobren conciencia de su identidad en cuanto trabajadores y del valor del trabajo que realizan.** Los trabajadores domésticos pueden tener jornadas laborales prolongadas, experimentar fatiga a raíz de su trabajo y perder los vínculos con sus familiares y amigos como consecuencia de sus días de trabajo interminables. No obstante, muchos trabajadores domésticos tienen un bajo nivel de conciencia de que las actividades que llevan a cabo constituyen realmente un trabajo, y no siempre han pensado en contabilizar el número de horas que trabajan efectivamente a cambio de salarios que por lo general son bajos. Por lo tanto, la recopilación de registros es un punto de partida para que los trabajadores domésticos mejoren su comprensión de su tiempo de trabajo, de las tareas cotidianas que realizan y de su contribución general al hogar que los emplea.
- **Ayudar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos a comprender mejor la secuencia de sus tareas y la organización del trabajo** en un día o una semana determinados, de manera que puedan desglosar la información sobre la forma en que se reparte su tiempo: trabajando de forma activa, trabajando en disponibilidad inmediata, o disfrutando de pausas.
- **Capacitar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos para llevar un historial de su tiempo de trabajo, sus tareas y sus pagos,** y hacer los cálculos y los registros correspondientes. Mientras que muchos trabajadores y trabajadoras del servicio doméstico llevan cuentas de los salarios que reciben, en cambio es muy raro, e incluso excepcional, que contabilicen el número de horas trabajadas. Sin embargo, el registro de los pagos junto con el de las horas de trabajo permite comprender la relación entre las horas trabajadas y los salarios recibidos, lo cual reviste una importancia fundamental para garantizar el ejercicio de los derechos de este grupo laboral.

La información recopilada por la herramienta de gestión del tiempo de trabajo también puede ser un recurso importante para las organizaciones que fomentan los derechos del personal doméstico en materia de tiempo de trabajo, por ejemplo en relación a aspectos como los días de descanso, la inclusión de garantías de compensación de las horas extraordinarias o la limitación del número de horas de trabajo diarias o semanales.

En una perspectiva a más largo plazo, el manual puede servir para articular y concretar las relaciones de trabajo en el sector del servicio doméstico, al funcionar como herramienta de negociación entre los trabajadores domésticos y sus empleadores, ayudándoles a clarificar y asumir sus funciones y responsabilidades respectivas mediante el registro, la observación y el análisis de las tareas realizadas y las horas trabajadas. Proyectándose aún más hacia el futuro, la herramienta de gestión del tiempo de trabajo podría perfeccionarse sobre la base de las actuales normativas que rigen los horarios de trabajo y de un contrato legal y ejecutable, de preferencia negociado y concertado en un contexto tripartito, a fin de ser utilizada como registro formal de empleo; se convertiría así en un importante recurso a disposición de los inspectores de trabajo y los jueces laborales en sus esfuerzos por establecer hechos y garantizar el cumplimiento y la observancia de la legislación.



PARTE 2
La herramienta de gestión
del tiempo de trabajo



«Esta herramienta es especialmente útil para las personas que sufren abusos, ellas son quienes la necesitan de veras. Si no pueden denunciar lo que les ocurre, la herramienta les puede servir al menos para señalar los abusos.»

(Trabajadora doméstica de Filipinas)



Cartel con la herramienta de registro semanal de horas trabajadas, traducida al swahili, utilizado en la capacitación de trabajadoras y trabajadores domésticos en la República Unida de Tanzania

La nueva herramienta de gestión del tiempo de trabajo tiene como objetivo ayudar al personal doméstico a trazar un panorama básico de su tiempo de trabajo y sus tareas. Para ello, consta de dos páginas o formularios: el primero contiene la herramienta de control horario y el segundo, una lista de verificación de tareas. En esta parte del manual, usted encontrará explicaciones de los distintos conceptos y secciones de la herramienta de control horario y de la lista de verificación de tareas.

1. Herramienta de control horario

La herramienta de control horario, u hoja de horas de trabajo (otras denominaciones usuales son, por ejemplo, hoja, planilla o ficha de control horario, hoja o planilla de control de horas, o simplemente hoja, ficha o planilla de horas), sirve para registrar y calcular **las horas de trabajo, las pausas, el descanso diario, el descanso semanal y los salarios** (véase el gráfico 1). Esta hoja contiene los siguientes campos:

1. Información básica

Al igual que con cualquier documento oficial, es conveniente incluir en la hoja de horas de trabajo el nombre completo y la dirección de la trabajadora o trabajador doméstico, así como el nombre completo y la dirección del empleador. Dado que cada hoja de horas de trabajo se refiere a una semana específica, en cada formulario deben figurar también las fechas inicial y final de dicha semana.



2. Horas de trabajo

La función básica de la hoja de horas de trabajo es el cálculo de dichas horas, incluidas las horas normales y las horas extraordinarias (en caso de que estas últimas estén reguladas en la legislación nacional). En el caso de los trabajadores domésticos puertas adentro, es importante establecer con claridad la diferencia entre el tiempo de trabajo y el tiempo en disponibilidad. En el diseño de la herramienta de gestión del tiempo de trabajo se ha recogido la noción según la cual **el tiempo de trabajo se refiere a los «períodos durante los cuales se prevé que la trabajadora o el trabajador doméstico lleven a cabo tareas para el hogar»**. Inversamente, en el Convenio núm. 189 de la OIT, el tiempo en disponibilidad se define como **«los períodos durante los cuales los trabajadores domésticos no disponen libremente de su tiempo y permanecen a disposición del hogar para responder a posibles requerimientos de sus servicios»** (art. 10, párrafo 3). Así, la primera sección de la hoja de horas de trabajo se ha diseñado de tal manera que puedan registrarse allí las horas en que se prevé que la trabajadora o el trabajador doméstico lleven a cabo las tareas



del hogar, es decir, el tiempo de trabajo. Al respecto, en este formulario se exige que el personal doméstico indique la hora de inicio y la hora de finalización de cada jornada laboral. Ahora bien, la expresión práctica de los conceptos de hora de inicio y hora de finalización suele ser difícil de discernir en el caso de los trabajadores domésticos. Por ello, entre los recursos de la parte 5 del presente manual se proporciona más información sobre la forma de determinar cuándo comienza y cuándo termina su jornada de trabajo.

3. Pausas



En el curso de la jornada de trabajo deben incluirse descansos de una duración adecuada a fin de que la trabajadora o el trabajador doméstico puedan descansar y tomar sus comidas en los horarios habituales. De hecho, **la OIT define las pausas como los períodos adecuados de descanso durante la jornada laboral que permiten que las trabajadoras y los trabajadores tomen las comidas y hagan pausas.** En consecuencia, en el diseño de la hoja de horas de trabajo se recogieron dichas pausas. Dicho esto, el concepto de pausas durante la jornada laboral de las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro es muy controvertido, ya que estas personas tienen la impresión de que, por lo general, en los precisos momentos en que se sientan o toman un descanso el empleador les pide que se ocupen de alguna tarea adicional. Por consiguiente, puede ser muy difícil determinar con exactitud cuándo se ha iniciado y cuándo ha finalizado un descanso. Por ello, entre los recursos descritos en la parte 5 del presente manual se proporciona más información sobre la forma de determinar si la trabajadora o el trabajador doméstico está o no disfrutando de una pausa.

4. Número total de horas de trabajo



En la mayoría de los países, la mayoría de los trabajadores están protegidos por las normas que limitan el tiempo de trabajo por día, por semana o por mes. En algunos países, las trabajadoras y los trabajadores domésticos también están incluidos en dicho ámbito de protección, y a veces se benefician además del pago de las horas extraordinarias cuando se rebasan dichos límites. Si bien este no es el caso en todos los países, en el diseño de la hoja de horas de trabajo genérica se han incluido columnas destinadas a registrar el número total de horas trabajadas por día, es decir las horas normales de trabajo y las horas extraordinarias. Para cumplimentar esa sección del formulario, la trabajadora o el trabajador doméstico deben sumar todas las horas trabajadas cada día. Una vez hecho esto, en los casos en que la legislación nacional haya fijado un

número máximo de horas de trabajo por día o por semana, deben restar ese número del total de horas trabajadas por día o por semana. La diferencia es el número de horas que deben remunerarse como horas extraordinarias, en el entendido de que tal pago esté previsto en la legislación. Las columnas «Horas normales de trabajo» y «Horas extraordinarias» se pueden quitar si los trabajadores domésticos puertas adentro no están amparados por tales disposiciones.

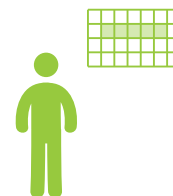
5. Descanso diario y horas de sueño

Las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro se ven a menudo obligados a trabajar largas jornadas, que se extienden hasta la noche. A veces, este tipo de trabajo también interrumpe o perturba su sueño. Sin embargo, según el Convenio núm. 189 de la OIT, los trabajadores domésticos tienen derecho a un descanso diario. En muchos países, las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro están amparados por la legislación que protege su derecho descansar durante un determinado número mínimo de horas al día. Por esta razón, en el diseño de la hoja de horas de trabajo se ha previsto el registro del número total de horas de descanso por día. En el formulario se exige que los trabajadores indiquen la hora de inicio y la hora de finalización de su descanso diario. Entre los recursos de la parte 5 del presente manual se proporciona más información destinada a ayudar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos a determinar cuándo se ha iniciado y cuándo ha terminado su período de descanso diario. Una vez hecho esto, deben sumar el número de horas de descanso. Además, en la última columna de la sección, deben registrar las interrupciones de su sueño en una noche determinada. De esta manera, la hoja de horas de trabajo proporciona una imagen más clara de los requerimientos de que son objeto y de las repercusiones que las tareas requeridas pueden tener sobre su salud y bienestar.



6. Descanso semanal

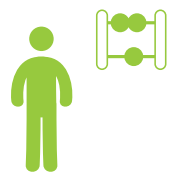
El Convenio núm. 189 de la OIT establece que el período de descanso semanal de las trabajadoras y los trabajadores domésticos debe ser al menos de 24 horas consecutivas. Durante ese «día de descanso» se debe permitir que estos trabajadores salgan del hogar en que trabajan para ocuparse de sus propios asuntos. En muchos países, el personal doméstico tiene derecho a un día de descanso, pero, en la práctica, no siempre pueden ejercer tal derecho. Por lo tanto, en la hoja de horas de trabajo se ha previsto un espacio para que las trabajadoras y los trabajadores domésticos señalen cuándo ha comenzado y cuándo ha terminado el período de descanso semanal consecutivo.





7. Salarios

El tiempo de trabajo está estrechamente relacionado con los salarios. Muchas trabajadoras y trabajadores domésticos reciben un salario mensual. Cuando este salario se divide por el número real de horas trabajadas, se comprueba que el salario recibido por hora es mucho más bajo que el que perciben muchos otros trabajadores. También es frecuente que el personal doméstico no reciba su salario con regularidad, y no lleve registros de sus pagos. Para asegurar un mejor control de dichos pagos y de la tasa aproximada de su salario, en la hoja de horas de trabajo se ha incluido un campo para el registro del salario percibido.



8. Recursos auxiliares

Es posible que algunas trabajadoras y trabajadores domésticos tengan dificultades para hacer los cálculos comprendidos en la cumplimentación de la herramienta de control horario. Para ayudarles a efectuar estos cálculos aritméticos, en la hoja de horas de trabajo se ha incluido una recta numérica.



9. Información sobre los derechos laborales

Por último, la herramienta de gestión del tiempo de trabajo debe proporcionar información sobre los derechos de las trabajadoras y los trabajadores domésticos en relación a, por ejemplo, los límites de la duración del trabajo por día o por semana, las disposiciones sobre las horas extraordinarias, el trabajo nocturno, etc. Esta información puede incluirse en el reverso de la hoja de horas de trabajo, o en una tarjeta o ficha adjunta a la que la trabajadora o el trabajador doméstico pueda acceder fácilmente. Para más detalles sobre el tipo de datos que se pueden incluir al adaptar la herramienta al contexto del propio país, véase la parte 3 del presente manual. Asimismo, en la sección sobre recursos se ha incluido un ejemplo del tipo de información que puede incluirse.

