

# **EXIGENCIAS SOBRE SALARIOS Y PAGO DE VACACIONES**

Folleto sobre el derecho del trabajo



**Jussbuss**

## **PRÓLOGO**

Este folleto está publicado por Juss-Buss, iniciativa de asistencia jurídica. Forma parte de una serie de cinco folletos relacionados con el Derecho Laboral. Los cuatro folletos restantes son:

1. Vacaciones y excedencias
2. El contrato laboral y el entorno de trabajo
3. Despidos, ceses y dimisiones
4. Derechos laborales en situación de embarazo/maternidad

Estos folletos están disponibles en formato electrónico a través de nuestro sitio web, [www.jussbuss.no](http://www.jussbuss.no). También es posible solicitar una versión impresa.

Este folleto ha sido elaborado durante la primavera de 2013 por el grupo nacional de mutuas de seguros, seguridad social y gestión laboral Juss-Buss.

En primer lugar, nos gustaría expresar nuestro agradecimiento a los actuales y antiguos miembros del grupo, así como a Olav Halvorsen (director profesional de Juss-Buss) y Andreas Moen (nuestro contacto exterior) por revisar este folleto. No todas sus sugerencias se han reflejado en este folleto, por lo que cualquier error u omisión que este contenga son responsabilidad del grupo nacional de mutuas de seguros, seguridad social y gestión laboral Juss-Buss.

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2 ¿CUÁLES SON SUS DERECHOS? .....</b>	<b>5</b>
2.1 Salario conforme a lo previsto en el contrato de trabajo.....	5
2.1.1 Descansos obligatorios durante el horario laboral .....	6
2.1.2 Cuando la empresa no necesita trabajadores.....	6
2.1.3 Pago del salario durante periodos de cese.....	7
2.1.4 Pago del salario durante el periodo de preaviso.....	8
2.1.5 Explicación resumida del despido disciplinario.....	9
2.2 Complementos de horas extraordinarias .....	9
2.3 Paga extraordinaria de vacaciones .....	10
2.4 Intereses por pagos con demora .....	11
2.5 Otros derechos.....	11
2.5.1 Convenios colectivos .....	12
2.5.2 Legislación específica.....	12
<b>3. DEDUCCIONES SALARIALES .....</b>	<b>14</b>
3.1 Introducción .....	14
3.2 Bases legales para la aplicación de deducciones a la nómina o a la paga de vacaciones .....	14
3.2.1 Legislación .....	14
3.2.2 Aportaciones del trabajador a planes de jubilación .....	14
3.2.3 Acuerdo escrito sobre deducciones.....	15
3.2.4 Convenios colectivos .....	15
3.2.5 Indemnización.....	15
3.2.6 Pagos salariales en exceso por huelgas o paros .....	16
3.2.7 Limitaciones en la cuantía de la deducción .....	16
3.3 Procedimiento previsto en caso de deducción ilegal .....	16
3.4 Consecuencias de las deducciones ilegales.....	17
<b>4 ¿HA PRESCRITO (POR ANTIGÜEDAD) LA RECLAMACIÓN? .....</b>	<b>18</b>
<b>5 EN CASO DE IMPAGO DE SU SALARIO .....</b>	<b>19</b>
5.1 Introducción.....	19
5.1.1 Recomendación general.....	19
5.1.2 Formas posibles de reclamar un pago .....	20
5.2 Cuando la empresa no tiene voluntad de pago .....	20
5.2.1. Introducción .....	20
5.2.2 Primer paso: Reclamación: carta en la que se indique la cuantía y el concepto de la reclamación.....	20
5.2.3 Segundo paso: Junta de Conciliación.....	22

5.2.4 Tercer paso: Solicitud de procedimiento ejecutivo .....	27
5.2.5 Cuarto paso: Obtención de una garantía .....	29
5.2.6 Quinto paso: Enajenación de la garantía.....	31
5.3 Cuando la empresa no tiene capacidad de pago.....	32
5.3.1. Introducción .....	32
5.3.2 ¿Qué probabilidades hay de que sea cierto que la empresa efectivamente no puede pagar?.....	33
5.3.2.1 Primer paso: Carta en la que se indique la cuantía y el concepto: reclamación .....	35
5.3.2.2 Segundo paso: Notificación de solicitud de declaración de quiebra.....	35
5.3.2.3 Tercer paso: Solicitud de declaración de quiebra .....	38
5.3.2.4 Cuarto paso: Vista judicial.....	42
5.3.2.5 Quinto paso: Declaración de quiebra .....	42
5.3.3 ¿Podría su reclamación salarial estar cubierta, en su totalidad o en parte, por la Garantía Salarial del NAV en caso de quiebra?.....	43
5.4 Si la reclamación está debidamente documentada y la empresa está de acuerdo con su contenido	45
5.5 ¿A quién y en qué forma debe enviarse una reclamación? .....	46
<b>6 ¿TIENE LA EMPRESA DERECHO A LA DEVOLUCIÓN DE UN PAGO EN EXCESO? .....</b>	<b>47</b>
<b>7 GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE .....</b>	<b>48</b>
<b>8 ENLACES DE UTILIDAD.....</b>	<b>49</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

En este folleto se incluye información sobre la remuneración a la que tienen derecho los trabajadores de una empresa. También informa sobre qué condiciones debe cumplir la empresa que contrata antes de poder aplicar deducciones a los salarios de sus trabajadores.

Por último, se ofrece un resumen general de los recursos que están a disposición de los trabajadores en caso de que la empresa incumpla el pago de salarios, pagas de vacaciones o cualesquiera otros pagos contemplados en el contrato de trabajo o en la legislación laboral. Las plantillas que se incluyen en este folleto son meramente orientativas.

Si necesita ayuda en cuestiones legales, existen diversas organizaciones que podrán proporcionarle asistencia. Si es miembro de un sindicato, le recomendamos que se ponga en contacto con ellos. De lo contrario, siempre podrá obtener asesoramiento de las iniciativas estudiantiles de asistencia legal Juss-Buss, de *Jussformidlingen* (Bergen), del servicio de Asesoramiento Jurídico para la Mujer (*Legal Advice for Women*), de *Jusshjelpa* (Centro de Noruega) o de *Juss-Hjelpa* (Norte de Noruega). También podrá obtener asesoramiento de un abogado, aunque estos servicios están sujetos a los correspondientes honorarios.

Otros organismos, tales como el Defensor de Pueblo, la Autoridad Noruega de Inspección Laboral, la Junta de Conciliación, el Servicio de Mediación y Conciliación o el juzgado de distrito también podrán proporcionarle información y asesoramiento. Al dorso de este folleto podrá encontrar una lista de los sitios web y números de teléfono de estos organismos. Tenga siempre en cuenta que dicha información podría cambiar con posterioridad a la publicación de este folleto.

En los márgenes inferiores se incluyen referencias a puntos relevantes de la legislación. También podrá consultar las disposiciones legales que corresponda en [www.lovdato.no](http://www.lovdato.no).

## **2 ¿CUÁLES SON SUS DERECHOS?**

### **2.1 Salario conforme a lo previsto en el contrato de trabajo**

#### **Contratos de trabajo por escrito**

Ley General del Trabajo, apartados 14-5 y 14-6

La regla general establece que el trabajador tiene derecho a percibir un salario conforme a lo acordado con la empresa, ya sea por escrito o verbalmente. Según la Ley General del Trabajo, como trabajador, tiene derecho a un contrato de trabajo en el que se estipulen claramente ciertos puntos, entre los que se incluyen las condiciones económicas. Como trabajador, tiene derecho a exigir un contrato de trabajo a la empresa para la que trabaja. En el caso de que su empresa no acceda a firmar un contrato de trabajo, puede ponerse en contacto con la Autoridad Noruega de Inspección Laboral para solicitar información y asesoramiento.

Las condiciones económicas pueden acordarse verbalmente, y pueden venir detalladas en las hojas de horarios, en la nómina o en el propio contrato de trabajo. Si no tiene un contrato de trabajo por escrito, consulte el folleto de Juss-Buss titulado “El contrato laboral y el entorno de trabajo”, punto 2.2.2. Este folleto está disponible en [www.jussbuss.no](http://www.jussbuss.no).

La empresa no podrá modificar sus condiciones económicas unilateralmente sin acordarlo previamente con usted. Las condiciones económicas de aplicación serán aquellas que se hayan acordado más recientemente.

A la hora de calcular la nómina, por lo general la empresa utilizará como base las condiciones económicas acordadas. El trabajador podrá también aceptar ciertos pagos en especie (incentivos) con carácter adicional a la nómina. Esto incluye, por ejemplo, el uso de un teléfono móvil u ordenador.

Como regla general, cuando la legislación prevea derechos más ventajosos para el trabajador que los estipulados en el contrato de trabajo, la legislación será de aplicación prioritaria y, por tanto, se utilizará como

#### **Indispensabilidad en perjuicio del empleado**

Véase por ejemplo la Ley General del Trabajo, apartado 1-9, la Ley sobre Vacaciones Anuales, apartado 3, o la Ley sobre Conflictos Laborales, apartado 6.

base en los cálculos. Si su relación laboral está regulada por un convenio colectivo, las condiciones laborales estipuladas en dicho convenio serán las que generalmente se apliquen por defecto en caso de discrepancias con el contrato de trabajo. Podrá encontrar más información sobre su derecho al cobro de horas extraordinarias en el punto 2.2, y sobre otros derechos relacionados en el punto 2.5. Si tiene dudas sobre si su relación laboral está regulada por un convenio colectivo, le aconsejamos que consulte a su empresa, a su representante sindical o a cualquiera de sus compañeros de trabajo.

**Descansos en el trabajo** Ley General del Trabajo, apartado 10-9

Por lo general, el contrato de trabajo no detalla al cien por cien todos los aspectos relacionados con las condiciones económicas. En el siguiente apartado se proporcionan respuestas a algunas de las preguntas más frecuentes cuya respuesta no podrá encontrarse en el contrato de trabajo.

#### *2.1.1 Descansos obligatorios durante el horario laboral*

Cuando la duración de la jornada laboral supere las cinco horas y media, el trabajador tendrá derecho al menos a un descanso. Asimismo, cuando la jornada laboral supere las ocho horas, el trabajador tendrá derecho a un descanso de media hora.

Si no tiene una sala de descanso aceptable a su disposición, si no se le permite salir del lugar de trabajo o si tiene obligación de estar disponible para la empresa durante el tiempo de descanso, dicho tiempo de descanso contabilizará como horario laboral. En estos casos, tiene derecho a percibir una remuneración también por el tiempo de descanso.

#### *2.1.2 Cuando la empresa no necesita trabajadores*

La empresa tiene la obligación de pagarle incluso cuando no haya trabajo suficiente para usted. Por ejemplo, podrían darse situaciones puntuales en las que la empresa

no necesite a sus trabajadores por no haber recibido suficientes pedidos de mercancías o por estar sufriendo averías de los equipos o maquinarias de trabajo. En estos casos, su nómina deberá calcularse en función de las horas que usted habría trabajado según lo estipulado en el contrato de trabajo.

La obligación de la empresa al pago del salario en situaciones de este tipo está condicionada a que el trabajador esté disponible para trabajar cuando sea necesario. Esto significa que usted deberá estar disponible para la empresa, y deberá poder asistir al lugar de trabajo durante el horario laboral acordado si la empresa así se lo solicita.

Si la empresa no necesitase empleados durante un periodo de tiempo prolongado, existen ciertas condiciones en las que el trabajador tendrá derecho a presentar su baja o a solicitar un cese provisional. Para obtener más información sobre las condiciones aplicables a las finalizaciones de contrato y despidos, consulte el folleto de “Despidos, ceses y dimisiones”.

