



**Asociación Profesional de Auditoría
Socio Laboral y de Igualdad**

XXII JORNADAS TÉCNICAS MADRID

28 DE NOVIEMBRE DE 2024

OBLIGACIONES FORMALES DE LAS ORGANIZACIONES

D. EMILIO DEL BAS, Abogado – Graduado Social - Vicepresidente CEAL

Dña. SANDRA CID, Graduado Social – Vicepresidenta CEAL



ORGANIZACIONES PLANTILLA

EMPRESA

- 50 personas
trabajadoras

50 o + personas
trabajadoras



ORGANIZACIONES

Comunes a todo tipo de organizaciones

- Diligenciarían en tiempo y forma y/o vigencia de los documentos en todos y cada uno de los centros de trabajo de la entidad.
- Comunicación apertura centro de trabajo autoridad laboral y de realización de trabajo nocturno con regularidad
- En los contratos de trabajo, nóminas, seguros sociales y demás documentos se consignan los datos correctos (denominación social, forma jurídica, el domicilio...)
- Correspondencia entre objeto social, alta en el censo de actividades económicas y CNAE
- Códigos de cotización tanto de la actividad económica principal como secundarias
- Conservación durante 4 años nóminas , seguros sociales, facturas de profesionales, ...
- Contratos colaboración universidad o centros formación (becarios/as)
- Comunicación de datos (correo electrónico y teléfono) obligación comunicaciones electrónicas con la Administración pública
- Aportaciones económicas al Tesoro Público en caso de despidos colectivos y plan de recolocación externa a través de empresas autorizadas
- Correspondencia entre pagos y recibos de salarios
- Declaraciones IRPF (111 y 190) comprobación claves/ subclaves/ importes
- Adscripción del centro/s de trabajo al convenio/s colectivo correcto
- Comunicación de los convenios colectivos de aplicación a seguridad social
- Existencia de otra normativa específica (construcción, sector Textil –Confeción, transporte ... de otros sectores)

ORGANIZACIONES

- Supuestos de subrogación
- Grupo de empresas análisis responsabilidad
- Documentación TRADE / AUTONOMOS
- Pactos extraestatutarios, condiciones más beneficiosas
- Seguro de responsabilidad civil
- Seguro convenio
- Diligencias de la Inspección de Trabajo
- Certificado adhesión mutua
- Comunicación a seguridad social datos de personas vinculadas (NET)
- Ofrecimiento reconocimientos médicos(Voluntarios y obligatorios, tras IT larga duración ,...)
- **Control horario y registro de jornada**
- **Calendario laboral.**
- **Registro retributivo.**
- **Promover condiciones de trabajo que eviten la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo**
- **Desconexión digital.**
- **Información a la plantilla sistemas de videovigilancia y geolocalización.**
- **Prevención de riesgos laborales, incluidos riesgos psicosociales.**
- **Protección de datos personales.**
- **En su caso, acuerdos de teletrabajo.**

Registro de entradas y salidas

- ✓ horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la posibilidad de flexibilidad horaria.
- ✓ garantizar la fiabilidad y veracidad de los datos.
- ✓ sistema debe ser documentado, ya sea por medios electrónicos o manuales.
- ✓ Este registro no exige el registro de las interrupciones o pausas que no tengan carácter de tiempo de trabajo efectivo, aunque puede incluirse mediante negociación colectiva.
- ✓ su forma de organización y documentación debe determinarse mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa, o en su defecto, decisión de empresa previa consulta con RLPT.
- ✓ conservar registros durante cuatro años.
- ✓ permanecer a disposición de la plantilla y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.



OBLIGACIONES FORMALES DE LAS ORGANIZACIONES

Calendario laboral

- Elaborar anualmente
- Expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo
- Incluir el horario, la jornada anual y la distribución de los días laborables, festivos, descansos y otros días inhábiles de la plantilla de los trabajadores, conforme a la jornada máxima legal o pactada
- Facultad exclusiva de la empresa, aunque debe consultar a la RLPT antes de su confección, quienes deben emitir un informe al respecto, aunque este no es vinculante
- Incluir las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable, que no pueden exceder de 14 al año, incluyendo 2 fiestas locales
- Cualquier modificación de la jornada de trabajo, del horario y de la distribución del tiempo de trabajo realizada en el calendario laboral puede constituir una modificación sustancial de las condiciones de trabajo
- Inobservancia de la obligación de elaborar y exponer el calendario laboral puede ser considerada una infracción leve, sancionable con multa

