Principales obligaciones laborales en la empresa

Todas las empresas, están sometidas a una serie de obligaciones laborales de obligado cumplimiento. Por lo tanto, toda empresa deberá estar actualizada según la normativa vigente.

No tener una correcta implementación de las mismas, puede suponer tanto la perdida de beneficios y bonificaciones como importantes sanciones, puesto que el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones puede dar lugar a sanciones por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social cuyo valor puede variar en función de la gravedad del incumplimiento, desde multas económicas hasta otras medidas correctivas.

OBLIGACIONES LABORALES INDEPENDIENTEMENTE DEL NÚMERO DE TRABAJADORES EN LA EMPRESA

1. REGISTRO RETRIBUTIVO

El registro retributivo es un documento de carácter obligatorio, regulado en el artículo 28 del Estatuto de los Trabajadores.

El registro retributivo debe incluir los valores medios de los salarios, complementos salariales y percepciones extrasalariales de la plantilla, desglosados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor. Los datos deben presentarse en términos de salario base, complementos salariales y percepciones extrasalariales, tanto anuales como mensuales. Debe elaborarse anualmente y actualizarse siempre que se produzcan cambios significativos en las retribuciones de la empresa.

2. REGISTRO DE JORNADA

El registro de jornada tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normativa sobre tiempo de trabajo y horas extraordinarias. Esta medida busca proteger los derechos de los trabajadores y asegurar un control efectivo del tiempo de trabajo.

Deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada trabajador, incluyendo las pausas. No es suficiente con registrar las horas trabajadas diarias, sino que debe reflejar el horario exacto de entrada y salida.

Deberán estar a disposición de la Inspección, en caso lo requiera en realización de visita en el centro de trabajo.

Próximamente se aprobará la obligatoriedad del registro a través de medios digitales.

3. PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

El derecho a la desconexión digital está regulado en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Dicha obligación garantiza a las personas trabajadoras el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como a su intimidad personal y familiar fuera del horario laboral.

Mediante un Protocolo de empresa, se recogerá la política interna y las medidas que tomará la empresa para garantizar este derecho.

4. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Se trata de una herramienta que recoge las medias preventivas y obligaciones para prevenir y actuar frente al acoso laboral y sexual en el ámbito laboral ya sea por razón de sexo, acoso moral, sexual, violencia física, etc.

El objetivo es definir unas pautas con tal de poder identificar situaciones donde se produzca acoso. Todas las empresas deben promover las condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y por razones de sexo.

5. ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

El trabajo a distancia hace referencia a aquella actividad laboral que se realiza de manera regular en el domicilio del trabajador o en el lugar elegido por este, durante toda o parte de la jornada. Esta obligación establece los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como de los empleadores, asegurando un marco legal que garantice la equidad y la protección de los derechos laborales.

6. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Toda empresa debe contar con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales diseñado para proteger la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Este plan de prevención establece los derechos y obligaciones tanto de los empleadores como de los empleados, con el objetivo de crear un entorno de trabajo seguro y saludable siguiendo la normativa principal en materia de prevención de riesgos laborales en España es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

7. CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral es un documento que establece el horario de trabajo, así como la distribución anual, los días festivos, descansos semanales y otros días inhábiles.

Una vez elaborado, el calendario laboral debe ser publicado y puesto a disposición de todos los trabajadores. Debe estar visible en un lugar accesible de la empresa, como el tablón de anuncios o la intranet corporativa, y debe ser entregado a los representantes de los trabajadores.

8. APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO

La empresa debe comunicar la apertura del centro de trabajo a la autoridad laboral competente de la comunidad autónoma donde se ubique el centro. Esta comunicación debe realizarse antes del inicio de la actividad laboral.

OBLIGACIONES LABORALES ADICIONALES PARA EMPRESAS DE 50 O MÁS EMPLEADOS

1. PLAN DE IGUALDAD

Es una obligación para todas las empresas el respetar la igualdad de trato y de oportunidades en ámbito laboral y para ello deberán adoptar las medidas pertinentes que deberán negociar, si hubiera, con los representantes de los trabajadores.

La obligatoriedad de elaborar y aplicar un plan de igualdad se aplica a:

- Empresas con 50 o más personas trabajadoras: Según la Ley Orgánica 3/2007, estas empresas están obligadas a tener un plan de igualdad.
- Empresas que lo establezcan en su convenio colectivo: Independientemente del número de trabajadores.
- Empresas que sean sancionadas: En virtud de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS), en algunos casos las empresas pueden ser obligadas a implementar un plan de igualdad como parte de una sanción.

2. PROTOCOLO DE DISCRIMINACIÓN DEL COLECTIVO LGTBI

Cuando una empresa contenga en plantilla más de 50 trabajadores, deberán contar con dicho protocolo el cual regula la no discriminación del colectivo LGTBI en el ámbito laboral está orientada a promover la

igualdad de trato y oportunidades, y a erradicar cualquier forma de discriminación por motivos de orientación sexual e identidad de género.

El protocolo debe contener las medidas de aplicación y actuación en caso de acoso o violencia hacia personas del colectivo. Dichas medidas vienen tipificadas en la Ley 19/2022, de 30 de junio, de igualdad de trato y no discriminación.

3. AUDITORÍA RETRIBUTIVA

La auditoría retributiva es un proceso clave para asegurar la igualdad salarial y la transparencia retributiva en el ámbito laboral. Este proceso implica la revisión y análisis de la estructura salarial y las prácticas de compensación para identificar y corregir posibles desigualdades salariales entre hombres y mujeres, garantizando así una remuneración justa por trabajos de igual valor.

4. CANAL DE DENUNCIAS

El canal de denuncias es una herramienta esencial en las organizaciones para detectar y gestionar comportamientos irregulares, ilícitos o contrarios a las normas éticas y de conducta. Este canal permite a los empleados y otros miembros de la organización reportar confidencialmente estas situaciones, contribuyendo así a un entorno laboral más seguro y ético.

Los objetivos principales que persigue dicha obligación son:

- Identificar y abordar problemas antes de que se agraven.
- Promover una cultura de ética y transparencia en la organización.
- Prevenir conductas ilícitas que podrían dañar la reputación de la empresa.