**Obligación al pago de salarios durante periodos de cese**

Ley sobre la obligación al pago de salarios durante periodos de cese, apartado 3 (1)

*2.1.3 Pago del salario durante periodos de cese*

Básicamente, el trabajador tiene derecho a percibir su salario durante periodos de cese por parte de la empresa. Este periodo es de 10 días (si el horario laboral se ha reducido en al menos un 40%), y de 15 días (si el horario laboral se ha reducido en menos de un 40%).

**Prestación por desempleo durante periodos de cese** (Ley sobre el Seguro General, apartado 4-7)

Transcurrido este periodo, y en determinadas condiciones, el NAV (Agencia Nacional de Empleo Noruega) se encargará de pagar al trabajador el subsidio por desempleo hasta que se reanude la obligación de la empresa en lo que se refiere al pago del salario.

Para obtener más información sobre los requisitos para percibir el subsidio por desempleo en periodos de cese, póngase en contacto con el NAV o visite su sitio web, en [www.nav.no](http://www.nav.no).

#### *2.1.4 Pago del salario durante el periodo de preaviso*

Si usted causa baja voluntaria en su puesto o recibe una notificación de despido de su empresa, tendrá derecho a percibir su salario durante el periodo de preaviso (periodo comprendido entre la fecha de notificación y el último día de trabajo), con sujeción a que siga estando disponible para trabajar para la empresa durante dicho periodo.

En algunos casos, la empresa podría notificar al trabajador su decisión de que este no acuda a trabajar durante el periodo de preaviso. Si este es el caso, para conservar su derecho a percibir el salario, el trabajador deberá seguir estando disponible para acudir al trabajo durante este periodo. Esto significa que deberá acudir al trabajo si así se le solicita. En situaciones como esta, Juss-Buss le aconseja que consulte a la empresa si debe o no trabajar durante el periodo de preaviso.

Puesto que podría haber conflicto sobre si tiene o no derecho a cobrar durante el periodo de preaviso, es conveniente que entregue a la empresa una notificación por escrito en la que les comunique que está disponible para trabajar. Puede hacerlo, por ejemplo, enviando una carta certificada o mensaje de correo electrónico expresando su voluntad de trabajar durante el periodo de preaviso.

El derecho a cobrar por los días del periodo de preaviso no está necesariamente condicionado al hecho de que efectivamente se trabaje durante dicho periodo. Si ambas partes lo desean, puede acordarse que el trabajador no tiene que trabajar durante el periodo de preaviso, pero en cualquier caso sí tendrá derecho a percibir el salario proporcional por los días correspondientes a dicho periodo. Esto se conoce como “liberación de la obligación de trabajar”. Juss-Buss recomienda firmar un acuerdo por escrito en estos casos. De este modo, podrán evitarse posibles conflictos posteriores sobre si se tiene o no derecho al salario correspondiente. En estos casos, no

será necesario que el trabajador esté disponible para asistir al trabajo.

### *2.1.5 Explicación resumida del despido disciplinario*

#### **Despido disciplinario**

Ley General del Trabajo, apartado 15-14

El concepto de despido disciplinario conlleva la extinción inmediata de los derechos y obligaciones del trabajador. Por lo tanto, la obligación de la empresa de pagarle el salario y su obligación de trabajar se extinguirán de forma simultánea.

Para obtener más información sobre las condiciones aplicables a las finalizaciones de contrato, despidos disciplinarios y ceses, consulte el folleto de “Despidos, ceses y dimisiones”.

### *2.2 Complementos de horas extraordinarias*

#### **Pago de horas extra-ordinarias**

Ley General del Trabajo, apartados 10-4 (1), 10-6 (2) y 10-6 (11)

La regla general es que todo trabajador tiene derecho a percibir un complemento salarial en concepto de horas extraordinarias por aquel tiempo trabajado en exceso al horario laboral normal establecido por ley. Un horario laboral normal suele ser de 9 horas por cada día natural, y de 40 horas por semana natural. En cada semana, el trabajador podrá optar por la alternativa que se traduzca en un mayor tiempo de horas extraordinarias. El trabajador tiene derecho a un complemento salarial de al menos un 40% del salario acordado. Ejemplo: si su salario por hora es de 100 NOK, tendrá derecho a cobrar 40 NOK más (140 NOK) por cada hora trabajada que supere el horario laboral normal.

Las horas ordinarias y complementos por horas extraordinarias están sujetos a una serie de reglas especiales y excepciones. Dichas reglas y excepciones son de aplicación a los empleados en puestos directivos o con cierta responsabilidad/independencia. Para que un puesto se considere directivo o con cierta responsabilidad/independencia, deberá cumplirse un buen número de requisitos. También es posible que se apliquen

#### **Excepciones**

Ley General del Trabajo, apartados 10-12 y 10-5

excepciones a los trabajadores sujetos a un convenio colectivo.

Ley General del Trabajo, apartado 10-6 (12)

Es importante que recuerde que las horas extraordinarias pueden recompensarse con tiempo libre (en lugar de monetariamente) cuando así se haya acordado previamente por escrito. Sin embargo, la empresa y el trabajador no podrán acordar un precio por hora inferior al establecido para los complementos por horas extraordinarias (es decir, que el precio por hora extraordinaria nunca podrá ser inferior al 140% del precio por hora ordinaria). Corresponderá a la empresa abonar el correspondiente complemento salarial en concepto de horas extraordinarias. Pero, si el trabajador decide ser recompensado con tiempo libre, no tendrá derecho al cobro de las horas ordinarias correspondientes. Ejemplo: si su precio por hora habitual es de 100 NOK y trabaja 10 horas extraordinarias, podrá tomarse 10 horas libres en días posteriores si así lo ha acordado con la empresa. Si opta por las horas libres, seguirá teniendo derecho a percibir el complemento por horas extraordinarias que, en este ejemplo, equivaldría a 40 NOK/h (es decir, a un total de 400 NOK).

### ***2.3 Paga extraordinaria de vacaciones***

**Cálculo y pago de la paga de vacaciones** (Ley sobre Vacaciones Anuales, apartados 10 y 11)

El trabajador tiene derecho a percibir al menos un 10,2% del salario base en concepto de paga extraordinaria de vacaciones. La base utilizada para calcular la paga de vacaciones será el importe de los ingresos anuales brutos percibidos durante el año anterior. El salario base utilizado para calcular la paga de vacaciones figurará en el certificado que le entregue la empresa al final de cada año. El importe completo de esta paga suele abonarse con anterioridad al inicio de las vacaciones o, en caso de finalización de la relación laboral, junto a la última nómina del trabajador. En la práctica, la paga de vacaciones suele abonarse en el mes de junio. En todo caso, el trabajador siempre podrá exigir que se le abone

esta paga al menos una semana antes de las vacaciones. Si el trabajador decide no tomarse vacaciones (aunque esto está prohibido por ley), su derecho a vacaciones y a la paga de vacaciones se transferirán automáticamente al año siguiente. Tenga en cuenta que en su contrato laboral o convenio colectivo podría contemplarse una paga de vacaciones más ventajosa que la estándar.

Para obtener más información sobre el derecho a vacaciones y a la paga extraordinaria de vacaciones, consulte el folleto de Juss-Buss “Vacaciones y excedencias”.

## ***2.4 Intereses por pagos con demora***

Ley sobre Intereses por Pagos con Demora, apartados 2 y 3

De no percibir la paga de vacaciones en el plazo acordado, el trabajador tiene derecho a cobrar intereses por demora hasta el momento en que el pago se haga efectivo. Si la demora en el pago se hubiese notificado con antelación, la regla general determina que el trabajador podrá reclamar intereses desde de la fecha prevista de pago hasta la fecha en que la empresa haga efectivo el pago. La fecha prevista de pago será aquella acordada previamente. Por lo general, esta fecha se estipulará en el contrato de trabajo. También podrá considerarse como fecha prevista de pago la fecha habitual de pago de la nómina si esta última suele ser más o menos la misma cada mes. El interés aplicable a la demora en el pago de las vacaciones suele calcularse de conformidad con la Ley sobre Vacaciones Anuales, salvo que se haya acordado lo contrario.

El tipo de interés utilizado está sujeto a ajustes bianuales. Para calcular el interés aplicable a los pagos con demora, puede utilizar la herramienta de cálculo disponible en [www.regjering.no](http://www.regjering.no).

## ***2.5 Otros derechos***

Es posible que el trabajador tenga a su disposición otros

derechos en virtud de su convenio colectivo o de cierta legislación específica.

### *2.5.1 Convenios colectivos*

Si está sujeto a un convenio colectivo, es probable que se le apliquen reglas distintas a las establecidas en la Ley General del Trabajo. Por lo general, su contrato de trabajo especificará si la relación laboral está sujeta a un convenio colectivo. Puede consultar a la empresa, a sus compañeros de trabajo o a su sindicato para obtener más información al respecto.

### *2.5.2 Legislación específica*

Ley sobre el  
Carácter Universal  
de Convenios  
Colectivos, etc.

#### *Convenios colectivos universales*

Algunos convenios colectivos también se aplican a ciertas empresas y trabajadores a pesar de no estar estos últimos directamente vinculados por ellos mediante pertenencia a un sindicato. Dichos convenios colectivos adquieren un carácter universal en virtud de ciertas leyes y normativas, siendo aplicables a todos los miembros de un determinado sector. Por lo general, los convenios universales suelen contemplar condiciones laborales más ventajosas que el contrato de trabajo. Desde octubre de 2012, los convenios universales son de aplicación a obreros de la construcción, trabajadores del sector agrícola, limpiadores y trabajadores de los sectores del transporte marítimo y astilleros.

Póngase en contacto con la Autoridad Noruega de Inspección Laboral o con el sindicato que corresponda para averiguar si existe un convenio colectivo universal que sea de aplicación a su sector.

Ley de  
Reconocimiento de  
los días 1 y 17 de  
Mayo como  
Fiestas Nacionales,  
apartado 3

### *Complemento salarial por Fiestas Nacionales*

Si los días 1 y/o 17 de mayo caen en día hábil (o “día laborable”), dichos días se cobrarán como días de trabajo normales a pesar de no haberse trabajado. Esta regla es de aplicación siempre y cuando estos días no caigan en domingo o en cualquier otro festivo oficial, y siempre que su relación laboral haya durado (o esté previsto que dure) al menos 30 días.

Los trabajadores que tengan que trabajar durante los días 1 y/o 17 de mayo serán remunerados con un suplemento de al menos un 50% más del precio por jornada laboral normal.

**Regla general**  
Ley General del  
Trabajo, apartado  
14-15

### **3. DEDUCCIONES SALARIALES**

#### **3.1 Introducción**

La regla general establece que la empresa no tiene derecho a aplicar ningún tipo de deducción a su nómina o paga de vacaciones.

No obstante, existe una serie de excepciones que podrían conceder a la empresa el derecho a aplicar deducciones. Abordaremos esta cuestión de forma más detallada a continuación. En todos los casos, el trabajador tiene derecho a ser informado de la deducción en el momento de percibir el cobro o inmediatamente después. Además, la deducción también deberá quedar reflejada en la nómina. Es necesario que compruebe siempre que su nómina es correcta.

Puede buscar asesoramiento si tiene dudas sobre si se han cumplido o no las condiciones necesarias para que se le apliquen deducciones salariales. Consulte el punto 8 para saber dónde puede encontrar asistencia jurídica.

**Fundamentos jurídicos**  
Ley General del  
Trabajo,  
apartado  
14-15 (2 a)

#### **3.2 Bases legales para la aplicación de deducciones a la nómina o a la paga de vacaciones**

##### **3.2.1 Legislación**

La empresa podrá aplicar deducciones a la nómina o a la paga de vacaciones de un trabajador en los casos en que la legislación lo permita directamente. Como ejemplo, podríamos citar las deducciones de impuestos o por pensiones de alimentos.

