



Instrucciones para cumplimentar la declaración responsable de la persona empleadora de personas trabajadoras del Sistema Especial para Empleados de Hogar

Esta declaración responsable deberá acompañar a la solicitud del subsidio extraordinario de su empleado/a de hogar. Con ella, se confirman que son ciertos los datos declarados por éste en la solicitud sobre la relación laboral que les une, según lo establecido en la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se desarrolla el procedimiento para la tramitación de solicitudes del subsidio extraordinario por falta de actividad para las personas integradas en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General de la Seguridad Social.

En consecuencia, esta declaración responsable la deberán completar todas las personas empleadoras/titulares de hogar del solicitante tanto en el caso de que la relación laboral se haya modificado temporalmente por reducción total o parcial de la jornada, debido a la crisis sanitaria del COVID-19, como en el caso de que la relación laboral no se haya visto afectada, siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Datos personales de la persona empleadora titular del hogar familiar

- Rellene todos sus datos personales.
- SEÑALE CON UNA ÚNICA “X” cuál es la situación de la relación laboral con la persona trabajadora solicitante, como consecuencia de la crisis sanitaria COVID-19 y la declaración del estado de alarma del 14 de marzo:
 1. No se ha visto afectada.
 2. Se ha visto extinguida definitivamente por despido o desistimiento del contrato por causas ajenas a la voluntad de la persona trabajadora.
 3. Se ha visto modificada temporalmente por reducción total o parcial de la jornada.
 4. Se ha visto modificada por una reducción y después por una extinción en un mismo mes.
 5. Mi empleada/o se ha reincorporado al trabajo con su jornada habitual.
- Asegúrese de que sus datos son correctos (teléfono, dirección, correo electrónico)

2. Datos del empleado/a de hogar solicitante del subsidio extraordinario

- Rellene los datos de su empleado/a solicitante del subsidio, indicando el salario neto según contrato.
- Señale con “SI” o “NO” si su empleado/a solicitó el permiso retribuido recuperable (30 marzo al 9 de abril) y si la obligación de ingreso de la cotización le corresponde a la persona trabajadora (su empleado/a).
- En caso de que la relación laboral se haya visto afectada por la crisis sanitaria del COVID-19, indique los salarios netos que ha abonado a su empleado/a en los meses de febrero hasta el momento de la solicitud.
- Indique el hecho causante (la causa que genera el derecho al subsidio), en el mes que se produjo marcando “1”, “2” o “3”, según corresponda:
 1. Despido, entendiendo que aquí quedan comprendidos el despido, desistimiento, fallecimiento del empleador y extinciones que causen baja en la Seguridad Social.
 2. Reducción total y parcial en relación con la jornada que desempeñaba según contrato previo al Covid-19.
 3. Reducción y despido en un mismo mes.
- Señale la fecha exacta de inicio en el mes que se produjo.
- Señale la fecha exacta del fin del hecho causante en el mes que se produjo (Solo en el caso de que su empleado haya recuperado la jornada habitual. De lo contrario, no es necesario rellenar este apartado).

- En el caso de que se hayan producido varios hechos causantes en el periodo entre febrero y el momento de su solicitud, deberá marcar en los meses que se produjeron “1”, “2” o “3”, según corresponda:
 1. Despido, entendiéndose que aquí quedan comprendidos el despido, desistimiento, fallecimiento del empleador y extinciones que causen baja en la Seguridad Social, entendiéndose que aquí quedan comprendidos el despido, desistimiento, fallecimiento del empleador y extinciones que causen baja en la Seguridad Social.
 2. Reducción total y parcial en relación con la jornada que desempeñaba según contrato previo al Covid-19.
 3. Reducción y despido en un mismo mes.
- Señale la fecha de inicio de cada hecho causante en el mes que se produjo.
- Indique la jornada mensual (en horas de trabajo) según contrato: a los efectos de la solicitud, la que realizó el mes de febrero.
- Indique las horas de trabajo efectivo que ha tenido en cada mes tras el hecho causante (es decir, tras la modificación de la jornada laboral (en el mes o meses correspondientes desde el mes de marzo).
- Especifique si la persona que ingresa las cuotas de Seguridad Social es el empleador/titular del hogar familiar o el empleado/a marcando la opción correspondiente en el recuadro.

3. Observaciones

- En este apartado puede incluir cualquier observación o aclaración que desee realizar sobre los datos incluidos en esta declaración responsable.

4. Firma del empleador/a de hogar

- Asegúrese de firmar la declaración responsable en la zona habilitada para ello ya que sin la firma no tiene validez.
- Asegúrese de usar la misma firma que aparece en el documento de acreditación de su identidad.

Recuerde que la presentación de esta declaración responsable firmada junto a una fotocopia del documento que acredite su identidad son requisitos imprescindibles para la validez de la solicitud del subsidio de su empleado/a de hogar.

Más información en www.sepe.es y teléfonos de atención a la ciudadanía