HERRAMIENTA DE CONTROL HORARIO (gráfico 1)

Nombre completo de la empleadora/del empleador: _____

Dirección: _____

Salario/sueldo (por hora/día/semana/mes): _____

Fecha del pago: _____

Nombre completo de la trabajadora/del trabajador: _____

Dirección: _____

Semana comienza el: _____

Semana termina el: _____

Día	Horas de trabajo		Pausas		Número total de horas					Descanso semanal			
	A. Hora de inicio	B. Hora de finalización	Hora de inicio	Hora de finalización	C. Horas trabajadas por día	D. Horas normales de trabajo	E. Horas extraordinaria	Horas de inicio	Horas de finalización	Total de horas de sueño	Interrupciones	Hora de inicio	Hora de finalización
Lunes													
Martes													
Miércoles													
Jueves													
Viernes													
Sábado													
Domingo													
	Total de horas semanales					F. 13	G. 8	H. 5					

5a 6a 7a 8a 9a 10a 11a 1p 2p 3p 4p 5p 6p 7p 8p 9p 10p 11p 12a 1a 2a 3a 4a

Fecha: _____

Fecha: _____

Firma trabajador doméstico _____

Firma de la jefa/ del jefe de familia _____

2. Lista de verificación de tareas

Las trabajadoras y los trabajadores domésticos tienen a su cargo muchas tareas cada día, pero rara vez llevan un registro de todas las tareas realizadas. Esta «lista de tareas» les puede ayudar a hacer un seguimiento de su propio trabajo, así como a demostrar de cara a los empleadores qué tareas han llevado a cabo y en qué período de tiempo. Al comienzo de cada día, las trabajadoras y los trabajadores deben anotar en la columna central las tareas que les corresponde realizar ese día. En la columna de la izquierda, sólo tienen que colocar una marca de verificación al lado de una tarea una vez que la han realizado. En la última columna de la derecha, deben anotar todas las tareas adicionales imprevistas. De esta manera, se obtendrá una visión completa del trabajo realizado.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE TAREAS (Gráfico 2)

Lista de verificación de tareas		Fecha
HECHA	TAREA	NOTAS / TRABAJO IMPREVISTO
x	Preparar desayuno	
	Hacer compras en mercado	
	Preparar almuerzo	
	Lavar ropa	
	Planchar	
	Plegar ropa	
	Barrer o fregar suelos	
	Limpiar baños y servicios higiénicos	
	Lavar ventanas	
	Ordenar dormitorios	
	Ordenar sala de estar	
	Lavar la vajilla	
	Buscar a niños en la escuela	
	Servir comida a bebés, niños, ancianos o personas con discapacidad	
	Bañar a bebés, niños, ancianos o personas con discapacidad	
	Ayudar a niños a hacer deberes escolares	
	Acompañar a bebés, niños, ancianos o personas con discapacidad	
	Lavar automóviles	
	Regar plantas	
	Cortar césped	
	Limpiar patios	
	Abrir ventanas y puertas	
	Cerrar ventanas y puertas	
	Buscar agua	
	Dar comida a animales	
	Cuidar de animales	
	Otras	

A group of people are seated around a long wooden table in a meeting room. They are looking at documents and a large map projected on a screen in the background. The map shows a geographical area with various colored regions. The people are dressed in casual to semi-formal attire. There are several clear plastic cups and a water bottle on the table. The overall atmosphere is professional and focused.

PARTE 3
**Estudio de la legislación y adaptación
de la herramienta**

La herramienta de control horario que se adjunta al presente manual (*véase el documento separable 3 en la parte 5*) se propone como modelo genérico. Si bien es cierto que puede utilizarse sin modificaciones, es recomendable adaptarla, de tal manera que: 1) esté redactada en un lenguaje que comprendan las trabajadoras y los trabajadores domésticos; 2) esté en concordancia con la legislación nacional aplicable a estos trabajadores; y 3) su presentación y formato sean fácilmente comprensibles.

Esta parte del manual prestará ayuda a los instructores y los organizadores de la formación a lo largo del proceso de traducción, adaptación y formateo de los contenidos. Antes de comenzar, los instructores y organizadores deberían estudiar cuidadosamente el modelo genérico de herramienta de control horario, utilizando para ello la información proporcionada en este manual. Una vez que comprendan cabalmente el funcionamiento de la herramienta de control horario, los organizadores e instructores podrán iniciar la investigación jurídica necesaria para adaptar la herramienta al contexto local.

Este trabajo servirá también para desarrollar el material didáctico destinado a la formación sobre sensibilización en cuanto a los derechos, tal como se explica en la parte 4 del manual. Por último, la herramienta estará así lista para su traducción a los idiomas que sean necesarios.

1. Adaptaciones jurídicas

En la herramienta se deberían reflejar con precisión las disposiciones de la legislación nacional relativas al tiempo de trabajo que sean aplicables a los trabajadores domésticos. Por ello, el primer paso debe ser la recopilación de la información pertinente. Para obtenerla, los instructores y/u organizadores deberían consultar a un experto jurídico nacional que pueda proporcionar una interpretación clara de la legislación laboral pertinente y de la forma en que ésta se aplica a las trabajadoras y los trabajadores domésticos. Las organizaciones sindicales o las oficinas de la OIT en los países también pueden ser una buena fuente de información al respecto.

Asimismo, es importante tener en cuenta que, a veces, hay diversas leyes que, de manera separada, brindan protección a las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro. En tales casos, el instructor o el organizador deberían referirse de forma específica a las leyes y reglamentos que protegen a este grupo laboral.



En la información que así se recopile deberían incluirse los derechos en relación a las materias siguientes:

- límites de la jornada normal de trabajo (por día o por semana);
- períodos de descanso diario y semanal;
- momento a partir del cual las horas de trabajo se convierten en horas extraordinarias, y modalidad de compensación de éstas;
- momento a partir del cual las horas de trabajo se convierten en trabajo nocturno; y
- las definiciones que pueda haber en materia de horas de trabajo, períodos de descanso y tiempo de trabajo en disponibilidad.



¿Qué se debe hacer si no hay leyes aplicables al tiempo de trabajo de las trabajadoras y los trabajadores domésticos?

En algunos países, no hay leyes que protejan a los trabajadores domésticos por lo que se refiere a su tiempo de trabajo. En tales casos, la herramienta de control horario se puede adaptar de tal manera que en ella se tengan en cuenta las leyes aplicables al tiempo de trabajo de los trabajadores en general. Es decir, aunque la legislación no contenga disposiciones específicas sobre el tiempo de trabajo, las horas extraordinarias y el trabajo nocturno de las trabajadoras y los trabajadores domésticos, la herramienta de control horario servirá de todas maneras para ilustrar el desequilibrio jurídico que exista entre los derechos de los trabajadores en general y la falta de derechos de los trabajadores domésticos.

Será preciso prestar una atención detenida a dos aspectos, que probablemente habrá que reformular: las horas extraordinarias y el trabajo nocturno.

a. Horas extraordinarias

En su versión genérica, la herramienta de control horario contiene columnas que permiten que las trabajadoras y los trabajadores domésticos evalúen sus horas extraordinarias. Para ello, deberían anotar en la columna D (Horas normales de trabajo) el límite legal de horas de trabajo por día. Un organizador o instructor debería encargarse de determinar

si tal disposición existe en la legislación y de entregar esta información a los participantes en los cursos de capacitación. Cuando exista tal límite diario o semanal, en la columna D (Horas normales de trabajo) debería anotarse el límite aplicable al número de horas de trabajo diarias.

Por el contrario, cuando no existan disposiciones legales que prevean una compensación para las horas extraordinarias efectuadas por los trabajadores domésticos puertas adentro, se podrán suprimir las columnas D y E de la herramienta de control horario.

b. Trabajo nocturno

A veces, los empleadores requieren que las trabajadoras y los trabajadores domésticos trabajen regularmente por la noche. Por consiguiente, cuando el trabajo nocturno esté incluido en las disposiciones legales relativas al tiempo de trabajo y éstas se apliquen al personal doméstico, las horas de trabajo nocturno serán registradas en la hoja de horas de trabajo para asegurar que sean correctamente remuneradas.

Para realizar el ajuste necesario, el instructor debería comenzar por estudiar la legislación a fin de determinar qué se entiende en ésta por horas nocturnas, es decir, entre qué hora de la noche y qué hora de la mañana se contabilizará dicho período, y cuántas horas deben trabajarse de forma consecutiva para considerar que constituyen trabajo nocturno. Esta información debería entregarse a las trabajadoras y los trabajadores domésticos, y en la sección del módulo dedicada a los cálculos se debería enseñar la forma en que se deben evaluar las horas nocturnas, lo que supone que se contabilicen las horas trabajadas durante la noche.

2. Traducción

No hace falta insistir en que esta herramienta de control horario y las guías que incluye deben expresarse en una lengua que las trabajadoras y los trabajadores domésticos comprendan fácilmente. Es importante tener en cuenta que el idioma que éstos hablen puede no ser necesariamente el idioma oficial o el idioma principal del país. En la República Unida de Tanzania, por ejemplo, la herramienta se ha traducido al kiswahili; en Bolivia, la herramienta se tradujo al español, pero la mayoría de las trabajadoras y los trabajadores domésticos se sienten más cómodos con su lengua materna, el



aimara. Un problema similar se planteó en Filipinas, país donde se hablan muchos idiomas. Por consiguiente, es importante que los instructores y organizadores consideren cuidadosamente cuál es el idioma que van a utilizar para difundir la herramienta.

3. Formato



Es posible que la versión traducida de la herramienta no quepa en el mismo espacio ocupado por el formato de la herramienta genérica incluida en el presente manual. Así ocurrió en la República Unida de Tanzania, ya que las palabras en kiswahili son mucho más largas que las palabras equivalentes en inglés. Para resolver este problema, los instructores transfirieron el cuadro a un papel de mayor tamaño. Además, entregaron a las trabajadoras domésticas cuadernos con renglones para que anotaran una relación completa y detallada del desarrollo de su día de trabajo. En Filipinas, los instructores modificaron la hoja de horas de trabajo a fin de que en una página se recogiera solamente la información correspondiente a un día de trabajo, en vez de los datos de una semana completa. Así, las trabajadoras y los trabajadores domésticos disponen ahora de mucho más espacio para cumplimentar la información requerida. La decisión de introducir cambios como éstos queda a discreción de los instructores u organizadores, siempre y cuando los conceptos descritos más arriba para la herramienta genérica de gestión del tiempo de trabajo se incluyan de una u otra forma en la versión adaptada.

4. Conozca sus derechos



La información sobre los derechos en cuanto al tiempo de trabajo puede incluirse también en la herramienta de gestión del tiempo de trabajo (véase, por ejemplo, el gráfico 3). Disponer de esta información ayudará a las trabajadoras y los trabajadores domésticos a analizar y entender las repercusiones que se derivan del número de horas que trabajan ya sea como horas extraordinarias o como trabajo nocturno, si se contabilizan en esta categoría las horas trabajadas en horario vespertino.



CONOZCA SUS DERECHOS (gráfico 3)

Legislación aplicable en materia de tiempo de trabajo:

Duración máxima del día/de la semana de trabajo

¿Tengo derecho al pago de horas extraordinarias?

¿Cuándo se comienza a contabilizar las horas extraordinarias?

¿Tengo derecho a una compensación especial por mi trabajo nocturno?

Si tal es el caso, ¿cuál es la definición legal de «trabajo nocturno»? ¿Qué horas incluye el trabajo nocturno?