**Pensiones de jubilación**  
Ley General del  
Trabajo,  
apartado  
14-15 (2 b),  
véase, p. ej., Ley  
Noruega sobre el  
Fondo Público de  
Pensiones,  
apartado 17

##### **3.2.2 Aportaciones del trabajador a planes de jubilación**

Existe la posibilidad de deducir de la nómina ciertas aportaciones a planes de jubilación privados y públicos. Las deducciones relativas a esta excepción suelen estar contempladas en el contrato de trabajo.

**Contratos y convenios por escrito**  
Ley General del  
Trabajo,  
apartado  
14-15 (2 c)

### 3.2.3 Acuerdo escrito sobre deducciones

Las deducciones podrán aplicarse si, *con anterioridad* a dicha aplicación, el trabajador ha firmado un acuerdo por escrito con la empresa expresando su conformidad. En dicho acuerdo deberá constar el importe y el concepto de la deducción. Antes de firmar cualquier acuerdo sobre deducciones de la nómina, debe informarse de si la empresa tiene derecho a aplicar dicha deducción.

En algunos casos, el propio contrato de trabajo podría autorizar una deducción general de la nómina. En todo caso, la inclusión de una cláusula general sobre deducciones de la nómina y de la paga de vacaciones en el contrato de trabajo por lo general no constituirá una autorización suficiente para que la empresa pueda aplicarle deducciones.

#### **Convenios colectivos**

Ley General del Trabajo, apartado 14-15 (2 d)

Puede buscar asistencia jurídica si tiene dudas sobre si la empresa tiene este derecho. Consulte el punto 8 para saber dónde puede encontrar asistencia jurídica.

### 3.2.4 Convenios colectivos

Otras de las deducciones que pueden aplicarse a la nómina son las cuotas sindicales o de las mutuas de seguros asociadas a un sindicato. Para estas cuestiones, póngase en contacto con su sindicato.

#### **Indemnizac.**

Ley General del Trabajo, apartado 14-15 (2 e)

### 3.2.5 Indemnización

En determinadas circunstancias, la empresa podrá aplicarle deducciones salariales en concepto de daños o pérdidas en los que haya incurrido la empresa como consecuencia de sus actividades como trabajador.

Las reglas que regulan estas deducciones son estrictas y complejas. La empresa también podría exigirle el pago de daños, si bien eso no significa necesariamente que pueda hacer efectiva su reclamación mediante una deducción

**Pagos  
salariales en  
exceso**  
Ley General del  
Trabajo, apartado  
14-15 (2 f)

directa de su nómina.

Puede buscar asistencia jurídica si tiene dudas sobre si la empresa tiene o no derecho a aplicar este tipo de deducciones en su nómina. Consulte el punto 8 para saber dónde puede encontrar asistencia jurídica.

### *3.2.6 Pagos salariales en exceso por huelgas o paros*

La empresa podrá aplicar deducciones si, en el momento de calcular la nómina de un empleado, no hubiese sido posible reflejar una ausencia del trabajador por huelga o paro.

De haberse producido un pago en exceso por motivos distintos a huelgas o paros, la empresa deberá solicitar la devolución de la cantidad correspondiente por otras vías (generalmente, por medio de una reclamación aparte). En todo caso, consulte el punto 3.2.3.

**Dietas**  
Ley General del  
Trabajo, apartado  
14-15 (3)

Si se ha aplicado una deducción de este tipo a su nómina, póngase en contacto con su sindicato.

### *3.2.7 Limitaciones en la cuantía de la deducción*

Si se han aplicado deducciones a la nómina o paga de vacaciones de conformidad con los puntos 3.2.3, 3.2.5 o 3.2.6, estas no podrán ser nunca de una cuantía que resultase en una nómina inferior a la que razonablemente necesite el trabajador para cubrir sus necesidades personales y domésticas.

Antes de aplicar cualquier tipo de deducción a la nómina o paga de vacaciones, es preciso realizar una evaluación de las circunstancias específicas del trabajador.

## ***3.3 Procedimiento previsto en caso de deducción ilegal***

Si la empresa le comunica que ha aplicado (o tiene intención de aplicar de inmediato) una deducción a su nómina, puede ponerse en contacto con las

organizaciones citadas en el punto 8. Si la deducción es ilegal, la cantidad deducida del salario se considerará adeudada. Dicha cantidad puede recuperarse siguiendo el procedimiento descrito a continuación, en el punto 5.

### ***3.4 Consecuencias de las deducciones ilegales***

La no observación de las disposiciones de la Ley General del Trabajo en materia de deducciones de la nómina o de la paga de vacaciones podría llevar asociada una responsabilidad penal de la empresa. Póngase en contacto con la policía si desea denunciar a la empresa o si tiene preguntas sobre la responsabilidad penal de esta.

Ley de  
Prescripción,  
apartados  
3 y 24

**Prescripción de  
demandas no  
presentadas  
después de  
transcurridos tres  
(3) años**  
Ley de  
Prescripción,  
apartado 2

**Interrupción del  
plazo de  
prescripción**  
Ley de  
Prescripción,  
apartados  
14 y 15

#### ***4 ¿HA PRESCRITO (POR ANTIGÜEDAD) LA RECLAMACIÓN?***

Se dice que una reclamación ha prescrito cuando, transcurrido un cierto tiempo, la obligación de pagar se considera extinguida. El periodo de prescripción de reclamaciones de nóminas y pagas de vacaciones es generalmente de tres años a contar desde de la fecha prevista de pago. La fecha prevista de pago es la fecha en que, según lo acordado con la empresa, debía percibirse el pago en cuestión. Las fechas de pago de la paga de vacaciones están reguladas específicamente en la Ley sobre Vacaciones Anuales (consulte el punto 2.3).

El periodo de prescripción puede congelarse (dejar de contar) por ejemplo si, en cualquier momento anterior al fin del periodo de prescripción, la empresa reconoce su obligación de pagar. Juss-Buss le recomienda obtener un reconocimiento de deuda por escrito, ya que demostrar la existencia de un reconocimiento verbal sería sumamente difícil con posterioridad.

Si la empresa se negase a reconocer su obligación de pagar, el trabajador deberá seguir el procedimiento legal apropiado para congelar el periodo de prescripción. Este procedimiento podría ser: registrar una reclamación contra la empresa ante la Junta de Conciliación o solicitar la declaración de quiebra de la empresa. Por lo general, una demanda o negociación de una reclamación no suelen ser suficientes para congelar el periodo de prescripción.

El periodo de prescripción es también de tres años para las reclamaciones de devolución de la empresa al trabajador por pagos en exceso de la nómina o de la paga de vacaciones.

## ***5 EN CASO DE IMPAGO DE SU SALARIO***

### ***5.1 Introducción***

#### ***5.1.1 Recomendación general***

**Diferencia entre voluntad de pago y capacidad de pago**

El impago de su salario puede deberse a distintos motivos. Podría tratarse de un malentendido entre usted y la empresa, a que la empresa no tiene voluntad de pago o a la que la empresa no tiene capacidad de pago.

Antes que nada, debe intentar averiguar si se trata de un malentendido o de un error antes de presentar una reclamación salarial. Así se asegurará de mantener un ambiente óptimo y cordial para la correcta y rápida resolución del problema. Por lo tanto, debe preguntar a la empresa cuál es el motivo por el que no ha percibido el salario acordado. Si no está de acuerdo sobre la cantidad o la fecha de pago del salario, deberá solicitar a la empresa un documento por escrito en el que se expliquen los motivos del impago. Esta explicación por escrito será de gran utilidad si más tarde desea presentar una reclamación salarial. Para averiguar cuáles son sus derechos en este sentido, consulte el Capítulo 2.

Si presenta una reclamación salarial, es importante de actúe con rapidez y diligencia, ya que estará sujeta a una serie de plazos. De no presentar su reclamación salarial dentro de plazo, corre el riesgo de que el Plan de Garantía Salarial del NAV no cubra su reclamación. Para obtener más información sobre el Plan de Garantía Salarial del NAV, consulte el punto 5.3.3.

**Obtener una copia de las cartas**

Por lo general, es importante que obtenga y conserve copias de todas las comunicaciones entre usted y la empresa. Envíe todas las cartas por duplicado: una copia por correo ordinario y otra por correo certificado.

**Comprobar si la empresa se ha declarado en quiebra**

También es importante que busque la empresa en el Centro de Registro Brønnøysund (en [www.brreg.no](http://www.brreg.no)) con cierta frecuencia (por ejemplo, una vez por semana). Este sitio web le indicará si su empresa se ha declarado en quiebra. Si la empresa se declarase en quiebra con el proceso de reclamación ya iniciado, deberá actuar con rapidez. Si esto sucede, siga el procedimiento descrito en el punto 5.3.2.5.

### *5.1.2 Formas posibles de reclamar un pago*

El procedimiento a seguir para reclamar un pago dependerá de los motivos por los que la empresa ha incumplido dicho pago. El primer supuesto sería que la empresa disponga del dinero necesario pero no tenga voluntad de pago (consulte el punto 5.2). El segundo supuesto sería que la empresa no disponga del dinero necesario pero tenga voluntad de pago (consulte el punto 5.3).

Puesto que el procedimiento a seguir dependerá de si la empresa no tiene voluntad o capacidad de pago, es importante que averigüe el motivo por el que no le han abonado el pago.

Para saber si la empresa no tiene voluntad o capacidad de pago, pregunte en primera instancia directamente a la empresa. Algunos sitios web como [www.brreg.no](http://www.brreg.no) o [www.proff.no](http://www.proff.no) le permitirán consultar la situación financiera general de la empresa. Los representantes electos de los trabajadores también podrán ofrecerle información de este tipo.

## *5.2 Cuando la empresa no tiene voluntad de pago*

### *5.2.1. Introducción*

Si la empresa no tiene voluntad de pago, esto quiere decir que se niega al pago del salario a pesar de tener liquidez suficiente para hacerlo.

En la siguiente sección se aborda el procedimiento de reclamación salarial paso a paso.

### *5.2.2 Primer paso: Reclamación: carta en la que se indique la cuantía y el concepto de la reclamación*

El primer paso consistirá en enviar a la empresa una carta en la que se haga constar que el trabajador no ha percibido las cantidades a las que tiene derecho. Podrá ver un modelo de carta de reclamación de este tipo en la página siguiente.

En la carta, debe explicar a la empresa que usted cree tener derecho a los pagos reclamados. Esta demanda deberá ir acompañada de la correspondiente documentación (por ejemplo,

**¡No olvidar la documentación!**

adjuntando una copia del contrato de trabajo, el cálculo de los importes reclamados, hojas de horas, extractos bancarios y/o nóminas). Puede solicitar esta documentación a la empresa. En algunos casos, la Autoridad Noruega de Inspección Laboral también podrá ayudarle a obtener de la empresa las copias de dicha documentación.

En todo caso, siempre podrá presentar la reclamación salarial sin ningún tipo de documentación, aunque esto podría suponer una mayor dificultad a la hora de demostrar que su reclamación está justificada.

En la carta, debe proponer a la empresa un plazo razonable para efectuar el pago. La práctica habitual es proponer un plazo de pago de dos semanas desde la recepción de la carta.

Debe enviar la carta de reclamación salarial a la empresa por correo ordinario y por correo certificado. Cuando envíe la carta por correo certificado, la oficina de correos le proporcionará un resguardo de envío. Así, podrá demostrar que efectivamente ha enviado la carta si esto llegase a cuestionarse más adelante durante el procedimiento.

