

Año  
2020

# Guía Básica para el Cumplimiento de Obligaciones en Materia Laboral

## 1.- INTRODUCCIÓN.

De cara al presente 2020 y en adelante, se van a incrementar los controles realizados por la Tesorería General de la Seguridad Social, Inspección de Trabajo y Junta de Andalucía, en materia laboral.

Esta guía básica, viene a aclarar ciertas dudas que nos pueden surgir sobre si estamos cumpliendo con lo establecido, además de recordar cuestiones legales que debemos realizar en nuestro día a día.

## 2.- PLAN ESTRATÉGICO DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO. OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL.

### 2.1.- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La Prevención de Riesgos Laborales es de obligatoria implantación en la empresa.

Es una actuación fundamental para reducir la siniestralidad laboral y la incidencia de las enfermedades profesionales. Éste es un tema al que en España sólo se le ha prestado la atención que merece en los últimos años, con la introducción de una normativa específica más exigente y la realización de numerosas campañas y cursos de sensibilización desde las Administraciones Públicas y los sindicatos.

Los controles del plan de la Inspección de Trabajo, van encaminados al cumplimiento en esta materia, por lo que debemos tener un contrato activo en materia de prevención de riesgos para evitar posibles sanciones.

Todos los trabajadores tienen que recibir un curso de formación en materia de prevención y realizar el reconocimiento médico (salvo que por expreso deseo, no consienta someterse al mismo).

## 2.2.- Reglamento General de Protección de Datos. (RGPD)

La RGPD es de obligatoria implantación en la empresa. En lo que afecta esta norma al ámbito laboral, cabe destacar que en caso de que la empresa disponga de cámaras de vigilancia, si el trabajador no ha firmado su consentimiento expreso, éstas no podrán ser usadas en su contra en procedimientos de sanción.

## 2.3.- Contratación temporal.

La contratación temporal tiene que estar perfectamente justificada. Esta modalidad de contrato se usa para momentos puntuales de la actividad que requieran de personal temporal.

Es muy común usar este contrato de manera inicial y una vez pasado los 12 meses convertirlos a indefinido, pese a que es lo extendido, no es lo correcto. Si un puesto es o va a ser indefinido, el contrato debe ser indefinido de entrada.

A través de mecanismos automatizados de la Seguridad Social, se van a detectar empresas que abusen de esta modalidad de contratación, o bien, que la empresa tenga más contratos temporales que indefinidos.

## 2.4.- Contratación a Tiempo Parcial.

Parte de la lucha contra el fraude, va encaminada a aflorar contratos con un número de horas menor a las que realmente se realizan, o a la realización de horas extraordinarias.

## 2.5 Registro Horario.

El Real Decreto Ley 8/2019 introduce la obligación de registrar diariamente la jornada de trabajo. En concreto, la empresa debe registrar diariamente el inicio y el fin de la jornada de cada trabajador. El registro debe mantenerse durante 4 años y tenerlo a disposición de la inspección de trabajo en caso de que visite el centro.

### [Plantilla del Registro de la Jornada](#)

## 2.6.- Discriminación salarial por razón de género.

Se va a controlar que las empresas no discriminen salarialmente a sus empleados en función a su razón de género, pese a que estas actuaciones se están llevando a cabo con empresas que tengan más de 15 empleados, es importante cumplir con ella.

En últimas actuaciones inspectoras, se está solicitando a las empresas un protocolo de actuación frente al acoso sexual y laboral, éste protocolo, está recogido en la Ley Orgánica 3/2007 y no establece un número mínimo de empleados, por lo que se entiendo de obligatorio cumplimiento para todas las empresas.

## 3. PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE TRABAJADORES.

Los controles que tenemos los Asesores Laborales por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social, cada vez van en aumento y con más exigencias, por ello es importante que tengamos en cuenta ciertos aspectos que harán que se cumplan con lo exigido por parte de ese Organismo, tanto para la Asesoría como para la empresa.

### 3.1.- Alta De Empleados.

Las altas de los empleados, deben comunicarse previa al comienzo de la jornada laboral, en concreto el día antes de su inicio.

Hay que tener en cuenta que la jornada laboral a efectos de accidentes de trabajo, comienza cuando el empleado sale de su domicilio, por lo que no basta con darlo de alta cuando llega a su puesto o una vez ya empezado.

Es importante disponer de todos los datos de los empleados (DNI, NAF, DOMICILIO, EMAIL, CUENTA BANCARIA, ACEPTACIÓN RGPD, ETC) para facilitar esta tarea, se adjunta modelo "ficha de alta de empleado" a efectos de que cada uno rellene su ficha y firme los documentos anexos (Ficha, Modelo 145 y Aceptación RGPD). Además, se debe adjunta copia de su DNI/NIE (por delante y por detrás) y el Pasaporte en los casos de que el NIE no disponga de foto, así como, documento acreditativo del número de seguridad social.

[Acceso a Ficha Alta de Empleado.](#)

### 3.2.- Baja De Empleados.

#### 3.2.1.- Baja Voluntaria.

Debe estar realizada de puño y letra del empleado, además debe ser firmada y fechada en el momento de la comunicación.

Se adjunta modelo "[plantilla baja voluntaria](#)" para que sea copiada por el empleado en folio blanco.

#### 3.2.2.- No superar período de prueba.

No basta con decir verbalmente que no ha superado el período de prueba, es necesario que el empleado firme la comunicación.

Dado que puede ocurrir fuera de nuestro horario laboral, se adjunta modelo “plantilla no superar período de prueba” a efectos de poner la empresa, nombre del empleado, fecha y firma de empresa y empleado.

[Plantilla de No Superar el Periodo de Prueba.](#)

#### 4. INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL.

##### 4.1 Maternidad.

La duración de la maternidad es de 112 días, desde la fecha de nacimiento, acogida o adopción, ampliable en 2 semanas, en caso de que sea múltiple.

##### 4.1.2. Paternidad.

La duración de la paternidad es de 84 días (12 semanas).

##### 4.2. Baja Enfermedad Común.

La empresa dispone de 3 días para comunicar las incidencias que ocurran por una baja médica, por lo que es importante que remitir vía email el parte de baja, confirmación o alta de los empleados que se encuentren en esta situación.

Es necesario acreditar cualquier incidencia, en caso de maternidad o paternidad con el libro de familia y en caso de baja médica, con el parte de baja correspondiente.

#### 5. VACACIONES.

Los trabajadores deben conocer con dos meses de antelación su período de vacaciones.

Es importante además, que los trabajadores firmen un documento de disfrute de vacaciones, de manera que evitemos posibles reclamaciones en un futuro.

[Plantilla de Vacaciones](#)

## 6. SEGUROS.

Algunos convenios colectivos, exigen disponer de un seguro de convenio que garantice una indemnización ante una posible incapacidad permanente o fallecimiento.

También es recomendable, añadir la Responsabilidad Civil Patronal, en la póliza suscrita con la compañía de seguros.