03



PARTE 4
**Capacitación de las
trabajadoras y los
trabajadores domésticos
para utilizar
la herramienta**



«Gracias a este ejercicio hemos comprendido que se nos imponen demasiadas tareas por el pago que recibimos.»

(Trabajadora doméstica de la República Unida de Tanzania)



Discusión de grupo sobre la forma de anotar las tareas diarias

Esta parte del manual ayudará a los organizadores e instructores a planificar e impartir una actividad de capacitación para las trabajadoras y los trabajadores domésticos sobre la forma de evaluar y registrar su tiempo de trabajo. Por lo tanto, se ha incluido información sobre:

- la forma de organizar la capacitación
- los preparativos necesarios para elaborar los módulos de la capacitación
- un modelo de esquema de capacitación
- modelos de módulos de capacitación
- la forma de hacer el seguimiento de los participantes después de la capacitación
- lo que ha de hacerse con la información recopilada sobre el tiempo de trabajo.

1. Organización de la capacitación

Duración:

- Preparación: 5 días
- Capacitación: 1-2 días
- Utilización de la herramienta: 2 o más semanas
- Nuevo examen de la herramienta conjuntamente con las trabajadoras y los trabajadores domésticos: periódico (es decir, una vez al mes, dos veces al mes, etc.)

Instructores:

Para llevar a cabo la capacitación se necesitarán entre uno o dos instructores u organizadores. Al menos uno de los instructores/ organizadores debería estar muy familiarizado con la legislación y las normativas nacionales sobre tiempo de trabajo y sobre los derechos de las trabajadoras y los trabajadores domésticos. Esto es sumamente importante, dado que uno de los objetivos de la capacitación sobre el tiempo de trabajo impartida a estos trabajadores consiste precisamente en que cobren plena conciencia de sus derechos, inclusive con respecto al tiempo de trabajo. Por consiguiente, una de las jornadas de capacitación está dedicada a sensibilizar a los trabajadores sobre sus derechos como tales.

Los instructores deberían tener la misma lengua materna que las trabajadoras y los trabajadores domésticos participantes en la capacitación, o hablarla con fluidez. Por último, deberían poseer una experiencia de trabajo previa con estos trabajadores, algunos de los cuales han estado expuestos a condiciones de explotación, han alcanzado un muy bajo nivel de instrucción o son tal vez sumamente jóvenes. Por ende, los instructores deberían prestar cuidadosa atención a las historias de vida de los participantes.

Concretamente, los instructores tienen que:

- recopilar información sobre la legislación pertinente que rige el tiempo de trabajo de las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro;
- organizar la traducción de la herramienta y su adaptación con arreglo a las legislación nacional vigente;
- preparar y adaptar la capacitación al contexto local;
- sensibilizar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos;
- impartir la capacitación;
- ayudar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos a cumplimentar sus formularios, según sea necesario;
- ayudar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos a analizar y comprender su tiempo de trabajo y sus derechos efectivos.

Materiales didácticos:

- documentos separables (incluidos en el presente manual);
- información sobre los derechos de las trabajadoras y los trabajadores domésticos;
- suficientes ejemplares impresos de la lista de verificación de tareas y de la herramienta de control horario, junto con las guías respectivas, para que las trabajadoras y los trabajadores domésticos los utilicen por sí mismos.

Presupuesto:

Al preparar el presupuesto de la actividad, los organizadores deberían tomar en consideración el costo de las siguientes partidas:

- Costos relativos al trabajo del instructor/organizador/abogado, cuando no sean voluntarios
- impresión y reproducción de la herramienta para distribuirla entre las trabajadoras y los trabajadores domésticos;
- materiales gráficos, como rotafolios (papelógrafos) y rotuladores;
- alquiler de los locales para la capacitación;
- dietas para las trabajadoras y los trabajadores domésticos a fin de que paguen su viaje, comidas y otros costos relacionados con la capacitación;
- servicios de traducción e interpretación, si hay participantes que hablan distintos idiomas;
- (opcional) entrega de cuadernos a las trabajadoras y los trabajadores domésticos para que puedan anotar sus experiencias laborales.

2. Modelo de esquema de capacitación

MODELO DE ESQUEMA DE CAPACITACIÓN

I. Presentaciones (15 minutos)

1. Bienvenida a los participantes, presentación del instructor.
2. Aprender los nombres de los demás participantes, conocerlos.

II. Derechos de las trabajadoras y los trabajadores domésticos (1 hora)

1. El instructor expone los objetivos de la capacitación.
2. El instructor pregunta a las trabajadoras y los trabajadores domésticos si saben cuáles son sus derechos.
3. Presentación de la información sobre sus derechos laborales en virtud de la legislación nacional.
4. Presentación de los principios del Convenio núm. 189.

III. Registro de las tareas diarias (1 hora o más)

1. Un día en la vida de una trabajadora o un trabajador doméstico: compartir anécdotas y experiencias, aprender a conocerse (25 minutos).
2. ¿Qué son las tareas? ¿Cómo deberían registrarse? (35 minutos)

Etapa 1. Intercambio de ideas sobre las diferentes tareas que realizan en sus lugares de trabajo, las horas trabajadas y las dificultades con que tropiezan.

Etapa 2. Práctica de cumplimentación de la lista de tareas.

V. Definición de términos utilizados (1 hora)

- ¿Qué se entiende por hora de inicio y por hora de finalización? ¿A qué momento corresponde cada una?
- ¿Qué se entiende por tiempo en disponibilidad?
- ¿Qué se entiende por tiempo de descanso?

V. Cómo cumplimentar la herramienta (alrededor de 2 horas)

1. Práctica en grupos
2. Comentarios y conclusiones

VI. Cuestiones prácticas (1 hora)

1. Análisis de las dificultades prácticas y los temores.
2. Distribución de ejemplares de la herramienta de gestión del tiempo de trabajo.
3. Concertación de una fecha para devolver la herramienta cumplimentada.

VII. Conclusión (15 minutos)

Se debe recordar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos que tengan presente algunos aspectos básicos al cumplimentar el formulario, como, por ejemplo:

- i) elegir el momento adecuado para cumplimentar el formulario;
- ii) controlar las tareas realizadas y las horas de trabajo;
- iii) anotar adecuadamente el tiempo de trabajo efectivo;
- iv) registrar las horas de sueño, las interrupciones y las pausas.

3. Módulos de capacitación

INTRODUCCIÓN

Duración propuesta: 15 minutos

Materiales necesarios:

- √ Tarjetas de identificación, lápices y bolígrafos.
- √ Rotafolio (papelógrafo), pizarra negra o pizarra blanca.

Objetivos:

- i. dar la bienvenida a los participantes;
- ii. los instructores se presentan;
- iii. las trabajadoras y los trabajadores domésticos se presentan, indican desde cuándo trabajan en el servicio doméstico y explican qué esperan conseguir de su participación en el cursillo.

Propuesta de plan para la actividad:

1. Los instructores dan la bienvenida a los participantes y se presentan (5 minutos).
2. Presentación de los participantes (10 minutos).

Las trabajadoras y los trabajadores domésticos se presentan, indican desde cuándo trabajan en el servicio doméstico y explican qué esperan conseguir de su participación en el cursillo.

04

DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DOMÉSTICOS

Duración propuesta: 1 hora.

Materiales necesarios:

- √ Si se dispone de ellos, materiales informativos sobre los derechos de las trabajadoras y los trabajadores domésticos.
- √ Materiales informativos sobre el Convenio núm. 189 de la OIT.
- √ Una pizarra negra y tiza, o una pizarra blanca y rotuladores, o un rotafolio (papelógrafo).

Objetivos:

- i. entregar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos información sobre sus derechos laborales;
- ii. entregar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos información sobre el Convenio núm. 189 de la OIT.

Propuesta de plan para la actividad:

1. Presentación de los objetivos de la capacitación por el instructor (5 minutos).

Se explican el valor y los beneficios del registro del tiempo de trabajo, se alienta a los participantes y se les muestra que el registro es posible y puede ayudarles a emanciparse plenamente.

2. ¿Cuál es el nivel de conciencia del grupo con respecto a sus derechos? (15 minutos).

En este segmento, el instructor debería pedir a las trabajadoras y los trabajadores domésticos que indiquen un derecho que, a su juicio, tienen como trabajadores. Las intervenciones de los participantes deberían anotarse en la pizarra negra, la pizarra blanca o el rotafolio (papelógrafo).

3. Derechos efectivos (30 minutos).

Durante este segmento, el instructor presenta a las trabajadoras y los trabajadores domésticos información acerca de sus derechos laborales efectivos en virtud de la legislación nacional, y pone especialmente de relieve sus derechos con respecto al tiempo de trabajo. Si se dispone de materiales sobre estos derechos, debe aprovecharse la oportunidad para distribuir dichos materiales.

Esta actividad es también una buena oportunidad para hacer una breve exposición del Convenio núm. 189 de la OIT sobre el trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos, y explicar de manera general su objetivo, a saber, lograr que el trabajo doméstico sea tratado como cualquier otra forma de trabajo, y que las trabajadoras y los trabajadores domésticos disfruten de los mismos derechos y protecciones que tienen los demás trabajadores.

4. Preguntas y respuestas (10 minutos).

REGISTRO DE LAS TAREAS DIARIAS

Duración propuesta: 1 hora o más

Materiales necesarios:

- ✓ La guía incluida en el presente manual, que explica paso a paso cómo se ha de utilizar la lista de verificación de tareas.
- ✓ El número necesario de ejemplares de la lista de verificación de tareas, en un idioma que hablen las trabajadoras y los trabajadores domésticos participantes.
- ✓ Lápices o bolígrafos suficientes para cada participante.
- ✓ Una pizarra negra y tiza, una pizarra blanca y rotuladores, o simplemente una hoja de papel de gran tamaño.

Objetivos:

- i. las trabajadoras y los trabajadores domésticos comprenden lo que se entiende por tareas y por qué es importante registrarlas;
- ii. las trabajadoras y los trabajadores domésticos no tienen dificultades para cumplimentar por sí mismos la lista de verificación de tareas.

Propuesta de plan para la actividad:

1. Intercambio y debate de ideas (25 minutos).
En este segmento, el instructor debería pedir a cada trabajadora y trabajador participante que describan cómo es un día habitual de trabajo, desde el inicio hasta el final. El instructor puede ya sea pedir a los participantes que tomen algunos minutos para preparar su respuesta y, si pueden, escribirla, o que compartan la información oralmente. Utilizando una pizarra o un rotafolio (papelógrafo), el instructor debería anotar las tareas indicadas por los participantes, a medida que éstos vayan mencionándolas.
2. Cómo definir las tareas (15 minutos)
Después de que las trabajadoras y los trabajadores hayan hablado de su experiencia, el instructor debería utilizar la información recibida para explicar qué es una tarea. En el modelo de lista de verificación de tareas se incluyen varios ejemplos que el instructor puede aprovechar. La idea central es que todas estas tareas constituyen trabajo realizado para el empleador.
Una vez que la definición de las tareas ha sido bien comprendida por los participantes, el instructor debería darles la oportunidad de añadir otras tareas que puedan haber olvidado.
3. Cómo registrar las tareas (20 minutos)
Una vez que la definición haya sido bien comprendida, el instructor debería distribuir el modelo de lista de verificación de tareas. Utilizando la «Guía para cumplimentar la lista de verificación de tareas» incluida al final del presente manual, el instructor debería explicar a los participantes cómo se debe cumplimentar la lista de verificación (5 minutos). A tal efecto, el instructor puede pedir a cada uno de los participantes que escriban en qué consistirá su próximo día de trabajo (10 minutos). Luego, se puede invitar a los participantes a que intercambien y comenten sus notas, y a que hagan preguntas al instructor (5 minutos).