**Correo certificado**

[Su nombre]

[Su dirección]

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

[Lugar, fecha actual]

## RECLAMACIÓN SALARIAL

He trabajado para [Empresa] desde [fecha] hasta [fecha] (se adjunta copia del contrato de trabajo a modo de Anexo 1). Durante el mes de [mes], trabajé un total de [número] horas (se adjunta copia de la hoja de horas a modo de Anexo 2). Hasta la fecha, no he percibido mi salario por las horas trabajadas. Tampoco he percibido el correspondiente complemento en concepto de horas extraordinarias ni la paga de vacaciones (se adjunta cálculo del importe de la reclamación a modo de Anexo 3). Por el presente, reclamo el pago del trabajo realizado.

A fecha de [fecha actual], la presente reclamación es por los siguientes importes:

Derecho al cobro de [número] horas trabajadas	NOK	10 000,00
Intereses por pago con demora, del [fecha prevista de pago] al [fecha actual]; consulte el punto 2.4	NOK	200,00
Horas extraordinarias sujetas a suplemento del 40% de [número] horas extraordinarias; consulte el punto 2.2	NOK	1000,00
Intereses por pago con demora de las horas extraordinarias, desde el [fecha prevista de pago] hasta el [fecha actual]	NOK	50,00
Paga de vacaciones; consulte el punto 2.3	NOK	1000,00
+ Intereses por pago con demora desde el [fecha prevista de pago] hasta el [fecha actual]	NOK	50,00
- Total adeudado	NOK	2000,00
<b>≡ Importe reclamado a fecha de [fecha]</b>	<b>NOK</b>	<b>10 300,00</b>

La cantidad reclamada deberá abonarse en la cuenta número [su número de cuenta] a la mayor brevedad, y en todo caso antes de dos semanas desde la fecha de recepción de la presente carta. Si la empresa no efectuase el pago, la reclamación deberá efectuarse por vía judicial, y conllevaría intereses y gastos adicionales.

Recuerde que estos pagos también están sujetos a las deducciones de impuestos habituales (salvo en el caso de las pagas de vacaciones).

Le ruego responda a la presente demanda y a las bases de la misma (consulte la sección 5-2 de la Ley sobre Conflictos Laborales).

Esta carta se envía en sendas copias, una por correo ordinario y otra por correo postal.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Su nombre]

Anexos: 1) Contrato de trabajo, 2) Hoja de horas, 3) Cálculo del importe reclamado

### *5.2.3 Segundo paso: Junta de Conciliación*

Ley sobre Conflictos Laborales, apartado

6-10

Ley sobre Conflictos Laborales, apartado 6-2

**Presentación de reclamaciones ante la Junta de Conciliación**

Ley sobre Conflictos laborales, apartado 6-3

Si la empresa no está de acuerdo con la demanda o sigue sin efectuar el pago por cualquier otro motivo, el caso deberá llevarse ante la Junta de Conciliación.

La Junta de Conciliación es una autoridad pública de mediación. Una de las funciones de la Junta de Conciliación consiste en ejercer de mediador entre las partes para ayudarles a llegar a un acuerdo. En algunos casos en que las partes no lleguen a un acuerdo, la Junta de Conciliación también podrá emitir una resolución.

Para llevar un caso ante la Junta de Conciliación, deberá presentar una reclamación. Es importante que, en dicha reclamación, explique a la Junta de Conciliación todos los detalles necesarios para que puedan comprender su alegación. También es preciso que especifique la cantidad que desea exigir a la empresa.

Desde el 1 de mayo de 2012, cada caso tramitado por la Junta de Conciliación está sujeto a unas costas de 860 NOK. Estas costas deben ser abonadas por la persona que presenta la demanda. No obstante, el demandante siempre podrá solicitar la devolución de dichas costas a la empresa como parte de la reclamación presentada ante la Junta de Conciliación.

Puede ver un modelo de reclamación ante la Junta de Conciliación en la página 22. También tiene a su disposición una plantilla de reclamación ante la Junta de Conciliación en [www.forliksraadet.no](http://www.forliksraadet.no).

**Foro competente**  
Ley sobre Conflictos laborales, apartados 4-4 y 4-5 (4)

La reclamación deberá remitirse a la Junta de Conciliación de la zona a la que corresponda el domicilio de actividad de la empresa. La reclamación también podrá remitirse a la Junta de Conciliación de la zona a la que corresponda la dirección de su lugar de trabajo habitual. Su Junta de Conciliación local podrá ayudarle si tiene dudas sobre dónde debe remitir su reclamación.

**Contestaciones**  
Ley sobre Conflictos laborales, apartado 6-4

Una vez que la Junta de Conciliación reciba la reclamación y decida admitirla a trámite, está se pondrá en conocimiento de la empresa; es decir, que la Junta de Conciliación se pondrá en contacto con la empresa para comunicarle la existencia de la reclamación. Al mismo tiempo, la Junta de Conciliación pedirá a la empresa que envíe una declaración al respecto (lo que se conoce como “contestación”), generalmente en el plazo de dos semanas.

**Notificación de citación**  
Ley sobre Conflictos laborales, apartado 6-5

Usted y la empresa serán entonces citados a comparecer ante la Junta de Conciliación. Dicha comparecencia debería producirse en un plazo de tres meses desde la presentación de la reclamación ante la junta de conciliación. No obstante, desde diciembre de 2012, ciertas Juntas de Conciliación pueden tardar algo más en tramitar los casos.

**Obligación de comparecer a la vista**  
Ley sobre Conflictos laborales, apartado 6-6

Si el municipio en que vive coincide con el de la Junta de Conciliación que lleva el caso o con un municipio cercano, por lo general se esperará que comparezca en persona. Para obtener más información sobre la obligación de comparecencia, póngase en contacto con su Junta de Conciliación local.

**Resolución por incomparecencia**

Ley sobre Conflictos laborales, apartados 6-10 y 16-10

Si usted lo solicita en la reclamación, la Junta de Conciliación podrá emitir una resolución en caso de incomparecencia. Esto quiere decir que se emitirá una resolución incluso aunque la empresa no haya contestado a la reclamación o comparecido en la vista de la Junta de Conciliación. La resolución por incomparecencia podría ser total o parcialmente a su favor. La Junta de Conciliación solo podrá emitir resoluciones por incomparecencia en aquellos casos en que se haya presentado información suficiente en relación con el caso.

**Acuerdo judicial**

Ley sobre Conflictos laborales, apartado 19-11  
Ley sobre Conflictos laborales, apartado 6-8  
(6)

Si usted y la empresa acordasen una solución para el caso durante la comparecencia, la Junta de Conciliación les ayudará a escribir un acuerdo por escrito sobre los puntos acordados. Este acuerdo podrá realizarse en forma de lo que se conoce como “acuerdo judicial”. Un acuerdo judicial es vinculante y, por lo general, no admite la elevación a instancias superiores.

**Resolución de la Junta de Conciliación**

Ley sobre Conflictos laborales, apartado 6-10

Si las negociaciones fracasan, la Junta de Conciliación podrá emitir una resolución en ciertos casos. Esto es de aplicación en los casos en que una de las partes haya solicitado una resolución, y siempre y cuando la reclamación sea por un importe inferior a 125 000 NOK. Si la reclamación supera los 125 000 NOK: o bien ambas partes deberán estar de acuerdo en que la Junta de Conciliación emita una resolución, o bien deberán darse las condiciones necesarias para que se emita una resolución por incomparecencia. Consulte el punto anterior sobre resoluciones por incomparecencia. Con independencia del importe de la reclamación, el trabajador podrá exigir que se emita una resolución en los casos en que la empresa no presente objeciones válidas o simplemente alegue no tener liquidez suficiente.

La Junta se pronunciará en el plazo de una semana. Con independencia del importe de la reclamación, el trabajador podrá exigir que se emita una resolución en los casos en que la empresa no presente objeciones válidas o simplemente alegue no tener liquidez suficiente, o bien si se dan las condiciones necesarias para que se emita una resolución por incomparecencia (consulte el punto anterior sobre resoluciones por incomparecencia).

Ley sobre Conflictos laborales, apartado 6-12 (5)

La Junta se pronunciará en el plazo de una semana. Si usted o la empresa no están de acuerdo con la resolución, el caso podrá

llevarse ante el juzgado de distrito para su evaluación. Recuerde que la citación deberá presentarse en el juzgado de distrito en el plazo máximo de un mes. Pasado dicho plazo, la resolución será vinculante. Esto significa que se considerará definitiva y no podrá recurrirse. Por lo general, es aconsejable que busque asesoramiento legal antes de elevar el caso a instancias superiores. Si desea presentar la citación ante el juzgado de distrito, también podrá encontrar información sobre cómo proceder desde la Junta de Conciliación o juzgado de distrito.

La Junta de Conciliación tiene derecho a no pronunciarse. En estos casos, lo normal es que deba llevar el caso ante el juzgado de distrito si desea obtener el pago del importe reclamado. Los procedimientos judiciales pueden suponer mucho tiempo y dinero. Si no desea seguir esta vía, es fundamental que solicite una resolución de la Junta de Conciliación o que intente acordar una solución aceptable con la empresa durante la comparecencia.

Para obtener más información sobre la Junta de Conciliación, póngase en contacto con dicho organismo.

Si la Junta se pronuncia a su favor, o si ha logrado llegar a un acuerdo, la empresa volverá a recibir un nuevo plazo de pago.

Si la resolución o acuerdo judicial son favorables a usted y el pago no se ha producido tras finalizar dicho plazo, estará amparado por el *derecho de ejecución*. Esto significa que podrá solicitar asistencia de la Oficina de Ejecuciones para obtener el importe de la reclamación. Si desea obtener más información sobre cómo ejecutar una reclamación, consulte el punto 5.2.4.

### **Ejecución**

La tramitación de casos por parte de la Junta de Conciliación podría tardar un tiempo considerable. Por tanto, podría darse el caso de que, tras haberse emitido la resolución o haberse llegado a un acuerdo, la empresa ya no tenga capacidad de pago. Si esto sucediera, deberá considerar la posibilidad de solicitar la declaración en quiebra de la empresa. Si decide hacerlo, el siguiente paso del proceso sería el envío de una notificación de solicitud de declaración de quiebra (consulte el punto 5.3.2.2).

[Su nombre]  
[Su dirección]

[Nombre de la Junta de Conciliación]  
[Dirección de la Junta de Conciliación]

[Lugar, fecha actual]

## RECLAMACIÓN ANTE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN

**Demandante:** [Su nombre]  
[Su dirección]  
[Su número de documento de identidad]

**Demandado:** [Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Número de identificación fiscal de la empresa o persona física]

**Concepto:** Reclamación del pago del salario, horas extraordinarias y paga de vacaciones.

Fundamentos de la presente reclamación ante la Junta de Conciliación:

He trabajado para [Empresa] desde [fecha] hasta [fecha] (se adjunta copia del contrato de trabajo a modo de Anexo 1). Fui despedido el [fecha] (se adjunta copia de la notificación de despido a modo de Anexo 2). Durante el mes de [mes], trabajé un total de [número] horas (se adjunta hoja de horas a modo de Anexo 3). Hago constar que no he percibido mi salario, el complemento por horas extraordinarias ni la paga de vacaciones correspondiente a la duración de mi relación salarial (se adjunta cálculo del importe reclamado a modo de Anexo 4).

He presentado ya la reclamación de la cantidad adeudada a [Empresa] (se adjunta copia de la carta de reclamación a modo de Anexo 5); consulte el punto 5.2.2. Sin embargo, dicho pago no se ha efectuado. De conformidad con el apartado 10-6 de la Ley General del Trabajo, tengo derecho al cobro de horas extraordinarias [consulte el punto 2.2]. Asimismo, y de conformidad con la Ley sobre Vacaciones Anuales, también tengo derecho a un 10,2% del salario en concepto de paga de vacaciones [consulte el punto 2.3]; (se adjunta cálculo del importe reclamado a modo de Anexo 4).

