

## **Krótki informator dla osób pracujących jako pomoc domowa**

Zaktualizowana informacja odnośnie umowy o pracę, zwolnieniach, czasu pracy i przerw, Ubezpieczenia Społecznego, warunków zdrowotnych i innych rad praktycznych dla osób pracujących w sektorze gospodarstw domowych.

Informator ten jest skierowany do osób, które pracują lub będą pracować jako pomoc domowa. Zawarte są w nim, w sposób zwięzły, prawa i obowiązki pracowników tego sektora (Ustawa 1424/85, z 1 sierpnia, BOE 13-8-85.), jak również najważniejsze rady praktyczne.

Ustawa ta przedstawia podstawowe (minimalne) warunki pracy, które zawsze mogą być korzystniejsze poprzez stosowne porozumienie zawarte między pracodawcą i pracownikiem domowym.

Cechami charakterystycznymi stosunków pracy w sektorze **POMOCY DOMOWEJ** są:

- Stosunek pracy nawiązuje się między właścicielem gospodarstwa domowego (pracodawcą) a innymi osobami, które świadczą usługi w domu rodzinnym, są one zależne od pracodawcy i pracują na jego rachunek.
- Obowiązki do wykonywania ustala się w każdym przypadku i mogą to być różnego rodzaju czynności domowe: prowadzenie gospodarstwa domowego, obsługa domowników lub osób zamieszkujących w danym domu, opiekowanie się dziećmi, pielęgnacja ogrodu, itp.



## 1. 1. UMOWA O PRACĘ

Umowa o pracę może być zawarta w formie pisemnej lub słownej i może mieć 15-dniowy okres próbny, niezależnie od rodzaju umowy i czasu trwania.

Zgodnie z prawem, nie jest koniecznością aby umowa była sporządzona w formie pisemnej, jednak tą formę uznaje się za stosowną i wskazaną. W umowie sporządzonej w formie pisemnej określa się szczegółowo warunki pracy: czas pracy, godziny, obowiązki do wykonania, wynagrodzenie, potrącenia, dni wolne, urlop wypoczynkowy, itp.

### Wiek przyjęcia do pracy:

Jest zabronione zatrudnianie młodocianych poniżej 16 roku życia. Można zawrzeć umowę z osobą między 16 a 18 rokiem życia, ale zawsze za pozwoleniem matki, ojca lub opiekuna legalnego.

### Okres próbny:

Jeżeli umowa nie określa inaczej, jako okres próbny przyjmuje się czas ustanowiony legalnie tj. piętnaście dni. W ciągu tych 15-tu dni, którakolwiek ze stron może rozwiązać umowę, bez żadnych konsekwencji, wypłacając należną część wynagrodzenia.

### Czas trwania umowy:

Bez względu na to czy umowa będzie w formie pisemnej czy ustnej, czas trwania będzie **ustalony** przez pracodawcę.

- ↪ Jeżeli umowa jest sporządzona w formie **pisemnej**, wtedy **uzgodniony** przez obie strony **czas trwania umowy** będzie określony w tej umowie.
- ↪ Jeżeli umowa jest w formie **ustnej**, uznaje się, że została zawarta na okres jednego roku, przedłużana na następne 12-to miesięczne okresy, zawsze gdy pracodawca nie powiadomi wcześniej pracownika o nieprzedłużeniu umowy. Jednak w praktyce może mieć miejsce, że obie strony dojdą do ustnego porozumienia

### Rozwiązanie umowy o pracę:

Przyczyny rozwiązania umowy:

- ✓ Za porozumieniem stron.
- ✓ Z powodów określonych w umowie.