04

DEFINICIÓN DE LOS CONCEPTOS SOBRE EL TIEMPO DE TRABAJO

Duración propuesta: 1 hora o más

Materiales necesarios:

- ✓ La guía «Conceptos sobre el tiempo de trabajo» incluida en la parte 5 del presente manual, en la que se explican las definiciones de tiempo de trabajo y la forma en que éstas se aplican al trabajo doméstico.
- ✓ Un ejemplar en gran formato de la herramienta de control horario.
- ✓ Lápices o bolígrafos suficientes para cada participante.
- ✓ Una pizarra negra y tiza, una pizarra blanca y rotuladores, o simplemente una hoja de papel de gran tamaño.

Objetivos:

Las trabajadoras y los trabajadores domésticos comprenden las siguientes nociones:

- a. cuándo se inicia y cuándo finaliza su día de trabajo;
- b. la definición de pausas, períodos de descanso diario y períodos de descanso semanal;
- c. La diferencia entre horas normales de trabajo y horas extraordinarias;
- d. la diferencia entre tiempo en el trabajo, tiempo en pausa/en descanso y tiempo en disponibilidad; y
- e. el significado de la noción de trabajo nocturno, cuando proceda.

Propuesta de plan para la actividad:

Al llegar a esta etapa, las trabajadoras y los trabajadores domésticos ya han tenido tiempo para recordar el trabajo que efectúan durante su jornada laboral. Se trata ahora de que el instructor los oriente a adquirir las siguientes nociones: cuándo se inicia la jornada y cuándo termina; la diferencia entre tiempo de trabajo, tiempo en disponibilidad y pausa; y en qué momento del día el tiempo de trabajo debe registrarse como horas extraordinarias o cómo trabajo nocturno (en caso de que tales formas de tiempo de trabajo estén reguladas en la legislación nacional).

A tal efecto, el instructor debería colocar sobre la pizarra o el rotafolio (papelógrafo) un ejemplar en formato ampliado de la herramienta de control horario. Bajo cada epígrafe de la herramienta de control horario se presenta un concepto sobre el tiempo de trabajo. Con respecto a cada concepto, el instructor debería:

1. Promover un diálogo entre las trabajadoras y los trabajadores domésticos sobre lo que, a su juicio, significa el concepto.
2. Al cabo de un cierto tiempo de debate, presentar la definición del concepto según la OIT.
3. Poner a prueba el nivel de comprensión del concepto, pidiendo a los participantes que interpreten algunos ejemplos de situaciones habituales en que predominan condiciones ambiguas. Por ejemplo, es importante dilucidar cuestiones como las siguientes:
 - a. establecer la distinción entre la hora de inicio de la jornada y la hora en que la trabajadora o el trabajador se despiertan, y entre la hora de finalización de la jornada y la hora en que la trabajadora o el trabajador se acuestan;
 - b. establecer la distinción entre las horas de trabajo, el tiempo en disponibilidad y las pausas;
 - c. comprender cuándo se deben contabilizar las horas extraordinarias (si procede); y
 - d. comprender cuándo se debe contabilizar el trabajo nocturno.

Para preparar esta actividad, el instructor debería estudiar los recursos «Conceptos sobre el tiempo de trabajo» y «Resolución de problemas» contenidos en la parte 5 del presente manual, con el fin de ayudar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos a comprender las diferencias entre dichos conceptos. Estos recursos incluyen indicaciones que ayudan a determinar qué horas constituyen tiempo de trabajo, tiempo en disponibilidad o tiempo de descanso, y contienen ejemplos que el instructor puede aprovechar para proponer a las trabajadoras y los trabajadores domésticos participantes algunos ejercicios de evaluación sobre situaciones hipotéticas.

CÓMO CUMPLIMENTAR LA HERRAMIENTA

Duración propuesta: Alrededor de 2 horas

Materiales necesarios:

- ✓ La «Guía para cumplimentar la herramienta de control horario» incluida en el presente manual.
- ✓ El número necesario de ejemplares sin cumplimentar de la herramienta de control horario, en un idioma que hablen las trabajadoras y los trabajadores domésticos participantes.
- ✓ Lápices o bolígrafos suficientes para cada participante.
- ✓ Una pizarra negra y tiza, una pizarra blanca y rotuladores, o simplemente una hoja de papel de gran tamaño, para que el instructor muestre los ejemplos.

Objetivos:

- i. las trabajadoras y los trabajadores domésticos no tienen dificultades para cumplimentar por sí mismos la herramienta de control horario;
- ii. las trabajadoras y los trabajadores domésticos son capaces de calcular el número total de horas trabajadas y el número total de horas de sueño.

04

Propuesta de plan para la actividad:

1. **Presentación de la actividad por el instructor** (5 minutos), que explica el valor y los beneficios del registro del tiempo de trabajo y alienta a los participantes, mostrándoles que el registro es posible y puede ayudarles a emanciparse plenamente.
2. **Explicación de las diferentes secciones de la herramienta y de la forma de cumplimentarlas** (30-60 minutos).

En este segmento, el instructor debería esforzarse por presentar las explicaciones cuidadosamente y sin prisa, ilustrándolas con numerosos ejemplos y asegurándose de que ningún participante quede rezagado. Los recursos contenidos en la parte 5 del presente manual deberían aportar información suficiente para desarrollar pormenorizadamente esta sección.

3. **Actividad práctica** (40 minutos)

En este segmento, las trabajadoras y los trabajadores domésticos deberían comenzar por dedicar 20 minutos a cumplimentar por sí mismos la herramienta, tomando como referencia sus propios horarios de trabajo diarios.

Una vez transcurridos los 20 minutos, las trabajadoras y los trabajadores domésticos deberían organizarse en pequeños grupos para analizar los pasos que han seguido, revisar entre sí los resultados de su trabajo y ayudarse mutuamente a encontrar las respuestas correctas.

Durante todo este período, el instructor debería recorrer la sala para observar el desempeño de los participantes, responder a sus preguntas, atender sus dificultades y ayudarles a completar la actividad.

CONSEJO: Si durante el ejercicio alguno de los participantes tiene dificultades para imaginar una lista de tareas diarias y rellenar la hoja de horas de trabajo, el instructor puede facilitarles ejemplos con datos que les permitirán hacer los cálculos.

4. **Comentarios y conclusiones** (30-45 minutos)

Una vez que las trabajadoras y los trabajadores domésticos hayan trabajado por sí solos y en pequeños grupos durante un lapso suficiente, el instructor debería volver a reunirlos a todos. El instructor puede pedir a los participantes que presenten sus ejercicios, y alentarlos a hacer preguntas.

DIFICULTADES PRÁCTICAS

Duración propuesta: 1 hora

Materiales necesarios:

- ✓ Las «enseñanzas adquiridas» que se mencionan en el presente manual, como recursos para el instructor.
- ✓ Una pizarra negra y tiza, una pizarra blanca y rotuladores, o simplemente una hoja de papel de gran tamaño, para que el instructor muestre los ejemplos.

Objetivos:

- i. las trabajadoras y los trabajadores domésticos saben cuándo y dónde pueden cumplimentar la herramienta a los que se solicitan en el ejercicio;
- ii. las trabajadoras y los trabajadores domésticos expresan sus preocupaciones y temores, analizan las dificultades prácticas con que podrían tropezar y proponen soluciones posibles.

Propuesta de plan para la actividad:

1. **Cuándo y cómo se ha de cumplimentar la herramienta**

En este segmento, el instructor debería preguntar a los participantes si en su lugar de trabajo disponen de un momento y un lugar adecuados para cumplimentar la herramienta. El instructor debería recordarles que lo mejor es acostumbrarse a hacerlo cada día.

2. **Señalar las posibles dificultades y los temores**

Durante este segmento, el instructor debería preguntar a los participantes si:

- tienen preocupaciones específicas con respecto a la cumplimentación de la herramienta;
- abrigan algún temor en cuanto a cumplimentar la herramienta en el lugar de trabajo;
- pueden consultar un reloj pulsera, un teléfono celular, un reloj de pared, de salón o despertador, o si disponen de otro medio para consultar la hora; y
- tienen otras preocupaciones o preguntas sobre cuestiones prácticas.

Atendiendo a cada una de las cuestiones que se planteen en este segmento, el instructor debería alentar a otros participantes a compartir sus opiniones sobre la forma de superar las dificultades surgidas. Asimismo, el instructor debería aprovechar los recursos incluidos en las partes 5 y 6 para encontrar ideas sobre la forma de responder a las preocupaciones comunes de las trabajadoras y los trabajadores domésticos.

CONCLUSIÓN

Duración propuesta: 15 minutos

Materiales necesarios:

- ✓ Ejemplares de todos los documentos separables comprendidos en el presente manual, en los que se explica paso a paso la forma de utilizar la herramienta de control horario y la lista de verificación de tareas.
- ✓ El número necesario de ejemplares sin cumplimentar de la herramienta de control horario y de la lista de verificación de tareas, en un idioma que hablen las trabajadoras y los trabajadores domésticos participantes.
- ✓ Lápices o bolígrafos suficientes para cada participante.
- ✓ Una pizarra negra y tiza, una pizarra blanca y rotuladores, o simplemente una hoja de papel de gran tamaño, para que el instructor muestre los ejemplos.

Objetivos:

- i. las trabajadoras y los trabajadores domésticos disponen de toda la información y los materiales necesarios para cumplimentar la herramienta con respecto a un período determinado (por ejemplo, 2 semanas);
- ii. las trabajadoras y los trabajadores domésticos disponen de información sobre la forma de tomar contacto con los instructores y los organizadores a fin de obtener su ayuda, y sobre la fecha de celebración del cursillo siguiente.

Documentos separables:

1. Un número suficiente de ejemplares sin cumplimentar de la herramienta de control horario y de la lista de verificación de tareas para cada trabajadora y trabajador doméstico, a fin de que puedan registrar todos los datos necesarios hasta el cursillo siguiente.
2. Un ejemplar de la «Guía para cumplimentar la lista de verificación de tareas».
3. Un ejemplar de la «Guía para cumplimentar la herramienta de control horario».
4. Un folleto sobre los derechos del trabajador, de haberlo.
5. Una hoja con información de contacto para el instructor y/o la organización.

Propuesta de plan para la actividad:

1. Ronda final de intervenciones de las trabajadoras y los trabajadores domésticos participantes, sobre lo más importante que hayan aprendido durante la capacitación.
2. Distribución de todos los documentos separables enumerados más arriba.
3. Agradecimientos a las trabajadoras y los trabajadores domésticos por su participación.

Durante esta sesión de clausura, el instructor debería recordar a los participantes los aspectos básicos de la cumplimentación de los formularios, como, por ejemplo:

- i. elección del momento adecuado para cumplimentar los formularios;
- ii. mantenimiento de un historial de las tareas realizadas y las horas de trabajo;
- iii. cálculo preciso del tiempo de trabajo; y
- iv. importancia del registro de las pausas y los descansos diario y semanal.

04

4. Después de la capacitación

✓ Hacer un seguimiento del período de prueba

Después de la capacitación, las trabajadoras y los trabajadores domésticos practicarán durante algunas semanas la cumplimentación de la herramienta. En ese período, los instructores y los organizadores deberían mantenerse a disposición de quienes puedan solicitar su apoyo.

✓ Celebrar una reunión de balance

Al cabo de dos o tres semanas, es conveniente volver a reunirse con las trabajadoras y los trabajadores domésticos para recoger sus opiniones sobre la herramienta y darles la oportunidad de intercambiar sus experiencias, compartir sus avances y plantear preguntas al instructor. Dicha reunión es una óptima oportunidad para crear mayor conciencia entre las trabajadoras y los trabajadores domésticos, y el instructor debería estar preparado para darles apoyo a medida que asumen progresivamente su condición de trabajadores.

✓ Organizar campañas de sensibilización y reivindicación

Si la información recopilada se utiliza en una perspectiva amplia, podría contribuir a la formulación de demandas a nivel de las políticas y de la sensibilización pública, así como al desarrollo de la argumentación orientada a obtener mejoras en la reglamentación sobre el tiempo de trabajo.