En caso de incomparecencia o ausencia de contestación por parte del demandado, solicito una resolución por incomparecencia.

*Reclamo*

1. Que el demandado sea obligado a pagar a [su nombre] la cantidad de 10 000 NOK en concepto de salario, más el correspondiente interés por pago con demora desde el [fecha prevista de pago] hasta la fecha en que el pago se ha efectivo.
2. Que el demandado sea obligado a pagar a [su nombre] la cantidad de 1000 NOK en concepto de horas extraordinarias, más el correspondiente interés por pago con demora desde el [fecha prevista de pago] hasta la fecha en que el pago se ha efectivo.
3. Que el demandado sea obligado a pagar a [su nombre] la cantidad de 1000 NOK en concepto de paga de vacaciones, más el correspondiente interés por pago con demora desde el [fecha prevista de pago] hasta la fecha en que el pago se ha efectivo.
4. Que el demandado sea condenado al pago de las costas del presente procedimiento, que ascienden a 860 NOK.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Su nombre]

Anexos: 1) Contrato de trabajo, 2) Notificación de despido 3) Hoja de horas, 4) Cálculo del importe demandado, 5) Reclamación

#### 5.2.4 Tercer paso: Solicitud de procedimiento ejecutivo

Ley de Ejecuciones, apartados 4-12, segundo párrafo y 4-16

Si la empresa aún no ha efectuado el pago pendiente tras finalizar el plazo establecido en la resolución o acuerdo judicial de la Junta de Conciliación, el siguiente paso será enviar una solicitud de procedimiento ejecutivo a la Oficina de Ejecuciones.

La Oficina de Ejecuciones es una autoridad pública con potestad para embargar y vender los bienes de la empresa para hacer frente al pago de la reclamación.

Ley de Ejecuciones, apartado 3-1

Desde el 1 de mayo de 2012, cada procedimiento ejecutivo tramitado está sujeto a unas costas de 1591 NOK. Esto deberá costearlo usted inicialmente. En todo caso, siempre podrá incorporarlas a la reclamación contra la empresa, lo que significa que recuperará el importe cuando la empresa pague, o bien que dicho importe será contemplado en las diligencias ejecutorias.

Ley de Ejecuciones, apartados 5-4 y 7-6

Cuando la Oficina de Ejecuciones recibe una solicitud de ejecución, sus departamentos administrativos harán las comprobaciones necesarias para asegurarse de que la solicitud está en orden (por ejemplo, que se adjunta la resolución de la Junta de Conciliación). De detectarse errores u omisiones que puedan rectificarse, le darán un plazo para que lo haga. Si la Oficina de Ejecuciones admite a trámite la solicitud, esta se enviará a la empresa, que tendrá un plazo de dos semanas para contestar.

Ley de Ejecuciones, apartados 5-2 y 7-5

Para ser admitida a trámite, la solicitud deberá cumplir una serie de requisitos. Para asegurarse de cumplir estos requisitos, siga el modelo que se proporciona a continuación, o bien utilice la plantilla disponible en [https://www.politi.no/vedlegg/lokale\\_vedlegg/namsfogden\\_i\\_oslo/](https://www.politi.no/vedlegg/lokale_vedlegg/namsfogden_i_oslo/). Deberá enviar cuatro copias de la solicitud y de cada uno de los anexos a la Oficina de Ejecuciones del municipio en que se encuentre el domicilio social de la empresa. Si desea obtener más información sobre cómo redactar una solicitud de ejecución, póngase en contacto con la Oficina de Ejecuciones.

A continuación se ofrece un modelo de solicitud de ejecución.

[Su nombre]  
[Su dirección]

[Nombre de la Oficina de Ejecuciones]  
[Dirección de la Oficina de Ejecuciones]

[Lugar, fecha actual]

## SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO EJECUTORIO

**Demandante:** [Su nombre]  
[Su dirección]  
[Su número de documento de identidad]

**Demandado:** [Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Número de identificación fiscal de la empresa o persona física]

**Concepto:**

Solicitud de procedimiento ejecutorio en virtud del apartado 4-1 de la Ley de ejecuciones.

### Solicitud de procedimiento ejecutorio

El fundamento de la ejecución es [sentencia o acuerdo judicial], de conformidad con lo previsto en el apartado 4-1 de la Ley de Ejecuciones (se adjunta copia de [sentencia o acuerdo judicial] a modo de Anexo 1). El importe de la reclamación no se ha satisfecho dentro del plazo estipulado en [la sentencia o el acuerdo judicial]. En consecuencia, por el presente solicito la ejecución del presente de conformidad con el capítulo 7 de la Ley de Ejecuciones.

*El demandado adeuda al demandante los siguientes importes:*

Derecho al cobro de [número] horas trabajadas	NOK 10 000,00
Intereses demora del [fecha prevista] al [fecha actual]; ver punto 2.4	NOK 300,00
Pago de horas extraordinarias sujetas a suplemento del 40% de [número] horas extraordinarias; consulte el punto 2.2	NOK 1000,00
Intereses demora h. extraordinarias del [fecha prevista] al [fecha actual]	NOK 60,00
Paga de vacaciones	NOK 1000,00
Intereses demora de la paga de vacaciones, del [fecha prevista] al [fecha actual]	NOK 60,00
Costas judiciales del procedimiento	NOK 860,00
+ Costas del procedimiento ejecutorio	NOK 1591,00
- Pagos salariales, brutos	NOK 2000,00
<b>≡ <u>Importe reclamado a fecha de [fecha]</u></b>	<b><u>NOK 12871,00</u></b>

Se solicita ejecución en [por ejemplo, de un bien de valor adecuado que el trabajador sepa que es propiedad de la empresa]\*

*Atentamente,*

\_\_\_\_\_  
[Su nombre]

Anexos: 1) [Sentencia/decisión judicial]: copia certificada

\*Este dato puede incluirse si se tiene conocimiento de un bien de este tipo.

### 5.2.5 Cuarto paso: *Obtención de una garantía*

La obtención de una garantía conlleva el derecho a embargar bienes de la empresa. Dichos bienes podrán ser vendidos posteriormente. Dicha venta se conoce con el nombre de “realización”, y se describe en el punto 5.2.6.

Ley sobre  
Ejecuciones,  
apartado 7-7

Cuando la empresa haya contestado a la Oficina de Ejecuciones en relación con la solicitud de ejecución, o bien cuando el plazo de contestación haya expirado, la Oficina de Ejecuciones decidirá si emprender o no un procedimiento ejecutorio. La finalidad del procedimiento ejecutorio consiste en garantizar el pago de la reclamación constituyendo una garantía a partir de uno de los bienes de la empresa.

Los procedimientos ejecutorios podrían tener tres resultados:

- 1) Ejecución de un bien
- 2) Embargo de ganancias o ingresos
- 3) Ausencia de bienes ejecutables

#### *1) Ejecución de un bien*

Ley sobre  
Ejecuciones,  
apartados 7-18  
y siguientes,  
capítulos 8 y  
11

El acreedor recibe un bien como garantía. Esto le ofrecerá mayores probabilidades de cobrar la reclamación en caso de quiebra de la empresa, así como la opción de exigir la venta forzosa de dicho bien. La garantía supone el derecho a recibir el pago de un importe adeudado por medio de la venta de un determinado bien. Por ejemplo, los bancos ponen una carga en la casa a la hora de solicitar una hipoteca, lo que significa que la propia casa es la garantía de pago del préstamo hipotecario.

Si obtiene como garantía una casa o un bien físico, podrá exigir la venta forzosa de dicho bien (consulte el punto 5.2.6).

**Reclamación**  
Ley sobre  
Ejecuciones,  
apartado 7-26

La exigencia de venta forzosa está contemplada para todos los tipos de empresas: sociedades limitadas (S.L.), sociedades limitadas unipersonales (S.L.U.), etc.

Usted podrá recurrir la decisión relativa al bien que debe constituir la garantía. Por ejemplo, deberá plantearse recurrir la determinación del bien de garantía en los casos en que el valor total del resto de cargas anteriores a las que esté sujeto dicho bien

Ley sobre  
Ejecuciones,  
apartado 7-21

sea tan alto que no pueda garantizarse la cobertura íntegra de todas las cargas. El plazo de recurso es de un mes a contar desde la fecha de recepción de la notificación de ejecución. Si tiene dudas sobre cómo recurrir la determinación del bien de garantía, póngase en contacto con la Oficina de Ejecuciones.

### 2) Embargo de ganancias o ingresos

Ley sobre  
Ejecuciones,  
apartado 7-23

Implica la deducción de ciertos importes de los ingresos o beneficios sociales de la empresa para hacer frente al pago. Los importes deducidos serán transferidos a su cuenta bancaria, para ir cubriendo gradualmente el importe de la reclamación. Solo podrá solicitarse el embargo de ganancias o ingresos en los casos en que la empresa tenga un solo propietario.

Por lo general, el periodo de embargo no deberá superar los dos años. La fecha de inicio del periodo de deducción por lo general será la fecha que figure en el procedimiento ejecutorio.

Ley sobre  
Ejecuciones,  
apartado 7-26

También tiene la posibilidad de recurrir las decisiones en cuanto a embargo de ingresos o ganancias. El recurso podrá presentarse en cualquier momento anterior a la finalización del periodo de deducción. En primer lugar, puede recurrir la cantidad del embargo. En segundo lugar, puede recurrir la decisión de la Oficina de Ejecuciones de elegir un embargo de los ingresos o ganancias en lugar de un bien ejecutable.

Ley sobre  
Ejecuciones,  
apartado 7-25

Si la empresa se declara en quiebra durante el periodo de deducción, no tendrá la seguridad de que el embargo de las ganancias o ingresos pueda seguir efectuándose. Si existe riesgo de que la empresa pueda declararse en quiebra, debe considerar la posibilidad de recurrir la decisión de embargo de ganancias o ingresos. Para obtener más información al respecto, póngase en contacto con la Oficina de Ejecuciones. También deberá considerar la posibilidad de solicitar la declaración en quiebra de la empresa (consulte el punto 5.3).

### 3) Ausencia de bienes ejecutables

Cuando el resultado del procedimiento ejecutorio sea que no hay bienes ejecutables, significará que la Oficina de Ejecuciones no ha

encontrado bienes, ni tampoco ingresos o beneficios, que sean susceptibles de embargo.

Si no está de acuerdo con este resultado, también tiene la posibilidad de recurrirlo. En primer lugar, podrá recurrirlo si tiene la certeza de que la empresa tiene ingresos para, de este modo, poder lograr un embargo de dichos ingresos o ganancias. En segundo lugar, podrá recurrirlo si tiene la certeza de que la empresa posee bienes susceptibles de embargo.

Si el resultado del procedimiento ejecutorio es que no existen bienes ejecutables, será indicio de que la empresa no tiene capacidad de pago. En situaciones como esta, tiene dos opciones: puede solicitar la declaración de quiebra de la empresa (consulte el punto 5.3 a continuación), o puede presentar una nueva solicitud de ejecución ante la Oficina de Ejecuciones en una fecha posterior. Esto podría ser una buena idea si, con el tiempo, averigua que la situación financiera de la empresa ha mejorado.

Ley sobre  
Ejecuciones,  
capítulos 8, 9,  
10, 11 y 12

#### *5.2.6 Quinto paso: Enajenación de la garantía*

Tras haber constituido la garantía de su reclamación salarial por medio de un bien ejecutable, podrá considerar la posibilidad de exigir la venta forzosa de dicho bien.

Ley sobre  
Ejecuciones,  
apartados 8-  
16, 10-6, 11-  
20 y 12-6

En este caso, tendrán prioridad las cargas anteriores a la que esté sujeto dicho bien. Esto significa que sus posibilidades de cubrir la reclamación dependerán de la cantidad de cargas registradas antes de la suya, así como del precio por el que pueda venderse dicho bien en cada momento.

