

A modo recopilatorio, os informo de las principales **OBLIGACIONES DE NATURALEZA LABORAL** (por tener trabajadores) que son de **obligado cumplimiento**:

SEGURO COLECTIVOS

PREVENCIÓN R. LABORALES

L.O. PROTECCIÓN DATOS

INFORME SALARIAL GENERO

REGISTRO HORARIO

PROTOCOLO DE ACOSO

A continuación, os vamos detallando estas obligaciones, y otros recordatorios útiles:

1. **Relazar el pago de la nómina en plazo:** El pago de nóminas mensuales se debe realizar entre los días 1 y 5 del mes siguiente, salvo que se trate de liquidaciones, que se pagaran en el momento de la baja de dicho trabajador. **Sanción entre 60,00 €-625,00 €.**
2. **Firma de las nóminas.** Tener las nominas de los trabajadores firmadas o en su defecto pagarlas por transferencia bancaria.
3. **Las vacaciones por escrito.** Las vacaciones tienen que estar comunicadas por escrito con acuse de recibo del trabajador como prueba de su notificación en plazo.
4. **Registro de control horario.** Debe llevarlo al día todos y cada uno de los trabajadores por cuenta ajena, firmando tanto la entrada como la salida y las horas, con esta medida lo que se pretende es asegurar el cumplimiento de los horarios en el trabajo, además de evitar abusos laborales y fraudes por no pagar o compensar las horas extras. **Sanción entre 626,00 € -6.250,00 €.**
5. **Registro salarial o registro retributivo.** Es otra de las obligaciones que debe cumplir las empresas independientemente de su tamaño, siempre que se tengan trabajadores por cuenta ajena, se trata de un documento en el que se hacen constar todos los valores medios de los salarios de los trabajadores de una empresa. Incluye, además, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales. **Sanción entre 626,00 € -6.250,00 €.**

Valladolid a 12 de diciembre del 2022

6. **Atender al pago de los seguros sociales o autónomos a final de mes.** Planificar nuestros pagos para poder atender esta obligación y evitar recargos. El pago siempre es el último día hábil del mes, y su pago es obligatorio e inaplazable. No atender conlleva recargos de hasta el 20% y no estar al corriente con la Seguridad Social. Recordatorio, una vez presentado o enviado los Seguros Sociales a la Seguridad Social ya no se pueden modificar las nóminas en ningún aspecto de estas. Plazo de presentación del 1 al 20 del mes siguiente.
7. **Servicio de Prevención de riesgos laborales.** Este servicio es para mejorar la seguridad y la salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo, como la vigilancia de la salud, y los reconocimientos médicos, evaluación del puesto de trabajo, etc. No se trata de tener el curso de prevención de riesgos laborales, es un servicio que toda empresa con trabajadores debe tener, y que las inspecciones de trabajo suelen pedir. **Sanción entre 2.046,00 € -40.985,00 €.**
8. **Realizar los reconocimientos médicos o poseer por escrito la renuncia a los mismo.** Dentro del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, un apartado es la Vigilancia de la Salud, consistente en este reconocimiento médico, no es obligatorio para el trabajador, pero si es obligatorio para el empresario su realización o en su defecto, la renuncia por el escrito al mismo.
9. **Seguro de convenios.** Es un seguro que cubre al trabajador ante el riesgo de sufrir incapacidad permanente, fallecimiento mientras desempeña sus tareas laborales. **Sanción entre 6.251,00 €-187.515,00 €.**
10. **Protección de datos.** Este servicio protege los datos tanto de clientes como de la propia empresa para garantizar la privacidad y la seguridad de estos. **Sanción entre 900,00 €-600.000,00 €.**
11. **Seguros de responsabilidad civil.** Este es el seguro que cubriría a los clientes o no clientes y a la empresa ante cualquier suceso. **Riesgo de responsabilidad solidaria.**