✓ Facilitar el diálogo

Si se logra que la herramienta sea utilizada tanto por las trabajadoras y los trabajadores domésticos como por sus empleadores, es muy probable que contribuya a facilitar el diálogo entre ambas partes con respecto al tiempo de trabajo, a las modalidades del trabajo doméstico y a los salarios. Al haber una constancia escrita de las tareas realizadas y del tiempo dedicado al trabajo doméstico, ambas partes disponen de un documento concreto en torno al cual podrán articular el análisis y la negociación de las disposiciones sobre el tiempo de trabajo. Esto contribuye también a avanzar hacia una meta más distante, a saber, la formalización de la relación de trabajo cuándo ésta se ha desarrollado sobre la base de un contrato legal y ejecutable y de un mandato negociado.

✓ **Potenciar la capacidad de las trabajadoras y los trabajadores domésticos para asumir con firmeza su condición de asalariados**

Para las trabajadoras y los trabajadores domésticos, la participación en una capacitación sobre el registro del tiempo de trabajo es una primera etapa en la vía hacia el pleno ejercicio de sus derechos y su emancipación. Ahora bien, la herramienta de control y registro horario podría realizar todo su potencial de empoderamiento si estos trabajadores y sus empleadores estuvieran adecuadamente representados por organizaciones reconocidas, y si dispusieran de una plataforma para negociar las cuestiones relativas al tiempo de trabajo. Los sindicatos y las ONG han desempeñado esta función en algunos países, propiciando el encuentro de las trabajadoras y los trabajadores domésticos con los empleadores para negociar horarios, salarios y otras condiciones de trabajo.

✓ **Cumplimiento de las normativas**

Algunos países cuentan con una legislación aplicable a la resolución de los conflictos a propósito de salarios y horas de trabajo, y las normativas en vigor prevén el uso de hojas de salario y fichas de control de las horas trabajadas que pueden ser utilizadas por los inspectores del trabajo para conocer la situación concreta de estos trabajadores, y por los tribunales a la hora de pronunciar sentencia sobre eventuales infracciones.





PARTE 5
Recursos

«Cuando mis empleadores se dan cuenta de que ya estoy despierta, me llaman enseguida para trabajar. Cuando me ven sentada, también me dan algún trabajo. Pareciera que no les gusta que tome un momento de respiro.»

(Trabajadora doméstica de Filipinas)



En Tailandia, un grupo de trabajadoras domésticas aprende a calcular sus horas de trabajo

1. Conceptos sobre el tiempo de trabajo. Teoría y práctica

En esta sección se amplía la información proporcionada en la parte 2 del manual, en la que se presenta la herramienta de gestión del tiempo de trabajo y sus conceptos. Esta información adicional debería utilizarse como fuente primaria para la aplicación del módulo 4 de la capacitación.

I. El registro del tiempo a lo largo de la historia

La práctica del registro del tiempo de trabajo remonta, por lo menos, a la época de la revolución industrial, cuando multitudes de trabajadores fichaban al llegar a la fábrica o el taller introduciendo una tarjeta en el reloj de marcar, y también al salir de su lugar de trabajo, una vez terminada la jornada diaria. Desde entonces, el registro del tiempo de trabajo ha experimentado diversos cambios. En el caso del personal asalariado de las empresas, las horas normales de trabajo se estipulan hoy en el contrato de empleo o en los reglamentos de cada establecimiento. Los asalariados deben presentarse a su puesto de trabajo durante esas horas laborales normales, pero no están obligados a llevar un registro del transcurso de dicho tiempo de trabajo. En otros casos, los asalariados tienen que cumplimentar, de forma manual o electrónica, una hoja de control horario en las que se registran las horas de inicio y de finalización, así como todas las pausas que toman durante su jornada de trabajo. También se registran en esta hoja las horas extraordinarias, cuando procede. La hoja de horas de trabajo es firmada luego por el trabajador y el empleador e incorporada a un expediente. En el caso de los trabajadores contratados por hora, los empleadores también utilizan ocasionalmente este sistema para determinar el monto de la remuneración que se pagará por un período de trabajo determinado. Salvo en las situaciones en que, a todos los efectos prácticos, las empresas utilizan dispositivos de control horario electrónicos, el cálculo de las horas trabajadas se lleva a cabo sobre la base de la confianza recíproca, con algún nivel de supervisión determinado por el empleador.

En el curso de los estudios llevados a cabo por la OIT sobre esta materia no se encontró ninguna hoja de control de las horas de trabajo de las personas empleadas en el servicio doméstico puertas adentro. Dicho esto, algunas agencias privadas de cuidados a domicilio han elaborado formularios impresos para el registro de las horas de trabajo del personal que presta servicios en hogares privados; estos trabajadores deben cumplimentar los formularios y presentarlos a las agencias. Por lo general, dichas hojas de horas de trabajo están diseñadas y adaptadas para los prestadores de cuidados a domicilio que visitan varios hogares

en un día o en una semana. Por lo tanto, en los formularios suelen incluirse los campos necesarios para registrar el nombre del prestador de cuidados, el nombre del cliente, las fechas de la semana de que se trate, las horas de inicio y de finalización de sus prestaciones en cada día, y el número total de horas trabajadas (en las que se puede incluir o no el tiempo de las comidas). A veces, se pide también a los cuidadores que marquen las casillas frente a los distintos servicios habituales que han prestado en el curso de sus horas de trabajo. Algunos formularios incluyen secciones separadas para detallar, por una parte, los cuidados prestados a las personas y, por otra parte, las tareas domésticas efectuadas.

Al igual que los cuidadores domiciliarios, las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro tienen a su cargo una diversidad de tareas, entre las que suelen incluirse los trabajos domésticos, la atención y cuidado de niños, animales de compañía, ancianos y personas con discapacidad, así como la preparación y servicio de las comidas y otras obligaciones básicas de atención a todos los adultos del hogar. En cambio, a diferencia de los cuidadores domiciliarios, que no residen en el hogar para el que trabajan, las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro se ven confrontados a varias posibles situaciones de ambigüedad con respecto a sus horas de trabajo, debido precisamente a que residen en el hogar de sus empleadores y, por ende, están físicamente accesibles para trabajar en cualquier momento del día. El hecho de vivir en el lugar de empleo también da origen a otras ambigüedades relacionadas con la definición de algunos de los conceptos tradicionales relativos al tiempo de trabajo.

Tomando todo lo anterior en consideración, en la herramienta de gestión del tiempo de trabajo del personal doméstico puertas adentro se incluyeron ciertos aspectos que son propios de la actividad laboral de dicho personal. En la sección siguiente se describen algunos de estos aspectos, cada uno de los cuales corresponde a un campo incluido en la herramienta. El instructor debería utilizar estas definiciones como guías en las actividades de capacitación.

II. Definición de conceptos esenciales

Hora de inicio y hora de finalización

La característica más evidente del trabajo doméstico puertas adentro es la dificultad para determinar con exactitud la hora de inicio y la hora de finalización de la jornada. Los empleadores consideran que las trabajadoras y los trabajadores puertas adentro están disponibles para trabajar todo el tiempo, desde el momento en que se levantan hasta el momento en que se acuestan para dormir, e incluso después. Una situación habitual que ilustra la dificultad inherente al registro de la hora

de finalización se da, por ejemplo, cuando la trabajadora o el trabajador doméstico recibe instrucciones en el sentido de que puede retirarse a su cuarto, pero 20 minutos después se la llama o se lo llama para que sirva al empleador una bebida o un refrigerio. ¿Cuál es en tal caso la hora exacta de finalización de la jornada? Esto implica también que la hora de inicio y la hora de finalización pueden variar de un día a otro.

Otro matiz práctico con respecto a la hora de inicio y la hora de finalización de la jornada diaria se refiere a la necesidad de distinguir entre la hora de inicio y la hora en que la persona se despierta, y entre la hora de finalización y la hora en que la persona se acuesta para dormir. En algunos casos, esas horas coinciden; sea como fuere, se ha considerado que es importante registrar el tiempo que la trabajadora o el trabajador doméstico tiene para sí, sin trabajar, entre el momento en que se despierta y el momento en que comienza a trabajar, y también entre el momento en que termina su trabajo y el momento en que se va a la cama. Ahora bien, incluir en la hoja de control horario la diferencia entre la «hora de despertar» y la «hora de inicio», y por extensión entre la «hora de finalización» y la «hora de acostarse» es demasiado difícil. Se ha considerado más bien que el tema debería debatirse exhaustivamente en las actividades de capacitación (durante la sesión dedicada a los conceptos sobre el tiempo de trabajo), a fin de que las trabajadoras y los trabajadores domésticos convengan la forma más adecuada de determinar la hora de inicio y la hora de finalización de su jornada laboral.

Después de alentar el debate sobre éste y otros matices, el instructor puede proponer las definiciones siguientes, que ya se han sometido a la prueba de la práctica y han demostrado su validez:

- **Hora de inicio:** es la hora en que la trabajadora o el trabajador doméstico emprende su primera tarea, o la hora en que es llamada o llamado a prestar servicio por primera vez en el día.
- **Hora de finalización:** es la hora en que la trabajadora o el trabajador doméstico concluye su última tarea y/o en que ya no están disponibles para realizar tareas a solicitud del empleador.



Asimismo, valga observar que las diferencias expresadas en intervalos de minutos no deberían tenerse en cuenta. Por ejemplo, si la trabajadora o el trabajador doméstico se despierta a las 6 h. 00, se asea y se viste, prepara el desayuno para el empleador durante 30 minutos y luego hace una pausa de 5 minutos antes de emprender sus tareas diarias, se considerará de todas maneras que su día de trabajo comenzó

cuando inició su primera tarea. Análogamente, si por la tarde recibe autorización para retirarse a descansar, pero es llamada o llamado 20 minutos después para servir té al empleador, se considerará que la jornada de trabajo ha terminado después de haber servido el té y regresado a su cuarto, y la hora de ese momento se anotará como hora de finalización de la jornada laboral.

En cambio, si la trabajadora o el trabajador doméstico deben levantarse de la cama para atender a una solicitud de servicio del empleador, ese tiempo deberá contabilizarse como interrupción del tiempo de descanso nocturno y registrarse en la columna «Interrupciones» de la herramienta de control horario.

Tiempo de trabajo, tiempo en disponibilidad, pausas y períodos de descanso

Llevar a cabo el registro y la medición del tiempo de trabajo de las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro supone también que se clarifique la diferencia entre horas de trabajo, horas en disponibilidad y pausas. Muy a menudo, en el caso de estos trabajadores no se establece distinción alguna entre las horas de trabajo y las horas no laborables, no existen las nociones de horas extraordinarias y de tiempo en disponibilidad, y no se suele remunerar en absoluto el trabajo efectuado fuera de las horas normales de trabajo. Todo esto redundaría en que la duración de sus jornadas de trabajo es excesiva, que el flujo de tareas es en cierta medida impredecible y que la jornada no es interrumpida regularmente por períodos de pausa claramente delimitados.



En la perspectiva de solventar estas cuestiones, y para lograr una mejor comprensión de la forma en que se organiza el tiempo de trabajo doméstico, se proponen las siguientes definiciones de las nociones de tiempo de trabajo, tiempo en disponibilidad y pausas, así como, más adelante, de horas extraordinarias:

- Constituyen **tiempo de trabajo** los períodos durante los cuales se prevé que la trabajadora o el trabajador doméstico lleven a cabo tareas para el hogar.
- Constituyen **tiempo en disponibilidad** los períodos durante los cuales la trabajadora o el trabajador doméstico no pueden disponer libremente de su tiempo y deben permanecer a disposición de los miembros del hogar para responder a posibles requerimientos de sus servicios.
- Son **pausas** los períodos adecuados de descanso durante la jornada laboral que permiten que las trabajadoras y los trabajadores tomen las comidas y hagan pausas en su trabajo.

En la práctica, de estas definiciones se desprende lo siguiente: la definición de «tiempo de trabajo» implica que una hora trabajada entre las 9 h. 00 y las 10 h. 00, es decir, una hora durante la cual se realizaron tareas, se registrará y contabilizará como hora de trabajo.