Es posible que el bien ya esté sujeto a cargas a favor de otras personas. Si este fuera el caso, podrá exigir la venta forzosa cuando el valor total de la venta sea suficiente para cubrir las cargas registradas con anterioridad a la suya.

Las probabilidades de que la venta forzosa se traduzca en el cobro de su reclamación dependerán de las cargas anteriores que pesen en el bien ejecutable en cuestión. Por lo tanto, es fundamental que haga averiguaciones al respecto. Por ejemplo, si la garantía obtenida es sobre un coche, puede buscar el número de matrícula

en el sitio web del Centro de Registro Brønnøysund, en [www.brreg.no](http://www.brreg.no). Si la garantía obtenida es un bien inmueble, puede ponerse en contacto con la Oficina Noruega del Catastro. Su sitio web es [www.statkart.no](http://www.statkart.no).

Suele ser difícil determinar si conviene exigir la venta forzosa. Si está considerando la posibilidad de exigir la venta forzosa, debe ponerse en contacto con la Oficina de Ejecuciones o con una de las iniciativas estudiantiles de asistencia legal para obtener más información y directrices sobre los pasos a seguir. También podrá encontrar información y plantillas sobre ventas forzosas en [www.politi.no](http://www.politi.no).

### ***5.3 Cuando la empresa no tiene capacidad de pago***

#### ***5.3.1. Introducción***

Cuando la empresa no tiene capacidad de pago, significa que no tiene dinero ni propiedades que puedan venderse para hacer frente al pago de la reclamación salarial. En estos casos, el trabajador podría tener que solicitar la declaración de quiebra de la empresa para obtener el pago de la deuda.

En resumen, la declaración de quiebra implica que todas las propiedades y el capital de la empresa se retienen en un fondo común que se somete a un concurso de acreedores. El contenido de dicho fondo se va distribuyendo, siguiendo un determinado orden, entre las personas a las que la empresa debe dinero. Por lo general, el fondo no será suficiente para cubrir la totalidad de las deudas. Por lo tanto, antes solicitar la declaración de quiebra de la empresa, debe consultar si su reclamación está cubierta por el Plan de Garantía Salarial del NAV (consulte el punto 5.3.3).

Puede encontrar más información sobre las situaciones de quiebra en el sitio web del Consejo Asesor Noruego sobre Quiebras, en [www.konkursradet.no](http://www.konkursradet.no).

Algunos de los factores que debería considerar antes de solicitar la declaración en quiebra de la empresa son:

- *¿Qué probabilidades hay de que sea cierto que la empresa efectivamente no puede pagar? [consulte el punto 5.3.2], y*
- *¿Podría su reclamación salarial estar cubierta, en su*

*totalidad o en parte, por el Plan de Garantía Salarial en caso de quiebra? [consulte el punto 5.3.3]*

### *5.3.2 ¿Qué probabilidades hay de que sea cierto que la empresa efectivamente no puede pagar?*

La declaración de quiebra de la empresa está condicionada al hecho de que efectivamente la empresa no tenga capacidad de pago. El término legal que define la incapacidad de pago es “*insolvencia*”. Se considerará que la empresa es insolvente cuando *carezca de liquidez y suficiencia*. Carecer de liquidez se refiere a no disponer de dinero suficiente para hacer frente a las facturas (salvo si se trata de situaciones transitorias). Carecer de suficiencia se refiere a que el valor de las deudas supera el de los activos.

Las probabilidades de que una solicitud de declaración de quiebra prospere son mayores cuando existe *presunción de insolvencia*. “Presunción” significa dar algo por supuesto. La presunción de insolvencia significa que existen indicios suficientes para dar por cierto que la empresa es insolvente. Si pueden presentarse pruebas que justifiquen la presunción de insolvencia, corresponderá entonces a la empresa demostrar su solvencia. Esto podría resultar muy significativo a la hora de determinar la quiebra.

Si solicita la declaración de quiebra de la empresa y finalmente resulta que la empresa es solvente, corre el riesgo de tener que pagar una indemnización a la empresa. En la práctica, es extremadamente improbable que un trabajador tenga que pagar una indemnización a la empresa por motivo de una solicitud de declaración de insolvencia que no prospere. Y la probabilidad es incluso más remota cuando existe presunción de insolvencia.

Para obtener más detalles sobre cómo informarse de la situación financiera de la empresa, consulte el punto 5.1.

Puesto que determinaciones que se enumeran a continuación pueden resultar complejas, Juss-Buss le recomienda que se ponga en contacto con una de las iniciativas estudiantiles de asistencia legal, con Advokatvakten o con un abogado, para informarse de si debería o no solicitar la declaración en quiebra de la empresa.

En la siguiente sección abordaremos la presunción de insolvencia

**Responsab.**  
Ley de  
Quiebras,  
apartado 76

de manera más detallada:

**Reconoci-  
miento por  
parte de la  
empresa**  
Ley de  
Quiebras,  
apartado 62

*Presunción n.º 1: La empresa comunica que es insolvente*

Se considerará que existe presunción de insolvencia si la empresa le ha manifestado que no tiene dinero o no está en disposición de pagar su salario en las fechas acordadas.

Si la empresa se lo comunica verbalmente, deberá pedir que se lo comuniquen por escrito. El motivo es que, de este modo, le será más fácil demostrar ante el juzgado de distrito que la empresa ha reconocido su propia insolvencia.

**Suspensión de  
pagos**  
Ley de  
Quiebras,  
apartado 62

*Presunción n.º 2: La empresa ha dejado de pagar*

Se considerará que existe presunción de insolvencia si la empresa ha suspendido los pagos a personas que tienen derecho a ellos.

Esto puede demostrarse si la empresa ha notificado por escrito a todos sus acreedores que ha entrado en suspensión de pagos.

*Presunción n.º 3: Se ha efectuado un procedimiento ejecutorio con el resultado de que “no hay bienes ejecutables”*

**Ausencia de  
bienes  
ejecutables**  
Ley de  
Quiebras,  
apartado 62

Se considerará que existe presunción de insolvencia en los casos en que, en los tres meses anteriores a la solicitud de ejecución, se hubiesen emprendido procedimientos ejecutorios cuyo resultado apuntase a que no existían bienes ejecutables. Para obtener más información sobre los procedimientos ejecutorios, consulte el punto 5.2.5. La presunción tendrá más peso cuanto más próxima esté a la fecha del procedimiento ejecutorio, e irá perdiendo fiabilidad con cada día que pase. El motivo es que, cuanto más tiempo transcurra, mayor será la probabilidad de que la situación financiera de la empresa pueda haber cambiado.

La petición de ejecución puede haberla realizado cualquier otro acreedor, y no necesariamente el trabajador. Si sabe de algún compañero de trabajo o de cualquier otra persona que haya solicitado un procedimiento ejecutorio cuyo resultado fuese que no existen bienes ejecutables, podrá utilizar dicho resultado como presunción de insolvencia.

Si existe presunción de insolvencia en virtud de cualquiera de los supuestos anteriores, podrá proseguir con el proceso de declaración de quiebra desde el punto 5.3.2.3.

**Notificación de solicitud de declaración de quiebra**  
Ley de Quiebras, apartado 63

*Presunción n.º 4: Notificación de solicitud de declaración de quiebra*

Si no existe presunción de quiebra pero usted sigue considerando que la empresa es insolvente, puede intentar que se declare dicha presunción. Para hacerlo, deberá enviar una notificación de insolvencia. Si opta por esta alternativa, deberá seguir el proceso de declaración de quiebra descrito en el punto 5.3.2.2.

*5.3.2.1 Primer paso: Carta en la que se indique la cuantía y el concepto: reclamación*

El primer paso consistirá en enviar a la empresa una reclamación en la que se haga constar que el trabajador no ha percibido las cantidades a las que tiene derecho. Para saber cómo hacerlo, consulte el anterior punto 5.2.2.

**Notificación de solicitud de declaración de quiebra como fundamento de presunción**  
Ley de Quiebras, apartado 63

*5.3.2.2 Segundo paso: Notificación de solicitud de declaración de quiebra*

Si la empresa no satisface el pago dentro del plazo especificado en la reclamación y sigue habiendo motivos para creer que la empresa es insolvente, el siguiente paso consistirá en enviar una notificación de solicitud de declaración de quiebra a la empresa.

Las notificaciones de quiebra podrán enviarse solo tras haber transcurrido al menos cuatro semanas desde el envío de la reclamación. Otra condición necesaria es haber ofrecido a la empresa, en la reclamación, un plazo de al menos dos semanas para efectuar el pago.

Ley General de Contabilidad, apartado 1-2

Si la notificación de solicitud de declaración de quiebra tiene como finalidad utilizarse como presunción de insolvencia, la ley obliga a la empresa a mantener los correspondientes libros contables. La mayoría de las empresas tiene ya esta obligación, pero los propietarios únicos podrían estar exentos. Para averiguar si la empresa está obligada a mantener sus libros contables, póngase en contacto con el Centro de Registro Brønnøysund.

**Claridad y justificación de la reclamación**  
Ley de Quiebras, apartado 63

Otra de las condiciones es que la reclamación sea clara y esté vencida. Por ejemplo, se considerará que la reclamación es lo suficientemente clara cuando exista una resolución al respecto, o cuando esté debidamente documentada. Asimismo, se considerará

que la reclamación esta vencida si el pago del salario no se ha efectuado en la fecha prevista. Consulte el punto 2.4 para obtener más información sobre la fecha prevista de pago de nóminas y pagas de vacaciones.

En la notificación de solicitud de declaración de quiebra, deberá conceder a la empresa un nuevo plazo de otras dos semanas. Además, deberá hacer constar que, en el caso de que la empresa haga caso omiso del plazo propuesto, usted procederá a solicitar la declaración de quiebra, y que el mero incumplimiento del pago se considerará como una presunción de insolvencia.

**Comunicaciones por duplicado**  
Ley de Tribunales de Justicia, apartados 160 y 177

Deberá enviar dos copias de la notificación de solicitud de declaración de quiebra al servicio de notificaciones competente (según la ubicación de la empresa). El servicio de notificaciones será la Oficina de Ejecuciones o, en su defecto, la oficina del sheriff del distrito.

El servicio de notificaciones se asegurará de que la empresa reciba su comunicación. Es decir, que informará a la empresa de la notificación de solicitud de declaración de quiebra, asegurándose de que reciba una copia.

**Costas**

El servicio de notificaciones le cobrará una tarifa por entregar la notificación a la empresa. Desde el 1 de mayo de 2012, esta tarifa es de 430 NOK. Esto deberá costearlo usted inicialmente. En todo caso, siempre podrá incluir dicha tarifa en el importe total de la reclamación (consulte el ejemplo a continuación).

Podrá ver un modelo de notificación de solicitud de declaración de quiebra en la página siguiente. Además, podrá encontrar una plantilla de notificación de solicitud de declaración de quiebra en el sitio web del Consejo Asesor Noruego sobre Quiebras, en [www.konkursradet.no](http://www.konkursradet.no).

[Su nombre]  
[Su dirección]

[Nombre de la empresa (consulte el punto 5.5)]  
[Dirección de la empresa (consulte el punto 5.5)]

[Lugar, fecha actual]

### Notificación de solicitud de declaración de quiebra

En relación con la reclamación salarial enviada por mí con fecha [fecha] (se adjunta copia de la reclamación a modo de Anexo 1) [consulte el punto 5.2.2]. El plazo de pago ha finalizado y el pago de la reclamación continúa sin hacerse efectivo.