Registro retributivo

incluir los promedios y medianas de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de la plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor

garantizar el acceso a esta información a través de la RLPT

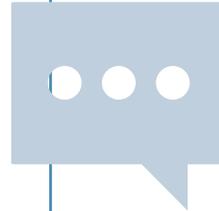
Cuando el promedio de las retribuciones de los trabajadores de un sexo sea superior al del otro en un 25% o más, empresa debe incluir en el registro una justificación de que dicha diferencia responde

OBLIGACIONES FORMALES DE LAS ORGANIZACIONES

Promover condiciones de trabajo que eviten la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo



implementación de protocolos o procedimientos específicos contra el acoso sexual y por razón de sexo, y seguimiento



creación de canales de denuncia accesibles para las víctimas

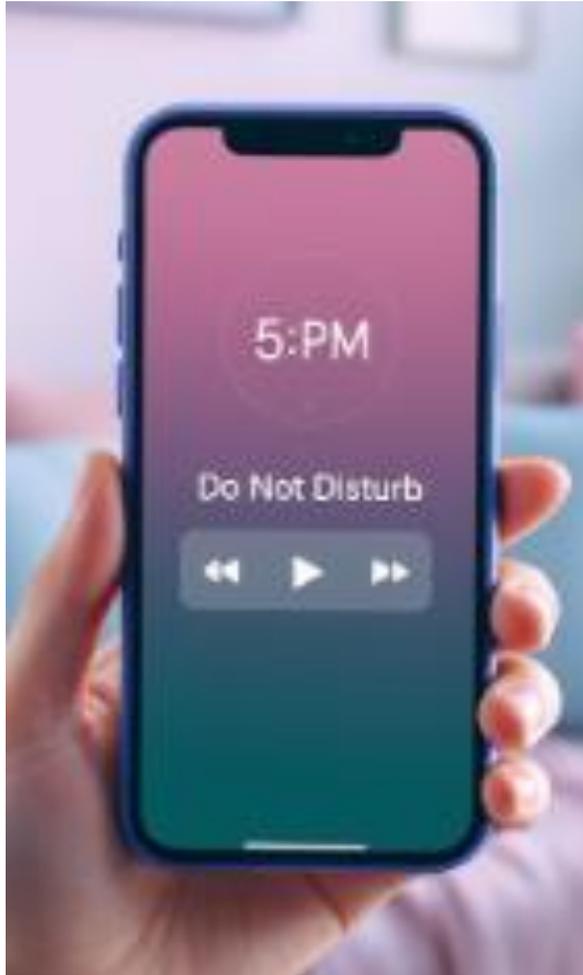


se ha dado a conocer a la plantilla



se ha impartido formación

Desconexión digital



Protocolo de desconexión digital (criterios claros sobre el uso de dispositivos digitales y respeten el derecho a la intimidad)

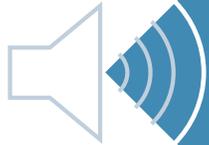
garantizar la desconexión digital implica una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación empresarial durante los períodos de descanso

acordado entre empresa y RLTP

se ha comunicado a toda la plantilla

se ha impartido formación

Videovigilancia y geolocalización



informar con carácter previo, de forma expresa, clara y concisa, a la plantilla y, en su caso, a la RLPT, acerca de la instalación de sistemas de videovigilancia y geolocalización.



identificación de la existencia del tratamiento, la identidad del responsable y la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión



La AEPD ha señalado que la información debe ser visible y accesible, recomendando la colocación de carteles informativos en lugares estratégicos dentro del centro de trabajo, como entradas o áreas comunes, para garantizar que todos los empleados estén al tanto de la vigilancia.



La AEPD ha indicado que el uso de geolocalización debe ser limitado a las horas de trabajo y que los datos no deben ser utilizados para fines distintos a los informados previamente

Prevención de riesgos laborales

planificación de la actividad preventiva

evaluación de los riesgos y la organización de los recursos necesarios para llevar a cabo estas acciones

la evaluación debe actualizarse cuando cambien las condiciones de trabajo o se introduzcan nuevas tecnologías

evaluación de riesgos psicosociales es una obligación del empresario que debe realizarse en todos los centros de trabajo, independientemente de la existencia de indicios de riesgo

formación e información a la plantilla sobre los riesgos asociados a su puesto de trabajo y las medidas preventivas adoptadas (incluir la identificación de los riesgos, las medidas de emergencia y los procedimientos a seguir en caso de accidente)

evaluación de riesgos psicosociales participación RLPT

La evaluación debe incluir datos objetivos, como índices de absentismo y características de la plantilla, y debe ser actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo o se produzcan daños para la salud

Protección de datos personales

✓ Adoptar medidas técnicas y organizativas apropiadas para proteger los datos contra el tratamiento no autorizado o ilícito, así como contra su pérdida, destrucción o daño accidental.