El «**tiempo en disponibilidad**» es difícil de definir en la práctica, y suele ser objeto de controversia. De acuerdo con la definición incluida en el Convenio sobre el trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos, 2011 (núm. 189), de la OIT, citado más arriba, si las trabajadoras o los trabajadores domésticos se encuentran en el hogar del empleador y están listos para trabajar, pero no están realizando activamente una tarea o no se necesita que realicen alguna tarea, se encuentran en disponibilidad. Según el artículo 10 del Convenio núm. 189, las horas en disponibilidad «deberán considerarse como horas de trabajo, en la medida en que se determine en la legislación nacional o en convenios colectivos o con arreglo a cualquier otro mecanismo acorde con la práctica nacional».

En la práctica, el significado de «**pausas**» no es muy diferente de la noción de «tiempo en disponibilidad». A los efectos del presente ejercicio, es importante que las trabajadoras y los trabajadores domésticos reflexionen sobre si es posible descansar durante las «pausas» cuando éstas son breves. De ahí que también sea útil utilizar como indicador de la existencia de una pausa el hecho de que durante el citado período la trabajadora o el trabajador «**ha tomado una comida**» o «**ha podido salir del hogar de trabajo**».

Por cierto, la definición de tiempo en disponibilidad y de pausas es más bien controvertida. En efecto, una de las principales dificultades del trabajo doméstico puertas adentro reside precisamente en que las pausas nunca son efectivas, concretamente porque, en la medida en que las trabajadoras y los trabajadores domésticos permanecen en el lugar de trabajo, se ven obligados a responder a los eventuales requerimientos de sus servicios. En otras palabras, cuando no están activamente ocupadas en la realización de tareas, las personas empleadas puertas adentro se encuentran siempre en disponibilidad. **Por consiguiente, los instructores deberían analizar esta cuestión con las trabajadoras y los trabajadores domésticos y hacerles las siguientes preguntas: i) mientras se encuentra en el hogar del empleador ¿puede el personal doméstico de veras disponer libremente de su tiempo durante las pausas?; y ii) ¿está el personal doméstico autorizado a salir del hogar del empleador durante las pausas o los días de descanso?**



Para determinar si están trabajando, descansando o en disponibilidad, las trabajadoras y los trabajadores domésticos pueden utilizar los siguientes criterios:

- ¿Pueden salir del hogar del empleador?
- ¿Pueden retirarse a su habitación sin temor a ser interrumpidos?
- ¿Pueden tomar una comida sin ser interrumpidos?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es «sí», entonces la trabajadora o el trabajador doméstico se encuentran probablemente haciendo una pausa.

Después de que estas cuestiones se hayan debatido durante un cierto tiempo, el instructor debería clarificar los puntos siguientes:

1. Si la trabajadora o el trabajador doméstico pueden disponer libremente de su tiempo en el período de interrupción del trabajo, e incluso están autorizados para salir del hogar del empleador, entonces se trata de una pausa, o de un descanso diario o semanal. Tal período no se contabiliza como tiempo de trabajo.
2. Si la trabajadora o el trabajador doméstico no están realizando tareas, pero deben permanecer en el hogar del empleador «en la eventualidad» de que sus servicios sean requeridos por algún miembro del hogar, se considerará entonces que están trabajando. En virtud de lo que disponga la legislación vigente, dicho período podrá ser contabilizado ya sea como tiempo en disponibilidad o como horas normales de trabajo. En nuestra hoja de horas de trabajo no se ha establecido tal distinción, por lo que debería contabilizarse simplemente como tiempo de trabajo, y NO como pausa o como otra modalidad de período de descanso.
3. Si la trabajadora o el trabajador doméstico PUEDEN salir del hogar del empleador durante un cierto período, para su esparcimiento o para ocuparse de sus asuntos, ese tiempo será contabilizado como período de descanso.

4. En algunos países, la realidad es que las trabajadoras y los trabajadores domésticos no están autorizados a salir del hogar del empleador por motivos culturales o religiosos, o debido a otras normas impuestas por el empleador, pese a que tienen el derecho humano a hacerlo. En tales circunstancias, es poco probable que puedan disfrutar alguna vez de un verdadero descanso. Sin embargo, los participantes en la capacitación, con la orientación del instructor, deberían decidir conjuntamente qué períodos se podrían contabilizar como «descanso» en el caso de los trabajadores confinados en el hogar de trabajo.

Horas extraordinarias

Hay muy pocos países donde los derechos del personal doméstico en materia de horas extraordinarias están protegidos. Más aun, la mayoría de los empleadores de los países donde existe tal protección (y los propios trabajadores) no llegan a concebir que se puedan calcular y pagar las horas extraordinarias. Dicho esto, es sabido que las trabajadoras y los trabajadores domésticos trabajan en jornadas exageradamente largas, y perciben generalmente un salario fijo mensual que no remunera adecuadamente las horas extraordinarias.

En la herramienta de control horario de la OIT se ha previsto un mecanismo simple para evaluar las horas extraordinarias trabajadas por el personal doméstico en los países donde su derecho a una compensación de dichas horas está protegido. Cuando se haya establecido un límite al número de horas de trabajo diarias, este número debe simplemente restarse del número total de horas trabajadas en un día determinado. El resto obtenido constituye las horas extraordinarias, que deberían remunerarse en conformidad con la legislación.

05

Para ayudar a los trabajadores domésticos a determinar si el concepto se aplica a su situación, se puede utilizar la siguiente definición simple:

- Son **horas extraordinarias** los períodos de tiempo de trabajo o de tiempo en disponibilidad que rebasan los límites de las horas normales de trabajo fijados en la legislación.



Horas de sueño, interrupciones durante las horas de sueño y trabajo nocturno

Los trabajadores domésticos puertas adentro, y especialmente aquéllos cuyas tareas incluyen alguna forma de prestación de cuidados, son llamados con frecuencia a trabajar de noche, a veces durante períodos prolongados y a veces simplemente para atender necesidades ocasionales de sus empleadores. Las interrupciones de su descanso después de que se han acostado y durante las horas de sueño pueden redundar en un déficit del descanso diario, lo que, como ya se ha demostrado, tiene repercusiones bien conocidas sobre la salud y constituye por consiguiente un importante riesgo para la seguridad y la salud en el trabajo de este subsector. De ahí que en la hoja de horas de trabajo se hayan incluido secciones para registrar el número de horas de sueño, así como las interrupciones de dichas horas de descanso.

Se debe alentar a los trabajadores domésticos a que dejen constancia adecuada de las horas trabajadas por la noche, y de las interrupciones de sus horas de sueño como consecuencia de las tareas nocturnas. Durante la capacitación se debería dejar a los participantes tiempo suficiente para determinar qué horas trabajadas por la noche se van a contabilizar como interrupción, y para estudiar la definición de trabajo nocturno contenida en la legislación del país respectivo.

2. Resolución de problemas y otras consideraciones

Al abordar junto con las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro su situación en materia de tiempo de trabajo, con el fin de alentarlos a hacer las mediciones correspondientes y anotarlas, los instructores deberían tener presente algunas consideraciones esenciales. En el curso de la etapa piloto de capacitación sobre el uso de esta herramienta se plantearon varias cuestiones que preocupaban a los trabajadores domésticos. A continuación se resumen algunas de las preguntas y preocupaciones más frecuentes, y se explican las respuestas que aportaron los instructores.

Acceso a la información sobre derecho

Es frecuente que las trabajadoras y los trabajadores domésticos tengan un escaso conocimiento de sus derechos. Tal era la situación que los instructores encontraron en Bolivia, Filipinas y la República Unida de Tanzania, pese a que en dichos países existe una legislación aplicable al sector del trabajo doméstico. En el caso de la República Unida de Tanzania, el instructor llegó a la conclusión de que una de las principales causas de este desconocimiento era que la legislación

laboral estaba redactada en inglés, idioma que pocas trabajadoras domésticas hablan en ese país. Por consiguiente, es esencial que, al entregar la información sobre los derechos del personal doméstico, los instructores utilicen el idioma hablado por las trabajadoras y los trabajadores.

¿Qué sucede cuando no existen derechos establecidos?

En muchos países, las trabajadoras y los trabajadores domésticos no están protegidos por la ley. Pese a que tal carencia puede restar eficacia a la herramienta de gestión del tiempo de trabajo como instrumento para fomentar el cumplimiento de las normativas, ésta sigue siendo un importante medio para fomentar el empoderamiento de las trabajadoras y los trabajadores domésticos, que cobrarán mayor conciencia de sus derechos laborales en el curso de la capacitación. Teniendo presente este potencial, el instructor que condujo la capacitación en Tailandia (donde la legislación no regula el tiempo de trabajo de los trabajadores domésticos) dedicó parte de una sesión a explicar los derechos que tienen otros trabajadores, y los comparó a los derechos de los trabajadores domésticos. El análisis del Convenio núm. 189 de la OIT es otra actividad adecuada, pues permite mostrar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos los derechos que tienen en virtud del derecho internacional, incluso si todavía no disfrutaban de los mismos en el contexto de la legislación nacional.

05

Comprensión del concepto de «tareas»

Las trabajadoras y los trabajadores domésticos de algunos países necesitan apoyo para comprender que su jornada de trabajo consiste en una secuencia de tareas. Algunos trabajadores domésticos no han asimilado todavía la idea de que tienen que descomponer su jornada de trabajo en una serie de tareas independientes entre sí; más bien, siguen concibiendo la jornada de trabajo como un flujo continuo de actividad laboral. En la capacitación piloto, los instructores invitaron a los trabajadores domésticos a disecar conjuntamente la jornada laboral, lo que les permitió comprender rápidamente la división de las tareas. Esta etapa fue indispensable para entender la forma de cumplimentar la herramienta.

Comprensión de los conceptos sobre el tiempo de trabajo

La sesión dedicada a las actividades prácticas es el momento de la capacitación en el que suele plantearse un número considerable de preguntas. El instructor debería estar bien preparado y familiarizado con los conceptos sobre el tiempo de trabajo y con la utilización de la herramienta. A continuación se presentan algunas de las preguntas más frecuentes:

- **Hora de inicio y hora de finalización:** En Bolivia, las trabajadoras domésticas estaban en un principio confundidas con respecto a la hora que deberían registrar como hora de inicio de su jornada laboral, ya que en la práctica sus propias necesidades y responsabilidades se confundían con las tareas que debían realizar para el empleador (por ejemplo, llevar a sus propios hijos a la escuela y después a los hijos de sus empleadores). Sus dudas se sometieron a debate en el grupo de participantes. Tras intercambiar opiniones bajo la orientación del instructor, que estaba bien informado sobre los conceptos del tiempo de trabajo utilizados en la capacitación, los participantes decidieron que la hora de inicio apropiada era el momento en que se ponían al servicio del empleador, en que estaban despiertos y disponibles para trabajar, o en que comenzaban efectivamente a realizar tareas. Determinar la hora de finalización también resultaba difícil, ya que era frecuente que se requirieran los servicios de las trabajadoras y los trabajadores domésticos después de que éstos hubieran sido liberados por la noche para retirarse a su cuarto.
- **¿Trabajo nocturno u horas extraordinarias?** En Bolivia se analizaron extensamente las cuestiones de cómo calcular el tiempo de trabajo a partir del momento en que se rebasa el límite legal de 10 horas por día, y en qué categoría habría que registrar las horas en exceso cuando se realizan por la noche (¿como horas extraordinarias o como trabajo nocturno?). De hecho, los participantes consideraban que la aplicación de la legislación laboral nacional a los trabajadores domésticos en este caso parecía muy compleja, pero no imposible. Para responder a este tipo de preguntas es sumamente útil contar con el apoyo de un consejero jurídico.
- **Períodos de descanso e interrupciones.** Un aspecto central de la capacitación piloto fue la cuestión de qué tiempo del personal doméstico se debe contabilizar como descanso. ¿El tiempo trabajado durante el período normal de horas de sueño se contabiliza como interrupción si el servicio es requerido cuando la trabajadora o el trabajador todavía no se han acostado? ¿Se contabiliza ese tiempo si la interrupción es breve? El instructor explicó que el criterio para registrar las interrupciones consistía en mostrar los efectos que una interrupción tiene sobre los períodos de descanso y que, por lo tanto, las trabajadoras o los trabajadores deberían registrar en la hoja de horas de trabajo toda interrupción posterior al momento en que se retiran para ir a la cama.
- **Pausas.** En la República Unida de Tanzania, las participantes no estaban seguras de cómo se debía cumplimentar la columna «Pausas», ya que casi nunca podían disponer de su tiempo para descansar mientras el empleador estaba presente. Conscientes de esta preocupación, los instructores les sugirieron que registraran pausas únicamente cuándo estuvieran convencidas de que estaban

disfrutando de una verdadera pausa. De esta manera, los registros en la herramienta corresponderían a las vivencias de las trabajadoras domésticas.