A fecha de [fecha actual], la presente reclamación es por los siguientes importes:

Derecho al cobro de [número] horas trabajadas	NOK	10 000,00
Intereses demora salario del [fecha prevista] al [fecha actual]	NOK	400,00
Pago de h. extraordinarias con suplemento del 40% de [número] horas; consulte el punto 2.2	NOK	1000,00
Intereses demora h. extra del [fecha prev.] al [fecha actual]	NOK	100,00
Paga de vacaciones	NOK	1000,00
Intereses demora vacac. del [fecha prevista] al [fecha actual]	NOK	100,00
Gastos prep. notificación solicitud declaración de quiebra	NOK	xxx,xx
+ Tarifa del servicio de notificaciones	NOK	430,00
- <u>Pagos salariales, bruto</u>	<u>NOK</u>	<u>2000,00</u>
<u>≡ <b>Importe reclamado a [fecha]</b></u>	<u><b>NOK</b></u>	<u><b>11 030,00</b></u>

Asimismo, reclamo el pago de los intereses por demora aplicables desde hoy, día [fecha actual], hasta la fecha en que se haga efectivo el pago (consulte el punto 2.4).

Se requiere a [Nombre de la empresa] el pago de los importes adeudados en un plazo de 14 días a contar desde la fecha de recepción de la presente notificación.

De no efectuarse el pago en el plazo previsto, se procederá a presentar la correspondiente solicitud de declaración de quiebra contra [Nombre de la empresa]. Por el presente, queda asimismo informado de que, de no efectuar el pago dentro del plazo previsto en la notificación de solicitud de declaración de quiebra, en virtud del apartado 63 de la Ley de Quiebras se procederá a la declaración de una presunción de insolvencia.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Su nombre]

Anexos: 1) Copia de la reclamación y anexos

La notificación de solicitud de declaración de quiebra y sus anexos se envían por duplicado.

### 5.3.2.3 Tercer paso: Solicitud de declaración de quiebra

Ley de Quiebras,  
apartado 64

Si la empresa no efectuase el pago dentro del plazo previsto en la notificación de solicitud de declaración de quiebra y usted sigue teniendo motivos para creer que la empresa es insolvente, el siguiente paso será enviar una solicitud de declaración de quiebra.

Ley sobre  
Conflictos  
Laborales,  
apartado  
12-3

Deberá enviar cinco copias de la solicitud y de cada uno de los anexos al juzgado de distrito del municipio en que se encuentre el domicilio principal de la empresa. Para averiguar el domicilio principal de actividad de la empresa, consulte [www.brreg.no](http://www.brreg.no). A continuación, podrá localizar el juzgado de competente en [www.domstol.no](http://www.domstol.no).

Ley de Quiebras,  
apartado 63

Para que pueda aplicarse la presunción de insolvencia de la empresa, el juzgado deberá recibir la solicitud de declaración de quiebra en un plazo de dos semanas desde la fecha de finalización del plazo de pago especificado en la notificación de solicitud de declaración de quiebra. Por lo tanto, no bastará con enviar la solicitud en un plazo de dos semanas.

Ley de Quiebras,  
apartado 66

Como en el caso de las reclamaciones ante la Junta de Conciliación (consulte el punto 5.2.3), deberá incluir todos los detalles que el juzgado de distrito pudiera necesitar para determinar la admisibilidad de la solicitud. El motivo es que el juzgado de distrito solo podrá declarar a la empresa en quiebra tras determinar que su reclamación está fundamentada. Si no puede documentar la reclamación (por ejemplo, con hojas de horas, extractos bancarios, etc.), podrá solicitar la declaración en quiebra de todos modos, aunque esto podría suponer una mayor dificultad para demostrar que su reclamación está justificada.

**Documentación**

**Acta de  
Constituc.**

Es preciso que adjunte documentación en la que figure el número de registro de la empresa y el nombre del presidente del consejo de administración. Puede tratarse de un formulario impreso con los datos principales de la empresa, obtenido del Registro Mercantil en [www.brreg.no](http://www.brreg.no), o de un formulario del Acta de Constitución, obtenido del Centro de Registro Brønnøysund.

En la siguiente página se ofrece un modelo de solicitud de declaración de quiebra. Además, podrá encontrar una plantilla de solicitud de declaración de quiebra en el sitio web del Consejo Asesor Noruego sobre Quiebras, en [www.konkursradet.no](http://www.konkursradet.no).

[Nombre del juzgado de distrito, en el caso de Oslo: Tribunal de Sucesiones de Oslo (juzgado de distrito de Oslo)]

[Dirección del juzgado de distrito]

[Fecha actual]

## SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE QUIEBRA

Demandante:[Su nombre]

[Su dirección]

Demandado: [Nombre de la empresa, consulte el punto 5.5]

[Dirección de la empresa, consulte el punto 5.5]

[Número de identificación fiscal o número de registro, consulte el punto 5.5]

### Fundamentos de la solicitud de declaración de quiebra:

El demandante ha trabajado para el demandado del [fecha] al [fecha] (se adjunta copia del contrato de trabajo a modo de Anexo 1). El demandante fue despedido el [fecha] (se adjunta copia de la notificación de despido a modo de Anexo 2).

Durante el periodo [periodo], el demandante trabajó un total de [número] horas (se adjunta copia de la hoja de horas a modo de Anexo 3). Se hace constar que el demandante no ha percibido su salario, el complemento por horas extraordinarias ni la paga de vacaciones correspondiente a la duración de mi relación salarial (se adjunta cálculo del importe reclamado a modo de Anexo 4).

El demandante ha enviado previamente reclamación por correo certificado (se adjunta copia de la reclamación a modo de Anexo 5 [consulte el punto 5.2.3] y copia del acuse de recibo de la reclamación enviada por correo certificado a modo de Anexo 6). El demandado ha recibido asimismo notificación de solicitud de declaración de quiebra (se adjunta copia de la notificación de solicitud de declaración de quiebra certificada por el servicio de notificaciones a modo de Anexo 7) [consulte el punto 5.3.2.2]. La solicitud de declaración de quiebra fue recibida por el juzgado de distrito dentro del plazo establecido de dos semanas desde la fecha de finalización del plazo de pago especificado en la notificación de solicitud de declaración de quiebra. Existe, por tanto, presunción de insolvencia de conformidad con el apartado 63 de la Ley de Quiebras.\*

Se adjunta copia del Acta de constitución del demandado a modo de Anexo 8 [consulte el punto 5.3.2.3].

### A fecha de [fecha actual], la presente reclamación es por los siguientes importes:

Derecho al cobro de [número] horas trabajadas	NOK	10 000,00
Intereses demora salario del [fecha prevista] al [fecha actual]	NOK	400,00
Horas extraordinarias sujetas a suplemento del 40% sobre las horas normales	NOK	1000,00
Intereses demora h. extra del [fecha prevista] al [fecha actual]	NOK	100,00
Paga de vacaciones	NOK	1000,00
Intereses demora vacac. del [fecha prevista] al [fecha actual]	NOK	100,00
Gastos preparación notificación solicitud quiebra	NOK	xxx.xx

Gastos entrega notificación solicitud declaración quiebra	NOK	430,00
Gastos preparación notificación solicitud declaración quiebra	NOK	xxx.xx
Gastos de obtención del Acta de Constitución	NOK	xxx.xx

- Pagos salariales, brutos NOK 2000,00

**= Importe de la reclamación a fecha de [fecha]** **NOK 11 030,00**

Asimismo, reclamo el pago de los intereses por demora aplicables desde hoy, día [fecha actual], hasta la fecha en que se haga efectivo el pago (consulte el punto 2.4).

Como empleado, el demandante está exento del pago de fianza según establecer el apartado 67, subapartado 4, de la Ley de Quiebras.

*Se reclama*

Que el patrimonio del demandado sea intervenido por el juzgado de distrito como patrimonio en liquidación.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Su nombre]

Anexos: 1) Contrato de trabajo, 2) Notificación de despido, 3) Hoja de horas, 4) Cálculo del importe de la reclamación, 5) Reclamación, 6) Acuse de recibo de la notificación enviada por correo certificado, 7) Notificación de solicitud de declaración de quiebra, 8) Acta de Constitución

Deberán enviarse cinco copias idénticas de la solicitud de declaración de quiebra y de cada uno de los anexos.

\*Si existe otra presunción de insolvencia aparte de la notificación de solicitud de declaración de quiebra, inclúyala (por ejemplo, en el caso de una solicitud de procedimiento ejecutorio con resultado de que no existen bienes ejecutables; consulte el punto 5.2.5 (3)). La documentación de presunción deberá adjuntarse a la solicitud de declaración de quiebra.

#### 5.3.2.4 Cuarto paso: Vista judicial

##### **Obligación de comparecencia en el juzgado**

Ley de Quiebras, apartado 149 (consulte la Ley sobre Conflictos Laborales), apartados 23-1, 13-2, 3-3

Cuando el juzgado de distrito le envíe la citación para comparecer a la vista, se le informará de si tiene obligación de asistir en persona o si basta con que asista su abogado o cualquier otro representante legal en su nombre. Como regla general, el caso será sobreseído si no cumple con su obligación de comparecer conforme a las instrucciones del juzgado de distrito. Esto significa que el juzgado de distrito no se pronunciará sobre la declaración de quiebra de la empresa.

El resultado de la resolución judicial podría ser: la declaración inmediata de la quiebra, el aplazamiento de la decisión o la no declaración de la quiebra.

En caso de aplazamiento, la empresa tendrá una nueva oportunidad de efectuar el pago hasta que se celebre la siguiente vista.

##### **Recurso**

Ley de Quiebras, apartado 153

Si no se declara la quiebra, esto significa que es probable que la empresa disponga de efectivo o de activos susceptibles de venderse. Si no está de acuerdo con la resolución judicial, por lo general tendrá un plazo de un mes para recurrirla. Si no desea recurrir la decisión, podrá reanudar el proceso desde el punto 5.2.4 sobre notificación de solicitud de procedimiento ejecutorio. Si tiene dudas, le recomendamos que se ponga en contacto con el juzgado de distrito o con una de las iniciativas estudiantiles de asistencia legal.

#### 5.3.2.5 Quinto paso: Declaración de quiebra

Ley de Garantías para Acreedores, capítulo 9

El juzgado de distrito designará a un administrador. La labor del administrador consiste en averiguar lo que la empresa debe a sus acreedores, y en ir pagando sus reclamaciones, por orden, hasta agotar el capital disponible.

##### **Deber asesor del administrador**

Ley de Quiebras, apartado 84

El administrador tiene el deber de asesorar. Es decir, que puede hacerle consultas relativas a los procedimientos de liquidación.

**¡ATENCIÓN!**  
**Plazo de presentación de la reclamación**  
Ley de Quiebras, apartado 109, Ley de Quiebras, apartado 78

Una vez declarada la quiebra, deberá presentar su reclamación sobre el patrimonio dentro de un plazo determinado. Cuando se declara la quiebra de una empresa, esta se publica en el sitio web del Centro de Registro Brønnøysund, en [www.brreg.no](http://www.brreg.no) y en los principales periódicos locales. Este anuncio le proporcionará la información relativa a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.

Deberá enviar al administrador una reclamación por escrito en la que se indique el importe adeudado por la empresa. Esta carta se denomina “presentación (de título) de crédito”. En el sitio web del Consejo Asesor Noruego sobre Quiebras, en [www.konkursradet.no](http://www.konkursradet.no), podrá encontrar una plantilla para tal fin.

**Garantía Salarial Estatal**  
Ley de Garantías Salariales

*5.3.3 ¿Podría su reclamación salarial estar cubierta, en su totalidad o en parte, por la Garantía Salarial del NAV en caso de quiebra?*

El Plan de Garantía Salarial es un fondo público previsto para cubrir las reclamaciones de los trabajadores en concepto de salarios, pagas de vacaciones, costas asociadas a reclamaciones, etc. cuando la empresa se declara en quiebra.