- ✓ Wygaśnięcie terminu uzgodnionego w umowie: wysokość odprawy dla pracownika będzie stanowiła równowartość 7-u dni za każdy przepracowany rok (maksymalna kwota to równowartość 6 wynagrodzeń miesięcznych).
- ✓ Decyzja pracownika, zawiadamiając pracodawcę 7 dni wcześniej.
- ✓ Na życzenie pracownika, z powodu ciężkiego naruszenia przez pracodawcę.
- ✓ Rezygnacja lub życzenie pracodawcy: powinien on zawiadomić pracownika minimum 20 dni wcześniej jeżeli stosunek pracy był dłuższy niż rok i jeżeli mniej niż rok czas wypowiedzenia wynosi 7 dni. Wysokość odprawy dla pracownika będzie odpowiadać 7-u dniom za każdy przepracowany rok (maksymalna kwota to równowartość 6 wynagrodzeń miesięcznych). Jeżeli pracodawca uzna za stosowne może zapłacić, oprócz odprawy, wynagrodzenie stanowiące równowartość dni wypowiedzenia, w ten sposób pracownik nie będzie musiał pracować w ciągu tych dni (7 lub 20 w zależności od przypadku).
- ✓ Z powodu sił wyższych.
- ✓ Z powodu śmierci, inwalidztwa lub przejścia na emeryturę osoby pracującej.
- ✓ Z powodu śmierci lub niezdolności osoby zatrudniającej.
- ✓ Przez zwolnienie dyscyplinarne. Pracodawca powinien powiadomić pracownika w formie pisemnej o przyczynach zwolnienia. Jeżeli pracownik nie zgadza się z decyzją pracodawcy powinien odwołać się pisemnie. Sąd pracy rozstrzygnie czy zwolnienie jest uzasadnione lub nie i przyzna ewentualne odszkodowanie. Jeżeli zwolnienie z pracy było nie uzasadnione pracownikowi przysługuje odszkodowanie, które jest równowartością 20 dni za każdy przepracowany rok.

#### Rozliczenie i odprawy:

- ✂ Powtarzające się nieobecności i spóźnienia w pracy bez usprawiedliwienia.
- ✂ Niedyscyplinowanie lub niepostuszeństwo w pracy.
- ✂ Wyrządzanie krzywdy pracodawcy lub członkom rodziny w sposób słowny lub fizyczny.
- ✂ Naruszenie i wykorzystywanie zaufania w wykonywaniu pracy.
- ✂ Postępujące zmniejszanie wydajności pracy.
- ✂ Częste nadużywanie alkoholu lub spożywanie narkotyków, jeżeli wpływają negatywnie na wykonywaną pracę.


#### Rozliczenie i odprawy:

Osoba zatrudniona może zwolnić się z pracy na własne żądanie. W tym przypadku osoba ta powinna zawiadomić pracodawcę 7 dni wcześniej i ma on prawo do otrzymania **odprawy**, określonej przez Regulamin Specjalny dla zatrudnionych jako Pomoc Domowa.

Odprawa obejmuje następujące pozycje: niewypłacone wynagrodzenia, niewykorzystany urlop i proporcjonalna część wypłat dodatkowych.


#### Wynagrodzenie:

Wysokość wynagrodzenia jest ustalana w drodze umowy przez obie strony, ale **nigdy nie może być niższe niż ustawowe wynagrodzenie minimalne.**

1. Za **40-to godzinny tygodniowy** czas pracy, wynagrodzenie minimalne powinno stanowić równowartość **Ustawowego Wynagrodzenia Minimalnego**, które jest ustalane każdego roku, ( w roku 2006 wynosi 540,9 euro). Biorąc za podstawę tą kwotę wynagrodzenie można podnosić poprzez negocjacje między pracodawcą i osobą zatrudnioną.
2. Jeżeli tygodniowy czas pracy jest mniejszy niż 40 godzin, wynagrodzenie będzie wyliczone proporcjonalnie.
3. Jeżeli oprócz wynagrodzenia pieniężnego istnieje prawo do zakwaterowania lub wyżywienia, można odliczyć pewien procent z wynagrodzenia, uzgodniony przez obie strony.
4. Osoba zatrudniona ma prawo do dwóch wypłat dodatkowych rocznie, na koniec każdego półrocza i proporcjonalnie do przepracowanego czasu. Wysokość wypłat dodatkowych będzie wynosić co najmniej równowartość wynagrodzenia za piętnaście dni.
5. Jeżeli się pracuje **na godziny**, nie istnieje obowiązek płacenia wypłat dodatkowych. Według umów ogólnych, nadgodziny powinny być płacone co najmniej **4,01 €** .  
 Warto wiedzieć, że osobom zatrudnionym jako pomoc domowa jest prawie niemożliwe udowodnić godziny nadliczbowe w sądzie, dlatego też należy starać się aby pobrać tą należność od razu lub ustalić z pracodawcą konkretny dzień wypłaty, aby nie ponieść straty.
6. Co trzy lata, ma się prawo do 3 % podwyżki wynagrodzenia, z ograniczeniem do pięciu trzyletnich występ lat.

#### Cudzoziemcy:

Cudzoziemcy aby podjąć pracę muszą mieć **pozwolenie na pobyt i pracę**.

 Należy pamiętać, że nawet **nie posiadając dokumentacji, osoby zatrudnione jako pomoc domowa** mają takie same prawa pracy jak osoby posiadające ją, tak stanowią założenia Statutu Pracowników.