Cálculos

En general, los participantes consideraban que la actividad de capacitación era realizable, aun cuando les parecía que los cálculos necesarios eran ya sea engorrosos, ya sea demasiado difíciles para hacerlos por sí mismos. En consecuencia, tenían una marcada preferencia por la página dedicada a la anotación de las tareas diarias, en lugar de la hoja de horas de trabajo. En Tailandia, los participantes tomaron la decisión drástica de descartar totalmente la página de cálculos, consideraban excesivamente difícil para las trabajadoras y los trabajadores domésticos. En otros países, la experiencia de los participantes fue diversa.

A juicio de los participantes en la capacitación impartida en Bolivia, y también de algunos participantes en Filipinas, incluso si las trabajadoras y los trabajadores domésticos eran en principio capaces de efectuar los cálculos, no estaban suficientemente motivados para hacerlo. Por ejemplo, una participante en Filipinas dijo: «No rellené los datos del tiempo total de trabajo porque no tenía ganas de hacer los cálculos, no porque no supiera hacerlos. Simplemente, me dio pereza». La explicación de otra persona fue más confusa: «Los cálculos son difíciles. Lo lamento, pero la realidad es que no quiero calcular el tiempo trabajado».

En los casos en que a las trabajadoras y los trabajadores domésticos les inquiete la posibilidad de no ser capaces de hacer los cálculos por sí mismos, es sumamente importante que el instructor y/o los organizadores les ofrezcan su apoyo durante el período de prueba de la herramienta, hasta que los trabajadores se hayan familiarizado con las operaciones aritméticas necesarias. Durante la etapa piloto, los trabajadores domésticos recibieron apoyo de algunos sindicalistas, del instructor o de amigos o vecinos. Una participante de Filipinas lo explicó de manera gráfica: «Al comienzo, no calculé los totales, y me limité a rellenar en primer lugar las demás casillas y partes. Después pedí ayuda, y la instructora me mostró que había que calcular la suma total de las casillas; desde ese momento, ya no tuve más problemas». Las trabajadoras domésticas de la República Unida de Tanzania también tuvieron grandes dificultades para calcular el tiempo de trabajo, y tuvieron que pedir repetidamente ayuda a los organizadores o a otras personas. Otro aspecto esencial que hay que recordar a los trabajadores domésticos es que para dominar los cálculos se necesita práctica, práctica y más práctica. En Bolivia, los participantes dijeron que los cálculos eran cada vez más fáciles después de varios ejercicios prácticos.

Rudimentos de lectura y escritura

La incapacidad para leer y escribir fue un problema señalado por dos participantes en la capacitación que tuvo lugar en la República Unida de Tanzania, y por muchos participantes en Bolivia y Filipinas. En todo caso, por lo general esto no les impidió utilizar las herramientas.

En la República Unida de Tanzania, las participantes solicitaron la ayuda de vecinos. En Tailandia, dijeron que la capacitación era una buena oportunidad para poner en práctica sus rudimentos de escritura. En Bolivia y Filipinas, la herramienta no estaba escrita en las lenguas habladas por todos los participantes. En Bolivia y en Filipinas, algunas participantes en la capacitación dijeron que hubieran aprovechado más las herramientas si hubieran estado escritas en aymara y en bisaya, respectivamente. Es, pues, sumamente importante que los instructores conozcan bien las lenguas habladas por las trabajadoras y los trabajadores domésticos de su país, zona o localidad, y que tanto las herramientas como las guías se traduzcan a las lenguas apropiadas.

Reticencias y temores

En el curso de las distintas etapas del ejercicio, muchos participantes manifestaron que se sentían algo incómodos cuando tenían que cumplimentar la herramienta en presencia de los empleadores. Las trabajadoras domésticas de la República Unida de Tanzania consideraban que tenían que encontrar un momento para alejarse de los empleadores y cumplimentar la herramienta, ya que temían que éstos no estuvieran de acuerdo con su utilización e incluso las despidieran. En Filipinas, una persona expresó un temor similar: «No logré rellenar el formulario porque estaba demasiado nerviosa, y temía que mi empleadora me preguntara dónde lo había conseguido. Ella es bastante irascible. Si no hago las cosas con la rapidez que quiere, se enfada. De veras, me gustaría mostrarle el formulario, pero ella podría decir: «¿Por qué sigue usted yendo a ese lugar (las oficinas del sindicato)?». Otras trabajadoras domésticas filipinas también se mostraron reacias a cumplimentar la herramienta, por temor a que sus empleadores pudieran ver su contenido y decidieran asignarles más tareas. En Bolivia, las trabajadoras domésticas manifestaron menos temor, pero dijeron que seguían teniendo preocupaciones en cuanto a la reacción posible de sus empleadores si llegaran a sorprenderlas cumplimentando la herramienta.

Es interesante observar que las trabajadoras y los trabajadores domésticos participantes en la capacitación opinaron que la cumplimentación del formulario debería hacerse de forma abierta y que había que informar a los empleadores a fin de que no pensarán que se les estaba ocultando algo. Ahora bien, pese a que en algunos casos este enfoque podía ser muy productivo, había que tener en cuenta que

no todos los trabajadores domésticos ni los empleadores estarían de acuerdo. Tal como ocurría con las relaciones de trabajo en el ámbito doméstico en general, las trabajadoras y los trabajadores domésticos solían sentirse más seguros cuando formaban parte de una organización o sindicato que pudiera respaldarlos en caso de que los empleadores reaccionaran negativamente.

Otras dificultades prácticas

En algunos países, las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro pueden tropezar con dificultades para encontrar un aparato de medición del tiempo (como un reloj pulsera, un teléfono celular, un reloj de salón o de pared, etc.). Tal es el caso de la República Unida de Tanzania, donde las trabajadoras domésticas participantes en la capacitación examinaron diversas maneras de contabilizar su tiempo.

En este país, hubo acuerdo en que las trabajadoras podrían utilizar sus teléfonos celulares. Además, se mencionaron otras opciones para quienes no tuvieran teléfonos celulares, como basarse en el canto del gallo al amanecer o en el avance del sol en el curso del día, o escuchar emisiones de radio en las que se indique regularmente la hora.

Tiempo/espacio/motivación

Mientras que algunas trabajadoras domésticas dijeron que no tenían problema para encontrar tiempo y cumplimentar la herramienta, otras consideraban que la introducción de anotaciones cada día iba a requerir un tiempo excesivo. Una trabajadora doméstica de Filipinas dijo que, aunque era capaz de utilizar la herramienta, «sencillamente no tenía tiempo para llenar el formulario». Otra trabajadora explicó que a veces había dejado pasar dos días sin llenar los datos porque «estaba muy ocupada», pero que, si tuviera un momento libre por la tarde o la mañana, iba a rellenar el formulario. Una tercera explicó que llenaba los datos «durante las pausas, a veces por la mañana, a veces por la tarde, a veces por la noche». En la República Unida de Tanzania, las trabajadoras domésticas dijeron que les costaba encontrar el tiempo para rellenar el formulario cuando el empleador estaba ausente. Las trabajadoras domésticas de Bolivia se quejaron de que en realidad no tenían tiempo suficiente para rellenar el formulario porque trabajaban demasiado. Aunque sabían que tendrían la posibilidad de hacerlo durante las pausas, insistieron en que preferían descansar durante las pocas pausas que les daban. En tales circunstancias, no siempre tenían la motivación suficiente para cumplimentar la herramienta y optaban más bien por descansar.

Sin duda, el personal doméstico trabaja sometido a una considerable presión, por lo que probablemente le llevará tiempo acostumbrarse a



integrar el control de las horas de trabajo en su programa de tareas cotidianas. A la mayoría de las trabajadoras y trabajadores domésticos les parecía que era razonable rellenar la hoja de horas de trabajos durante las pausas, justo antes de irse a la cama o por la mañana, antes de comenzar a trabajar. No cabe duda de que lo esencial es desarrollar el hábito de rellenar los formularios, hasta poder hacerlo con rapidez y sin pensar más de lo necesario. Durante la capacitación, los instructores deberían alentar a las trabajadoras y los trabajadores domésticos participantes a tratar de cumplimentar los formularios durante al menos dos semanas, a fin de ver si ese ejercicio se convierte en un hábito.

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE TAREAS

Este ejercicio tiene por finalidad que usted registre los trabajos realizados cada día. En el ejemplo incluido, usted puede ver una lista de tareas completa para una jornada. Las tareas enumeradas son sólo ejemplos de los trabajos que un trabajador doméstico puede tener que realizar en un día cualquiera.

Etapa 1 **¿Cuáles son las tareas diarias de usted?**

Piense en cómo será su día de trabajo mañana. ¿Sabe ya qué trabajo tendrá que efectuar? Piense cuidadosamente en cuáles serán las tareas que tendrá que realizar durante el día. En la columna central de la lista de verificación de tareas, escriba una por una las tareas que cree que tendrá que realizar.

Etapa 2 **Controle el avance de su trabajo**

A medida que avance el día y que usted vaya realizando sus tareas, en la primera columna podrá marcar con un visto bueno (✓) la casilla frente a cada tarea que haya completado.

Etapa 3 **Trabajo imprevisto**

A veces, el empleador puede pedir a la trabajadora o al trabajador que realice algunas tareas de último minuto. Es importante que cuando se le pida hacer una tarea imprevista, usted escriba en el formulario en qué consiste la misma. Así, tendrá un panorama completo de todos los servicios que ha prestado al hogar del empleador en un día dado.



4. Documentos separables 3 y 4 – Horas trabajadas por semana y Guía

Nombre completo de la empleadora/del empleador: _____

Dirección: _____

Salario/sueldo (por hora/día/semana/mes): _____

Fecha del pago: _____

Nombre completo de la trabajadora/del trabajador: _____

Dirección: _____

Semana comienza el: _____

Semana termina el: _____

Día	Horas de trabajo		Pausas		Número total de horas			Descanso diario (horas de sueño)			Descanso semanal		
	A. Hora de inicio	B. Hora de finalización	Hora de inicio	Hora de finalización	C. Horas trabajadas por día	D. Horas normales de trabajo	E. Horas extraordinaria	Hora de inicio	Hora de finalización	Total de horas de sueño	Interrupciones	Hora de inicio	Hora de finalización
Lunes													
Martes													
Miércoles													
Jueves													
Viernes													
Sábado													
Domingo													
					Total de horas semanales	F.	G.	H.					