✓ *Deber de confidencialidad* es esencial en la *protección de datos personales*, especialmente en lo que respecta a la salud de las personas trabajadoras



Acuerdos de teletrabajo

- ✓ formalizarse por escrito antes del inicio de la prestación laboral
- ✓ entrega a la RLPT una copia (10 días)
- ✓ Contenido mínimo obligatorio del acuerdo de trabajo a distancia incluye un inventario de los medios y herramientas necesarios, la enumeración de los gastos que pudiera tener el trabajador, el horario de trabajo y las reglas de disponibilidad, así como el lugar de trabajo a distancia elegido por el trabajador. Además, se debe especificar la duración del acuerdo y los procedimientos en caso de dificultades técnicas. La modificación de cualquiera de las condiciones del acuerdo debe ser acordada entre la empresa y el trabajador, formalizándose por escrito antes de su aplicación
- ✓ obligación de garantizar que los trabajadores a distancia tengan los mismos derechos que los trabajadores presenciales, evitando cualquier tipo de discriminación (como informar a los trabajadores sobre las vacantes de puestos de trabajo presenciales y de asegurar el acceso a la formación profesional).
- ✓ cumplir con las normativas de protección de datos y seguridad de la información



2.- Empresas de 50 o más personas trabajadoras

- Plan de igualdad, valoración de puestos de trabajo y auditoría retributiva.
- Registro retributivo.
- Comité de Seguridad y Salud.
- Cuota de reserva del 2% para personas con discapacidad.
- Canal de denuncia y sistema interno de protección de informantes de delitos o infracciones del derecho de la Unión Europea.



Plan de igualdad

- ✓ cuando cuentan con 50 o más personas en plantilla, cuando lo establezca su convenio colectivo de aplicación, o cuando la autoridad laboral lo acuerde
- ✓ cómputo 50 personas en plantilla:
 - tener en cuenta personal de ETT
 - contratos fijos y eventuales
 - las personas trabajadoras con contratos de duración determinada superior a un año se computan como fijas, mientras que las de duración inferior se contabilizan según los días trabajados
 - realizar calculo constante, y mínimo en junio y diciembre
- ✓ La elaboración del plan de igualdad debe incluir un diagnóstico negociado con la RLPT o sindicatos más representativos
- ✓ Regcon
- ✓ Informe anual implantación acciones según cronograma



Registro retributivo



Incluir los promedios y medianas de los salarios



Desagregados por sexo



Complementos salariales y percepciones extrasalariales de la plantilla



Distribuidos por puestos de igual valor según escalas de VPT

Payroll		\$3,50,000			
	Salary	Salary	Bonus	Bonus	
Galary	\$3,710	\$6.00	\$7.00	\$6.00	
Fenabonnues	\$5,550	\$1.00	\$1.50	\$5.00	
Famarys	\$5,500	\$5.50	\$5.70	\$5.00	
Benefits	\$5,800	\$0.00	\$4.00	\$2.00	
Salary	\$5,550	\$5.00	\$5.50	\$5.00	
Compartion	£1,400	£9.00	£1.00	£1.00	
Benefiits	£45.70	£5.00	£1.00	£1.00	
Salar	£5,550	£9.20	£1.00	£9.00	

Comité de Seguridad y Salud

- ✓ formado por los *delegados de prevención* y empresario/a y/o sus representantes.
- ✓ Paritario.
- ✓ competencias que incluyen participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- ✓ debatir y acordar los criterios para seleccionar la entidad con la que se concertará el servicio de prevención ajeno y las condiciones del servicio de prevención mancomunado
- ✓ reunirse trimestralmente.