## 2. CZAS PRACY I PRZERWY

Maksymalny tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin, oprócz godzin obecności.

- ✚ Godziny pracy ustala osoba zatrudniająca. W żadnym wypadku nie może być więcej niż 9 godzin dziennie.
- ✚ Przerwa na obiad jest zmienna w zależności od ustalonego czasu pracy. Jeżeli osoba jest zatrudniona do pracy stałej z zakwaterowaniem, ma do dyspozycji na spożycie podstawowych posiłków minimalnie dwie godziny. Godziny te nie wliczają się do godzin pracy.
- ✚ Czas obecności są to godziny uzgodnione wspólnie przez pracodawcę i osobę zatrudnioną, oprócz godzin pracy, w których trzeba przebywać w domu, ale nie wykonując codziennych czynności. Obowiązki do wykonania w tym czasie nie wymagają wysiłku fizycznego (odebrać telefon, otworzyć drzwi, itp).
- ✚ Nadgodziny są to godziny przepracowane ponad 40-to godzinny tygodniowy czas pracy. Maksymalnie można przepracować 80 godzin nadliczbowych rocznie, za wyjątkiem specjalnych okoliczności. Godziny nadliczbowe są dobrowolne, za wyjątkiem specjalnych okoliczności.

### Przerwy:

**Przerwy na odpoczynek** w ciągu dnia są zmiennie w zależności od warunków pracy.

- ✚ Jeżeli śpisz w miejscu, w którym pracujesz masz prawo do ośmiogodzinnego odpoczynku między jednym a drugim dniem pracy.
- ✚ Jeżeli śpisz poza miejscem pracy, czas nieprzerwanego odpoczynku musi wynosić 10 godzin.

**Odpoczynek tygodniowy** zmienia się w zależności od czasu pracy:

- ✚ Przy 40-to godzinnym tygodniu pracy, masz prawo do jednego i pół dnia odpoczynku na tydzień, który powinien przypadać na niedzielę.

Dni wolne od pracy i świąteczne ustala się w zależności od kalendarza pracy.

### Urlop wypoczynkowy:

Masz prawo do 30 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego za każdy przepracowany rok. Piętnaście dni należy wykorzystać w sposób nieprzerwany. Pozostałe dni można wykorzystywać wg uznania, po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą.

Jest ważne aby ustalić daty urlopu, co najmniej dwa miesiące przed jego wykorzystaniem.

**Wynagrodzenie za należny urlop** wynosi tyle co **wynagrodzenie miesięczne**, bez potrąceń za zakwaterowanie i wyżywienie.

### Płatne urlopy okolicznościowe:

Jest ważne aby o nieobecności w pracy powiadomić wcześniej. Istnieją sytuacje, z powodu których nieobecność w pracy jest płatna:

- ✓ Zawarcie związku małżeńskiego: 15 dni.

- ✓ Przeprowadzka: 1 dzień.
- ✓ Wypadek, ciężka choroba, pobyt w szpitalu lub śmierć najbliższej rodziny (rodzice, rodzeństwo, dziadkowie, teściowie, szwagier, bratowa, zięć, synowa): 2 dni z możliwością przedłużenia do 4 w przypadku gdy trzeba podróżować.
- ✓ Czas niezbędny do spełnienia "obowiązku o charakterze publicznym i osobistym" lub aby zrealizować funkcje pełnione w związkach zawodowych (wg obowiązujących przepisów).
- ✓ Czas niezbędny do wykonania badań ciąży i zajęć przygotowujących do porodu, które są zrealizowane w czasie godzin pracy.



### 3. UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE

Ubezpieczenie społeczne, które należy się osobom zatrudnionym jako pomoc domowa, reguluje **Regulamin Specjalny Świadczeń Domowych**.

Regulamin Specjalny wyróżnia dwa przypadki:

1. Pomoc domowa stała: osoby świadczące usługi w jednym domu przez 80 lub więcej godzin efektywnej pracy miesięcznie. W tym przypadku, zobowiązania z tytułu Ubezpieczenia Społecznego są obowiązkiem pracodawcy (Głowa rodziny dokonuje wpisu i wypisu w rejestrze ubezpieczeń, jak również opłaca składki ubezpieczeniowe).
2. Pomoc domowa niestała (dochodząca): osoby świadczące usługi w kilku domach, lub pracujące w jednym domu ale mniej niż 80 godzin miesięcznie. Jednak aby uznać, że istnieje stosunek pracy czas pracy musi wynosić co najmniej 72 godziny miesięcznie. W tym przypadku, zobowiązania z tytułu Ubezpieczenia Społecznego są obowiązkiem osoby zatrudnionej, która we własnym zakresie dokonuje wpisu i wypisu w rejestrze ubezpieczeń i sam opłaca składki ubezpieczeniowe.