Si su empresa se ha declarado en quiebra, por lo general no tendrá dinero ni activos con los que hacer frente al pago. Si su reclamación no está cubierta por el Plan de Garantía Salarial, es muy poco probable que pueda concedérsele. Por lo tanto, es recomendable que averigüe si su reclamación está cubierta por dicho plan antes de tomar la decisión de solicitar la declaración de quiebra de la empresa. En todo caso, la reclamación seguirá su curso esté o no cubierta por el Plan de Garantía Salarial.

**Fecha de procedimiento**  
Ley de Garantías para Acreedores, capítulo 1-2

Para que la reclamación esté cubierta por la garantía salarial del NAV, deberá tener una antigüedad no superior a 12 meses respecto de la fecha de procedimiento. La garantía salarial cubre un importe máximo equivalente al salario de 6 meses. No es condición indispensable que se

trate de 6 meses consecutivos, pero sí que se refiera a salarios correspondientes a los últimos 12 meses. En los casos de declaración de quiebra, la fecha de procedimiento es la fecha en que el juzgado de distrito recibiese la solicitud que origina la declaración de quiebra.

Ley de Garantías para Acreedores, apartado 9-3, subapartado primero, punto 2

Para que la reclamación de la paga de vacaciones esté cubierta, deberá corresponder a un periodo no superior a 24 meses respecto de la fecha de procedimiento. Así, la paga de vacaciones adquiridas durante 2012 debería pagarse en el verano de 2013. Por ejemplo, si la empresa no abonase la paga de vacaciones en verano de 2013 y fuese declarada en quiebra en septiembre de 2014, la garantía salarial del NAV cubrirá su reclamación. Por el contrario, si la empresa fuese declarada en quiebra en enero de 2015, la paga de vacaciones se habría acumulado por un periodo superior a 24 meses respecto de la fecha de procedimiento y, por lo tanto, la garantía salarial del NAV no cubriría su reclamación.

*El Plan de Garantía Salarial puede cubrir:*

- Salarios y otras remuneraciones del trabajo correspondientes a un máximo de 6 meses, respecto de la fecha de procedimiento.
- Pagas de vacaciones por un máximo de 30 meses, respecto de la fecha de procedimiento.
- Aportaciones a planes de pensiones por un máximo de 6 meses, respecto de la fecha de procedimiento.
- Compensación por pérdida de remuneración por un máximo de 6 meses, respecto de la fecha de procedimiento.
- Intereses aplicables hasta la fecha de procedimiento.
- Gastos de cobro.
- Gastos razonables atribuibles a la realización de la solicitud de declaración de quiebra.

Ley de Garantías para Acreedores, apartado 9-3, subapartado segundo

Ley de Garantías para Acreedores, apartado 9-3, subapartado primero, punto 6

Además, el Plan de Garantía Salarial cubre, como máximo, una cantidad equivalente al doble del Importe base

estipulado en el Plan General de la Seguridad Social a fecha de procedimiento. Desde el 1 de mayo de 2012, el Importe base es de 82 122 NOK. Por tanto, desde dicha fecha, la cobertura máxima está establecida en 164 244 NOK. El Importe base se ajusta anualmente. Para conocer el Importe base aplicable, póngase en contacto con el NAV.

La garantía salarial podría cubrir también los gastos necesarios en que se haya incurrido para el cobro. Esto podría incluir los honorarios de un abogado. Para obtener más información al respecto, póngase en contacto con el NAV.

#### ***5.4 Si la reclamación está debidamente documentada y la empresa está de acuerdo con su contenido***

Si su reclamación está debidamente documentada y la empresa está de acuerdo con su contenido pero, aun así, se niega a pagarle, puede acudir directamente a la Oficina de Ejecuciones y solicitar un procedimiento ejecutivo.

Este método ofrece la ventaja de ser una forma mucho más rápida de obtener una garantía mediante bien ejecutable o embargo de ingresos o ganancias. Por otro lado, tiene la desventaja de que la empresa puede presentar objeciones en cualquier momento o negar la existencia de la reclamación. De ser así, el caso pasaría a la Junta de Conciliación. Por lo tanto, este método conlleva un mayor grado de incertidumbre.

Si decide optar por este método, debe estar al tanto de que las reglas aplicables serán distintas de las descritas anteriormente en este folleto. Convendría evaluar una serie de factores antes de optar por este método. En este sentido, es aconsejable que se ponga en contacto con la Oficina de Ejecuciones de su distrito, o con una de las iniciativas estudiantiles de asistencia legal, para obtener más información sobre cómo pasar directamente al procedimiento ejecutivo.

Ley de  
Ejecuciones, apartado  
7-2 (1 f)

### ***5.5 ¿A quién y en qué forma debe enviarse una reclamación?***

En Noruega existen varios tipos de empresas. La persona y dirección a la que se envíe la notificación dependerá del tipo de empresa y de si existe una reclamación salarial en curso. Es fundamental que la reclamación se envíe a la dirección correcta.

El tipo de empresa podría figurar en el contrato de trabajo. Algunos ejemplos son: sociedades anónimas (AS), sociedades limitadas (ASA), sociedades unipersonales, sociedades con responsabilidad común (DA), sociedades generales (ANS), empresas extranjeras registradas en Noruega (NUF), sociedades con responsabilidad limitada, etc.

En este caso, veremos a quién deberá dirigirse la reclamación cuando se trate de una sociedad unipersonal o de una sociedad anónima.

*Sociedad limitada (AS) y sociedad anónima (ASA):*

Las reclamaciones contra este tipo de empresas deben enviarse a la dirección principal de actividad de la empresa. Si no conocer la dirección principal de actividad de la empresa, podrá consultarlo en el sitio web del Registro Brønnøysund, en [www.brreg.no](http://www.brreg.no).

*Sociedades unipersonales:*

Si quien le contrata dirige una empresa unipersonal, la reclamación deberá enviarse al domicilio del empresario y a la atención de este último. Si lo solicita por escrito, en el Registro Público podrán proporcionarle la información relativa al lugar de residencia del empresario.

Le recomendamos que se ponga en contacto con una de las iniciativas estudiantiles de asistencia legal en el caso de que su empresa no sea una sociedad unipersonal, sociedad anónima o sociedad limitada.

## ***6 ¿TIENE LA EMPRESA DERECHO A LA DEVOLUCIÓN DE UN PAGO EN EXCESO?***

Si, por error, la empresa le paga de más en su nómina o paga de vacaciones, se plantea la cuestión de si la empresa tiene derecho a reclamar la devolución del importe abonado en exceso. La legislación solo regula los casos en que dichos pagos en exceso se deben a la participación del trabajador en huelgas o paros. En el resto de casos, será preciso buscar la solución apropiada tras evaluar cuál sería la actuación más razonable en cada caso.

Determinar si la empresa tiene o no derecho a reclamar la devolución de un pago en exceso es una labor sumamente difícil. Póngase en contacto con una de las iniciativas estudiantiles de asistencia legal o con un abogado si desea que le ayuden en dicha determinación.

Si la empresa efectivamente tiene derecho a reclamar la devolución del pago en exceso, por lo general no podrá deducir dicho importe directamente de su salario (consulte el punto 3).

## ***7 GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE***

Acreeador	Persona o entidad a la que se adeuda un dinero.
Bien ejecutable	Bien asociado a una ejecución. En ausencia de pago por parte del deudor, este bien podrá venderse para hacer frente al pago de la deuda a su acreedor.
Carga excesiva	Situación en que los derechos registrados de un objeto son inferiores al valor por el que puede venderse dicho objeto.
Deudor	Persona o entidad que debe dinero.
Deudor	Persona que debe.
Ejecución	Uno de los posibles resultados de los procedimientos ejecutorios por el cual el acreedor recibe una garantía para el cobro de su reclamación (ya sea un bien o un embargo de las ganancias o ingresos).
Embargo de ganancias o ingresos	La empresa estará sujeta a una serie de deducciones de sus ingresos o incentivos sociales hasta haber pagado la reclamación en su totalidad.
Fecha de procedimiento	Día en que el juzgado de distrito recibe la solicitud de declaración de quiebra.
Fecha prev. de pago	Fecha límite para efectuar un pago.
Garantía	Protección asociada a un determinado bien. Si el deudor no paga, se puede exigir la venta forzosa del bien en cuestión a fin de que el acreedor obtenga el pago que se le adeuda.
Honorarios	Cantidad monetaria que debe pagarse por recibir un servicio.
Insolvencia	Situación en que el valor de los activos del deudor no es suficiente para cubrir la deuda y en que el deudor no está en disposición de hacer frente a los pagos en la fecha prevista.
Plazo	Periodo de tiempo dentro del cual puede realizarse un determinado trámite, etc.
Presunción	Situación en que, en ausencia de pruebas, se dar por supuesto que una determinada hipótesis es cierta.
Procedimiento ejecutorio	Tramitación de una solicitud de ejecución por parte de la Oficina de Ejecuciones. Dicha oficina deberá calcular la cuantía de la deuda y proceder a la correspondiente ejecución.
Quiebra	Situación en que el capital y los activos del deudor se retienen en un fondo común para su distribución entre los diversos acreedores.

Reclamación	Aquello a lo que se tiene o se cree tener derecho.
Recurrir	Llevar una sentencia, resolución o decisión antes un órgano de apelación o una instancia (tribunal) superior. El recurso permite que una instancia superior vuelva a estudiar la decisión del órgano inferior.
Remuneración del trabajo	Dinero al que tiene derecho el trabajador por el trabajo realizado (por ejemplo, la nómina o el complemento de horas extra).
Vista	Audiencia celebrada en un juzgado (por ejemplo, de distrito) o Junta de Conciliación con la finalidad de que se produzca una negociación entre las partes.

## **8 ENLACES DE UTILIDAD**

### *8.1 Iniciativas estudiantiles de asistencia legal*

Juss-Buss:	Tel.: +47 22 84 29 00
Asesoramiento jurídico para la mujer:	Tel.: +47 22 84 29 50
Jussformidlingen (Bergen):	Tel.: +47 55 58 96 00
Jusshjelpa (Centro de Noruega):	Tel.: +47 73 51 52 50
Jusshjelpa (Norte de Noruega):	Tel.: +47 77 64 45 59

### *8.2 Otros organismos*

Consejo Asesor Noruego sobre Quiebras:

[www.konkursradet.no](http://www.konkursradet.no)

Autoridad Noruega de Inspección Laboral:

[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

Tel.: +47 815 48 222

Junta de Conciliación:

[www.forliksraadet.no](http://www.forliksraadet.no)

Oficina de Ejecuciones:

[www.politi.no/tjenester/tvangsfullbyrdelse](http://www.politi.no/tjenester/tvangsfullbyrdelse)

Juzgados: [www.domstol.no](http://www.domstol.no)

Centro de Registro Brønnøysund: [www.brreg.no](http://www.brreg.no)

Lovdata: [www.lovdata.no](http://www.lovdata.no)

Servicio de Mediación y Conciliación:  
[www.konfliktraadet.no](http://www.konfliktraadet.no)

NAV y Garantía Salarial del NAV: [www.nav.no](http://www.nav.no)

Advokatvaktten: [www.advokatforeningen.no](http://www.advokatforeningen.no)



## **Juss-Buss**

Arbinsgate 7, NO-0253 (Oslo)

### **Atención de casos:**

Puede ponerse en contacto con nosotros por teléfono o visitarnos en nuestras instalaciones dentro del siguiente horario de atención de casos:

Lunes, de 10 a.m. a 3 p.m. Jueves, de 5 p.m. a 8 p.m.

Teléfono: +47 22 84 29 00 Fax +47 22 84 29 01

[www.jussbuss.no](http://www.jussbuss.no)