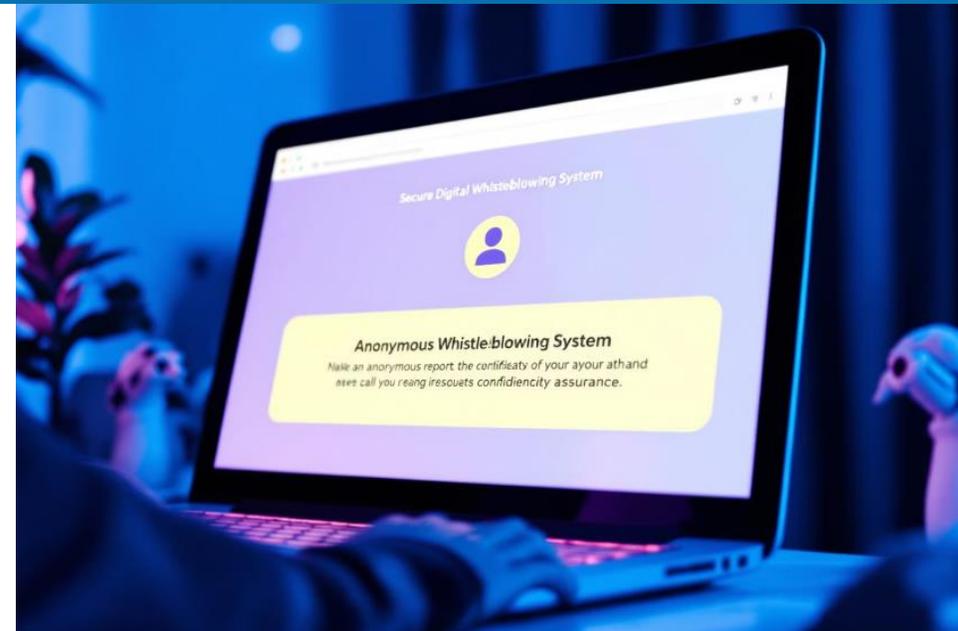
Cuota de reserva discapacidad

cómputo se realiza sobre la plantilla total de la empresa, considerando toda la plantilla por cuenta ajena, y se aplica a empresas privadas y públicas, siempre que el régimen de contratación sea el laboral ordinario

opción de cumplir con esta cuota a través de medidas alternativas, como contratos con centros especiales de empleo

Canal de denuncia

- ✓ Se ha informado a la plantilla de su existencia.
- ✓ Informado a la plantilla sobre el tratamiento de los datos personales que conlleva la formulación de una denuncia.
- ✓ garantiza la confidencialidad de la identidad del informante y de las actuaciones que se desarrollen.
- ✓ garantiza la posibilidad de realizar denuncias de manera anónima.
- ✓ se protege a las personas informantes de represalias.
- ✓ Libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas que se realicen.





Medidas para igualdad LGTBI

1 Medidas planificadas del Anexo I del R.D. 1026/2024

Medidas planificadas del Anexo I del R.D. 1026/2024 para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI.

2

Protocolo de actuación

Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI.



PLANTILLA

- Se verifica la existencia y/o vigencia del D.N.I / N.I.E
- Existen tarjetas de demandantes de empleo
- Se controlan las autorizaciones de residencia y trabajo
- Documentación de desplazamientos transnacionales
- Certificado o resolución judicial del grado de discapacidad
- Existen modelos 145 a efectos I.R.P.F
- Notificaciones por embargo de salario
- Certificados médicos de aptitud, entrega epis, formación
- Se dispone de documentación referente a personas trabajadoras especialmente sensibles
- Se reconocen derechos por subrogación
- Se verifica que, en los contratos de trabajo, nóminas, seguros sociales y demás documentos laborales se consignan correctamente los datos de la persona trabajadora (D.N.I o N.I.E, número de afiliación a la Seguridad Social, la fecha de antigüedad o alta, categoría profesional, grupo tarifa de cotización...)
- Se comprueba la asignación de convenio colectivo
- Se verifica el código ocupacional
- Consentimiento datos como teléfono y correo personal para comunicaciones





**Asociación Profesional de Auditoría
Socio Laboral y de Igualdad**

XXII JORNADAS TÉCNICAS MADRID

28 DE OCTUBRE DE 2024

OBLIGACIONES FORMALES DE LAS ORGANIZACIONES

D. EMILIO DEL BAS, Abogado – Graduado Social - Vicepresidente CEAL

Dña. SANDRA CID, Graduado Social – Vicepresidenta CEAL

MUCHAS GRACIAS