**Terminy:**

1. Wniosek o wpisanie się do rejestru Zakładu Ubezpieczeń Społecznych należy złożyć przed rozpoczęciem pracy.
2. Wniosek o wypisanie się z rejestru Zakładu Ubezpieczeń Społecznych należy przedstawić w ciągu 6 dni kalendarzowych od momentu zakończenia pracy.

**Pamiętaj, że:**



Płacenie składek na ubezpieczenie społeczne jest obowiązkowe od momentu rozpoczęcia pracy.



Jeżeli Ty jesteś osobą, która płaci składki musisz pamiętać o wypisaniu się kiedy przestaniesz pracować, w przeciwnym wypadku, nie płacąc składek, będzie narastać zadłużenie z tego tytułu w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

**Bezrobocie:**

Należy pamiętać, że osoby pracujące jako pomoc domowa **nie pobierają zasiłku dla bezrobotnych**, tak stanowi Regulamin Specjalny Ubezpieczeń Społecznych odnośnie Świadczeń Domowych.

**Zwolnienie lekarskie lub z powodu wypadku:**

1. W przypadku choroby lub wypadku, zasiłek chorobowy otrzymuje się począwszy od 29 dnia zwolnienia lekarskiego.
2. Aby móc otrzymać zasiłek chorobowy, należy wcześniej płacić składki ubezpieczeniowe conajmniej przez 6 miesięcy (180 dni).
3. W przypadku pracy stałej z zakwaterowaniem w czasie zwolnienia lekarskiego masz prawo do zakwaterowania w tym domu minimum przez 30 dni.





#### 4. RADY PRAKTYCZNE

##### 1. Punktualność.

Punktualność w Hiszpanii w miejscu pracy jest sprawą, na którą należy zwracać szczególną uwagę, gdyż powtarzające się spóźnienia mogą być **powodem do zwolnienia z pracy**. Dlatego zaleca się:

- ✓ Maksymalną punktualność przy rozpoczęciu dnia pracy.
- ✓ Nie zmieniać zbyt często godzin pracy. Zorganizować godziny pracy z wyprzedzeniem i zawiadomić przynajmniej 2 dni wcześniej o konieczności opiekowania się członkiem rodziny, wizycie u lekarza, zmianie godzin w szkole lub zajęć pozalekcyjnych dzieci, itp. Jeżeli zmiana godzin jest spowodowana przez chorobę, należy zwrócić się do lekarza o wystawienie odpowiedniego zaświadczenia.
- ✓ W przypadku potrzeby wcześniejszego wyjścia z pracy, należy odpracować ten czas jak najszybciej (najlepiej na następny dzień).

##### 2. Organizacja czasu pracy

Jako osoba zatrudniona jest ważne aby wykonywać czynności ustalone z pracodawcą, celem uniknięcia konfliktów. Należy:

- ✓ **Zorganizować odpowiednio czas** na wykonanie każdej czynności, którą się będzie realizować.
- ✓ Utrzymywać odpowiedni rytm pracy, aby zapobiec nagromadzeniu się zadań.

##### 3. Wygląd fizyczny

Wygląd fizyczny jest ważny w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Po wyborze i zaakceptowaniu pracy jako pomoc domowa, należy uzgodnić przez obie strony, stosowne ubranie do wykonywania powierzonych zadań. Należy mieć na uwadze:

- ✓ Należy ze szczególną uwagą dbać by ubranie robocze było zawsze schludne i czyste.
- ✓ Należy używać odpowiednie obuwie mając na uwadze wygodę i higienę.
- ✓ W większości wypadków osoby zatrudnione używają własne ubranie do pracy (wygodne i praktyczne: dres, fartuch, podkoszulka, itp.), ale czasami pracodawca wymaga odpowiedniego rodzaju ubranie do wykonywania obowiązków domowych. Jeżeli to ubranie nie jest zgodne z wyznawaną wiarą lub przyjętym zwyczajem, należy rozmawiać w tej kwestii z pracodawcą i oczywiście nie akceptować ubrania, które stanowi naruszenie godności osobistej.