5a 6a 7a 8a 9a 10a 11a 1p 2p 3p 4p 5p 6p 7p 8p 9p 10p 11p 12a 1a 2a 3a 4a

Firma trabajador doméstico: _____ Fecha: _____

Firma de la jefa/ del jefe de familia: _____ Fecha: _____

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR LA HERRAMIENTA DE CONTROL HORARIO

1. Introducción

El registro de las horas trabajadas y las tareas realizadas es un buen medio para mantener una relación de trabajo armoniosa y para evitar malentendidos entre el trabajador y el empleador. Gracias a este registro, los empleadores pueden asegurarse de que la trabajadora o el trabajador doméstico que han contratado se están desempeñando satisfactoriamente. Por su parte, las trabajadoras y los trabajadores domésticos tienen en dicho registro una herramienta que les sirve, por ejemplo, para demostrar al empleador que su programa de trabajo diario es demasiado recargado y para llevar la cuenta de las horas extraordinarias trabajadas.

Mantener un control de las horas efectuadas por la trabajadora o el trabajador doméstico es fundamental para proteger los intereses tanto del empleador como del trabajador en caso de que surja alguna discrepancia laboral, como, por ejemplo, si uno u otro sostienen que el monto del salario pagado es incorrecto o que no se han respetado los horarios de trabajo. En algunos países, la legislación exige que los empleadores demuestren con documentos cuál es el número de horas realizadas por la trabajadora o el trabajador doméstico, y que éstos tengan acceso a dichos documentos. En otros países, la trabajadora o trabajador y el empleador deben firmar cada día o cada semana el programa de trabajo a fin de dejar constancia de que están de acuerdo sobre las tareas realizadas y las horas de trabajo cumplidas.

Se ha incluido en esta Guía un modelo de la herramienta de control horario, que se conoce como «hoja de horas de trabajo». Luego, se propone una explicación sobre la manera de utilizar esta hoja de horas de trabajo.

2. Cómo se debe cumplimentar la herramienta

La herramienta (es decir, la hoja titulada «Horas trabajadas por semana») se ha diseñado para llevar el registro del número de horas trabajadas por día y por semana. Para ello, se ha dividido en cinco secciones: 1) Horas de trabajo; 2) Pausas; 3) Número total de horas; 4) Descanso diario (horas de sueño); y 5) Descanso semanal.

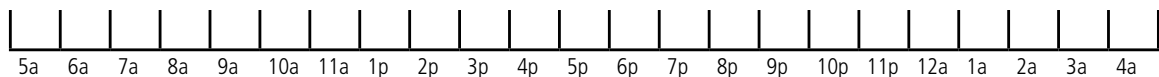
Antes de comenzar:

En la parte superior de la hoja, sírvase escribir su nombre completo y dirección, así como el nombre completo y la dirección del empleador. También figuran allí dos campos en los que debe escribir la fecha del primer día de la semana y la fecha del último día de la semana.

Nombre completo de la empleadora/del empleador:	Nombre completo de la trabajadora/del trabajador:
Dirección:	Dirección:
	Semana comienza el:
	Semana termina el:

Recurso aritmético:

En la parte inferior de la hoja se ha incluido una recta numérica en la que aparecen todas las horas del día (que comienzan a las 5 de la madrugada, es decir, 5a 6a ... etc., y terminan a las 4 de la madrugada del día siguiente, es decir, ... 3a 4a). Esta recta numérica se puede utilizar para contabilizar el número de horas trabajadas. Para usarla, ponga un dedo en la hora en que ha comenzado a trabajar y cuente las líneas que hay hasta la hora en que paró de trabajar.



Sus derechos en materia de tiempo de trabajo:

Junto con la herramienta de control horario, usted debería recibir información sobre los derechos que tiene como trabajadora o trabajador doméstico en virtud de las leyes de su país. Si dichas leyes dan protección a la trabajadora y el trabajador doméstico, la hoja de horas de trabajo le ayudará a comprobar si usted ha trabajado horas que deberían ser pagadas como horas extraordinarias, o si ha trabajado horas comprendidas en el trabajo nocturno, que deberían pagarse con arreglo a una tarifa más alta.

Etapa 1 – Horas de trabajo: anote la hora de inicio y la hora de finalización en el día que corresponda

En la columna titulada «Hora de inicio», sírvase escribir la hora en que comenzó la primera tarea. En la columna titulada «Hora de finalización», sírvase escribir la hora en que terminó la última tarea y en que se inició su descanso diario.

Día	Horas de trabajo	
	A. Hora de inicio	B. Hora de finalización
Lunes	7 h. 00	20 h.00
Martes		



05

Etapa 2 – Rellene la hora de inicio y la hora de finalización de sus pausas

En la columna titulada «Hora de inicio», sírvase escribir la hora en que tomó su primera pausa. En la columna titulada «Hora de finalización», sírvase escribir la hora en que terminó su primera pausa. Repita estas anotaciones para todas las demás pausas tomadas durante el día.

Día	Breaks	
	A. Hora de inicio	B. Hora de finalización
Lunes	12 h. 00	12 h. 30
	16 h.30	16 h. 45
	19 h.00	19 h. 30
Martes		



Etapa 3 – Cálculo del número total de horas trabajadas en un día

1. En la columna C, titulada «Horas trabajadas por día», sírvase calcular el número de horas trabajadas. Para hacerlo, cuente el número de horas trabajadas entre la hora de inicio (columna A) y la hora de finalización (columna B). Este cálculo también puede hacerse restando la hora de inicio de la hora de finalización. Por ejemplo, si usted comenzó a trabajar a las 7 h. y terminó a las 20 h. (8 p.m.), el número total de horas trabajadas sería 13.

Cuando proceda:

2. En la columna D, titulada «Horas normales de trabajo», sírvase escribir el número máximo legal de horas de trabajo por día, en caso de que la legislación haya fijado dicho máximo. Por ejemplo, si la ley dispone que el horario normal de trabajo de las trabajadoras y los trabajadores domésticos puertas adentro no debe rebasar 8 horas, sírvase escribir el número 8.
3. En la columna E, titulada «Horas extraordinarias», anote la cifra que se obtiene al restar el valor indicado en «Horas normales de trabajo» del valor indicado en «Horas trabajadas por día». En este ejemplo, el cálculo es: $13 - 8 = 5$.

Día	Horas de trabajo		Número total de horas		
	A. Hora de inicio	B. Hora de finalización	C. Horas trabajadas por día	D. Horas normales de trabajo	E. Horas extraordinaria
Lunes	7 h. 00	20.00	13	8	5
Martes					



Etapa 4 – Rellene sus horas de descanso diario

En la columna titulada «Hora de inicio», sírvase escribir la hora en que usted dejó de trabajar durante el día, y a partir de la cual pudo disponer libremente de su tiempo. En la columna titulada «Hora de finalización», sírvase escribir la hora a partir de la cual usted ya no pudo disponer libremente de su tiempo y volvió a trabajar. En la última columna, anote el número total de horas de sueño, que se obtiene contando las horas desde el inicio hasta la finalización; el cálculo también se puede hacer utilizando la recta numérica.

Día	Descanso diario (horas de sueño)		
	Hora de inicio	Hora de finalización	Total de horas de sueño
Lunes	22 h. 00	6 h. 00	8
Martes			



Etapa 5 – Rellene sus horas de descanso semanal

En la columna titulada «Hora de inicio», sírvase anotar la hora en que usted pudo tomar su período de asueto y disponer libremente de su tiempo. Dicho período de asueto (descanso semanal, o día libre) suele durar al menos un día completo por semana. En la columna titulada «Hora de finalización», sírvase escribir la hora en que usted dejó de disfrutar del descanso semanal y se puso nuevamente a disposición del empleador para realizar las tareas asignadas por éste.

Día	Descanso semanal	
	Hora de inicio	Hora de finalización
Lunes		
Martes		



05

Etapa 6 – Cálculo de los totales al finalizar la semana de trabajo

En la parte inferior del cuadro se encuentran las **casillas F, G y H**. Éstas sirven para calcular los totales semanales de las horas trabajadas, de las horas normales de trabajo y de las horas extraordinarias. Sírvase sumar todos los números anotados en la columna titulada «Horas trabajadas por día» para obtener el total de horas trabajadas por semana, que se anota en la casilla F. Sírvase sumar todos los números anotados en la columna titulada «Horas normales de trabajo» para obtener el total de horas normales de trabajo por semana, que se anota en la casilla G. Sírvase sumar todos los números anotados en la columna titulada «Horas extraordinarias» para obtener el total de horas extraordinarias trabajadas por semana, que se anota en la casilla H.

Día	Número total de horas		
	F. Horas trabajadas por día.	G. Horas normales de trabajo	H. Horas extraordinarias.
Lunes	13	8	5
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábados			
Domingos			
	F. 13	G. 8	H. 5

Etapa 7 – Salarios

Es muy importante llevar un control del monto de las remuneraciones pagadas. En la fecha de pago, tome un momento para rellenar la casilla titulada Sueldo/Salario a fin de dejar constancia de cuál ha sido la remuneración por hora, por día, por semana o por mes. En el caso de que usted tenga derecho al pago de horas extraordinarias, o a una compensación suplementaria por trabajo nocturno, analice con ayuda del instructor cuál sería la forma más adecuada de incluir estos datos en su hoja.

Sueldo/Salario (por hora/día/semana/mes):

Fecha de pago:



3. Conclusión

Si el ejercicio de capacitación le sigue planteando dificultades, puede ser una buena idea pedir también ayuda a personas de su confianza, como familiares, amigos, vecinos, otros miembros de la comunidad, autoridades religiosas o dirigentes sindicales, así como miembros de otras entidades.

Por supuesto, usted puede diseñar su propio formulario para hacer el seguimiento de su tiempo de trabajo, tareas y períodos de descanso. Cualquiera sea el formato que utilice, en el formulario deben figurar los siguientes datos:

1. Nombre completo y dirección del empleador o empleadora
2. Nombre completo y dirección de la trabajadora o el trabajador doméstico puertas adentro
3. Fechas de la semana
4. Horas de inicio y horas de finalización
5. Total de horas normales de trabajo por día o por semana
6. Horas extraordinarias trabajadas
7. Horas efectuadas en trabajo nocturno
8. Pausas
9. Descanso diario
10. Pago de sueldo o salario
11. Tareas



Llenar la hoja de horas de trabajo todos los días puede parecer muy difícil al comienzo, pero con la práctica se convierte pronto en algo rutinario. Algunas trabajadoras y trabajadores pueden optar por anotar los datos a medida que avanza el día, y otros pueden optar por rellenarla antes de acostarse. Cada cual elige la manera que más le conviene. Le recomendamos que para cumplimentar la herramienta encuentre un procedimiento cómodo que le ayude a recordar qué trabajos hizo durante el día, a fin de que el registro de la información sea fácil y rápido. En un principio, registrar los datos puede parecer un poco agobiante, pero los beneficios que se obtienen de la anotación de las horas de trabajo y las tareas son considerables, y le aseguramos que pronto tendrá una grata sorpresa al ver todo lo que ha aprendido sobre el uso de su herramienta de gestión del tiempo de trabajo.

Dónde conseguir más información

Este folleto fue preparado por el
Servicio de Mercados Laborales Inclusivos, Relaciones
Laborales y Condiciones de Trabajo **(INWORK)**
de la Oficina Internacional del Trabajo

Route des Morillons 4
CH-1211 Ginebra 22
Tel.: +41 22 799 67 54
Fax: +41 22 799 84 51
inwork@ilo.org
www.ilo.org/inwork

Para obtener más información, sírvase tomar contacto con INWORK o con la oficina de la OIT más cercana en su país o región.

Si desea consultar otros datos sobre las políticas, la legislación y las buenas prácticas relativas a la promoción del trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos, visite el portal global de la OIT sobre el trabajo doméstico en la dirección www.ilo.org/domesticworkers



Oficina Internacional del Trabajo

Servicio de Mercados Laborales Inclusivos, Relaciones Laborales
y Condiciones de Trabajo **(INWORK)**

Oficina Internacional del Trabajo
Route des Morillons 4
CH-1211 Ginebra 22
Tel.: +41 22 799 67 54
Fax: +41 22 799 84 51
inwork@ilo.org
www.ilo.org/inwork

ISBN: 978-92-2-328926-3



9 789223 289263