Valladolid a 12 de diciembre del 2022

12. Plan/manual contra acoso laboral. Es un plan contra el acoso laboral que contempla aquellas medidas que son necesarias para prevenir, evitar o eliminar cualquier tipo de acoso laboral en la empresa, sea este acoso por razón de sexo, acoso sexual o acoso moral. Su objetivo es, por tanto, erradicar comportamientos nocivos que perjudican tanto a los trabajadores/as que los sufren como a la propia empresa, que es responsable del bienestar físico y psicológico de sus empleados. Este **protocolo contra la violencia laboral** sea física o psicológica, debe, además, incluir los mecanismos de denuncia y sanción de los acosadores, es decir, debe contener el procedimiento de actuación que se debe seguir ante una situación de acoso, informando a toda la plantilla de cómo deben actuar ante este escenario (tanto si son testigos como si son víctimas) y cómo deben denunciar. **Sanción entre 7.501-225.018€.**

13. Protocolo en caso de bajas de trabajadores. Respecto a las bajas médicas de los trabajadores, reiterar que es fundamental que se manden todos los partes de baja, confirmación y alta médica inmediatamente, para poder informar a la seguridad social, subrayando la importancia de que en caso de que sucedan accidentes de trabajo (AT) o accidentes de trabajo sin baja médica (AT sin baja), es fundamental que se comunique a la mayor brevedad posible, ya que estos, deben tramitarse en tres días máximo los accidentes de trabajo pudiendo suponer **una sanción de entre 45,00 €-2.450,00 €.**

La **entrega de un parte de baja** por parte de trabajador a la empresa puede hacerse a través de cualquier sistema de comunicación que habitualmente se este utilizado entre la empresa y el trabajador (por ejemplo, WhatsApp), solo existe la limitación temporal de 3 días.

14. Gestión documental. Archivar y tener los contratos de trabajo firmados, así como nóminas y demás documentos de naturaleza laboral por años naturales (salvo los contratos laborales). Recordatorio, guardia y custodia de la documentación laboral de trabajadores durante 5 años.

15. Calendario Laboral. El cual debe estar expuesto en el tablón informativo de la empresa a la vista de los trabajadores, o en su caso, entregado por escrito a los trabajadores con acuse de recibo.

16. Cálculo de las Retenciones. Archivo y cumplimentación anual del modelo 145 (con firma del trabajador) para determinar la retención correcta de los trabajadores en el año en curso.

Valladolid a 12 de diciembre del 2022

Documento de uso exclusivo para clientes de la Asesoría Grupo Neopyme. Elaboración propia

www.gruponeopyme.es

983 347 286 – 983 119 787

- 17. Autorizaciones.** En el caso de uso de material de propiedad de la empresa que debe ser devuelto en el caso de finalización de la relación laboral, o en su caso, como protección del buen uso del material de la empresa, se debe dar por escrito con acuse de recibo la autorización del uso de los medios productivos de la empresa, pero con la salvedad de su uso exclusivo y excluyente de dichos bienes y con autorización del control de los medios o bienes entregados.
- 18. Régimen Interno.** Si la empresa tiene reglas a cumplir, valores o filosofía de empresa, procedimientos, etc. deben ser entregado por escrito a los trabajadores con acuse de recibo.
- 19. Subvenciones a la contratación.** Como condición necesaria, pero no suficiente o única, siempre por todo trabajador por el que pretendamos solicitar subvención debe estar obligatoriamente inscripto como demandante de empleo en la oficina de empleo que le corresponda.
- 20. Crédito Formativo.** Posibilidad de realizar cursos de formación bonificados. Recordatorio y muy importante, realizar siempre la formación con empresas solventes y de garantías, pues cualquier incidencia implicará la pérdida de la bonificación, y el ingreso más intereses y recargos a favor de la Seguridad Social, la empresa formadora o comercializadora no tendrá responsabilidad alguna ante la Seguridad Social.
- 21. Dietas y kilometraje.** Con independencia que se incluyan o no en la nómina, tanto las dietas como el kilometraje deben de estar justificadas tanto por facturas simplificadas o tickets como soportado documentalmente por una hoja de gastos firmada por el trabajador y la empresa.
- 22. Permisos retribuidos.** Comenzaran siempre en día laborable (excepto el permiso por boda o matrimonio), si el día de hecho causante del permiso fuera festivo, se trasladará el inicio del permiso al primer día laborable. Se contabilizan sus días por días naturales y si coinciden con vacaciones no se devolverán, es decir se consumen igualmente.

Valladolid a 12 de diciembre del 2022