##### 4. Komunikacja między pracodawcą i zatrudnioną osobą

Z zatrudnioną osobą należy konsultować każdą wątpliwość, nieporozumienie, zaistniały problem, itp. Brak komunikacji między pracodawcą i zatrudnioną osobą może być powodem nieporozumień wpływających negatywnie na stosunki pracy i/lub zdrowie fizyczne i psychiczne. Utrzymując dobrą komunikację można uniknąć wielu problemów, zanim się one pojawią.

## 5. WARUNKI ZDROWOTNE



Praca jako pomoc domowa może być przyczyną chorób zawodowych fizycznych i psychicznych dlatego należy dbać o siebie w szczególny sposób.

Uszczerbki na zdrowiu mogą pojawiać się w sposób wolny i progresywny (ból kręgosłupa szyjnego, ramion i rąk, zachwianie zdrowia psychicznego, itp.), które mają istotny wpływ na Twoje zdrowie:

- ↪ Fizyczne: zapalenie stawów, złamania, dolegliwości w stawach, ból karku, kręgosłupa, ból łędźwiowy, itp.
- ↪ Psychiczne: depresja, stres, złe samopoczucie, poczucie winy, przygnębienie, itp.


Jest bardzo ważne aby unikać sytuacji, które mogą zaszkodzić Twojemu zdrowiu. Dlatego przy wykonywaniu pracy przestrzegaj następujących rad:


- ✓ Ustalić limit godzin i obowiązków.
- ✓ Udać się do Ośrodka Opieki Socjalnej celem uzyskania informacji na temat istniejących możliwości i środków pomocnych w wychowaniu młodzieży i w opiece osób chorych i uzależnionych.
- ✓ Dbać o zdrowie psychiczne, w godzinach wolnych uprawiać sport albo brać udział w zajęciach kulturalnych. Kalendarz zajęć sportowych i kulturalnych można uzyskać w Miejskich Ośrodkach Sportu i Kultury. Mogą to być zajęcia sportowe, kulturalne, wychowawcze, rozwoju osobowego, rekreacyjne, itp.
- ✓ Rozdzielić codzienne obowiązki domowe, we własnym domu, między wszystkich członków rodziny.
- ✓ Tą pracę, którą można, należy wykonywać na siedząco zamiast na stojąco.
- ✓ Nie pozostawać w tej samej pozycji przez długi czas. Jeżeli nie można zmienić postawy co jakiś czas, należy robić przerwy na odpoczynek. Próbować, w miarę możliwości, wykonywać powtarzające się czynności na przemian z innymi.
- ✓ W czasie prasowania jest wskazane używanie podpórki pod nogę (10-15 cm wys.) i opierać na przemian jedną z nóg.
- ✓ Wietrzyc odpowiednio pomieszczenia w czasie używania produktów chemicznych. Efekty uboczne nieprawidłowego obchodzenia się z produktami chemicznymi są niebezpieczne dla zdrowia osoby pracującej.
- ✓ Należy używać różnego rodzaju materiały ochronne jak rękawice, maski, fartuchy w celu uniknięcia bezpośredniego kontaktu ze środkami chemicznymi (amoniak, chlor, środki czyszczące, itp.).
- ✓ W czasie wykonywania robót ręcznych lub podnoszeniu rzeczy ciężkich z podłogi, należy ugiąć i rozluźnić kolana, utrzymywać plecy w pozycji pionowej i cały wysiłek przenosić na nogi
- ✓ Udać się do lekarza w przypadku dolegliwości lub bólu.



## 6. PRZEMOC I MOLESTOWANIE

W sektorze usług domowych czasami ma miejsce różnego rodzaju przemoc i wykorzystywanie. Należy podkreślić, że w sytuacji jakiegokolwiek przemocy należy udać się do Komisariatu Policji Miejskiej, do Opieki Społecznej lub Centrum Doradztwa dla Kobiet w Alcalá de Henares, celem złożenia skargi i jak najszybszego rozwiązania zaistniałej sytuacji.

 Jakikolwiek kontakt z Twoim ciałem lub zastraszanie, z którym nie jesteś zgodna, jest molestowaniem seksualnym i jest przestępstwem. Masz prawo powiedzieć NIE.

 Molestowanie seksualne i przemoc fizyczna jest przestępstwem i może być karalne pozbawieniem wolności.

Molestowanie, mające miejsce w pracy, można podzielić na pięć różnych grup:

1. **Molestowanie i wykorzystanie seksualne:** akt zastraszający o podłożu seksualnym bez przyzwolenia ofiary (słowny lub fizyczny). Należy wyróżnić: komentarze o podłożu seksualnym, pytania o rzeczy intymne, prawić komplementy, wulgarnie określenia części ciała, zmuszanie do noszenia bardzo krótkiego fartuszka lub spódniczki, pozostawiać gazety pornograficzne w miejscach widocznych, chodzić w negliżu po domu, dotykać, całować, etc.
2. **Przemoc fizyczna:** uderzenia, popchnięcia, uderzenie w twarz, itp.
3. **Znęcanie się słowne:** krzyki, przezwiska, ublizanie, poniżanie, pogarda dla twojej kultury, obelgi nienawiści do emigrantów, inne obelgi, etc.
4. **Dyskryminacja etniczna:** nienawiść do obcych, zapłata większa dla swoich przyjaciół lub dla Hiszpanów za wykonywanie tej samej pracy, obelgi na tle religijnym, brak respektu do tradycji narodowych i kulturalnych różniących się od hiszpańskich.
5. **Wykorzystanie ekonomiczne:** wynagrodzenie poniżej ustawowego wynagrodzenia minimalnego, ociąganie się z zapłatą za świadczone usługi, brak wypłat dodatkowych, wydłużający się czas pracy, złe warunki pracy.
6. **Inne:** fałszywe oskarżenia o kradzież w miejscu pracy, odebranie paszportu, brak dni wolnych na odpoczynek, niemożliwość udania się do lekarza, itp.

### W sytuacjach molestowania i przemocy:

- ✎ Pamiętaj, że wszystkie przestępstwa jak i agresję seksualną lub fizyczną należy zgłosić odpowiednim organom.
- ✎ Należy natychmiast szukać pomocy na Policji, w Ośrodku Socjalnym, Ośrodku zdrowia lub Centrum dla Kobiet w Alcalá de Henares. W razie wątpliwości prosić o rozmowę z pracownikiem socjalnym.
- ✎ Szukać natychmiastowej pomocy lekarskiej, starając się nie usuwać "śladów" agresji (sperma, zadrapania, siniaki). W ośrodku zdrowia powinnaś otrzymać zaświadczenie o stanie doznanych obrażeń ciała, jest to bardzo ważne jako dowód w przypadku podjęcia dalszych kroków w celu ukarania sprawcy.
- ✎ Przy wnoszeniu skargi na Policji, możesz poprosić o adwokata z urzędu i jak nie mówisz po hiszpańsku tłumacza. Uzyskasz pomoc w załatwieniu wszelkich formalności, które umożliwią Ci złożenie skargi z zaistniałej sytuacji przemocy, którą przeżyłaś. W Hiszpanii usługi adwokata, dla osób które nie posiadają środków ekonomicznych, są bezpłatne i uważane za nienaruszalne prawo każdej osoby.
- ✎ Wszelka przemoc wobec Twoich praw jako praw człowieka i pracownika są przestępstwem i powinna być zaskarżona. Molestowanie i przemoc w miejscu pracy jest zjawiskiem nienormalnym, którego nie powinno się akceptować. Nie pozwalaj na to. Wnieś oskarżenie.



**Jeżeli masz jakieś wątpliwości odnośnie Twojej sytuacji i/lub warunków pracy:**

- Poddyrekcja Generalna Informacji Administracyjnej (Ministerstwo Pracy i Spraw Socjalnych). C/ Agustín de Bethencourt, 4 y 11. 28003 Madrid. Tel. 91.456.16.65.
- Oddziały Związków Zawodowych w Alcalá de Henares jak U.G.T. C/ Simón García de Pedro, nº 2. 91 888 08 18 lub C.C.O.O. Vía Complutense, nº 19. Tel. 91 280 06 52/53.
- Stowarzyszenia lub instytucje, które prowadzą programy orientacji, informacji lub doradztwa sądowego lub dotyczącego pracy.

**Jeżeli cierpisz z jakiegokolwiek typu przemocy:**

- Policja lokalna. C/ Avellaneda s/n. Tel. 91 877 35 60.
- Miejski Ośrodek Zdrowia. C/ Santiago nº 13. Tel. 91 8885491
- Ośrodek Pomocy Socjalnej. Pza. Navarra s/n. Tel. 91 880 27 33
- Centrum Doradcze dla Kobiet. C/ Siete esquinas, 2. Tel. 91 881 64 61.
- MIEJSKIE BIURO DLA KOBIET OFIAR PRZEMOCY. Pza. de Cervantes, 22, 1º. Tel. 91 882 51 31.