

CIRCULAR INFORMATIVA OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL

A continuación pasamos a relacionar las principales obligaciones en materia de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales impuestas a las empresas por la legislación Laboral:

1. Apertura del centro de trabajo.
2. Libro de Visitas.
3. Comunicación datos situación personal y familiar de los trabajadores (IRPF).
4. Modificación encuadramiento régimen seguridad social de administradores, socios en sociedades y colaboradores de autónomos.
5. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
6. Accidentes laborales.
7. Calendario laboral.
8. Liquidaciones seguridad social.
9. Importes liquidados ante el SMAC o el Juzgado de Lo Social.
10. Reserva a favor de trabajadores discapacitados.
11. Asunto contratos duración determinada.
12. Responsabilidad empresarial (devolución y pago de cantidades).
13. Contratación de trabajadores extranjeros.
14. Normativa sobre subcontratación.
15. Obligación de suscribir pólizas colectivas para ciertos convenios.
16. Desplazamientos de trabajadores al extranjero.
17. Registro de Empresas Acreditadas en el Sector de la Construcción.
18. Cotización de Autónomos.
19. Control de las horas efectivamente realizadas por los trabajadores.
20. Reducción en la cotización S.Social en supuestos cambio puesto de trabajo por riesgo de embarazo, lactancia o enfermedad profesional.
21. Prolongación del periodo de actividad de los trabajadores fijos discontinuos en los sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería.
22. Solicitud Certificado de estar al corriente en Hacienda y Seguridad Social simultáneo a contratar trabajadores con ayudas de Seguridad Social.
23. Contrato de formación y aprendizaje.

1. Apertura del centro de trabajo.

Debe comunicarse a la autoridad laboral, previa o dentro de los treinta días siguientes, tanto la apertura de centros de trabajo como la reanudación de la actividad después de efectuar alteración, ampliaciones o transformaciones importantes.

En las obras de construcción incluidas en el ámbito del RD 1627/97 de 24/10, la comunicación deberá ser previa al comienzo de los trabajos, y se efectuará únicamente por los empresarios que tengan la condición de contratistas.

2. Libro de Visitas.

Se elimina la obligación de tener el libro de visitas en cada centro de trabajo.

3. Comunicación datos situación personal y familiar de los trabajadores (IRPF).

Ante las posibles reclamaciones que pueda hacer la Agencia Tributaria, les recordamos la importancia y la obligación que tienen los trabajadores de informar a la empresa mediante el modelo 145, de su situación personal, familiar y de las variaciones que se produzcan durante el año, para la correcta retención del IRPF en las nóminas mensuales.

La ley de IRPF atribuye a la empresa la responsabilidad de ingresar dichas retenciones de los trabajadores en la cuantía correcta, provocando que la falta de dicha información, pueda propiciar una mala retención del IRPF en las nóminas de los trabajadores y que la Agencia Tributaria reclame a la empresa el ingreso de dichas cantidades.

Para los trabajadores de nuevo ingreso, será obligatorio ponerles a su disposición dicho modelo para conocer su situación personal a fin de calcular las retenciones anuales. Este modelo se entregará al inicio de la relación laboral, independientemente del mes en el que comience.

Para los trabajadores que ya estén en la empresa en años anteriores, si bien la ley no obliga a presentar el modelo 145 todos los años, a menos que se produzcan variaciones en la situación familiar o cualquier otra modificación que afecte a las retenciones, la experiencia nos indica que la presentación anual de dicho modelo en el mes de enero, minora los posibles errores que se produzcan en el cálculo de las retenciones.

Por tanto, desde este Despacho, se envía a principio de cada año por correo electrónico o se entrega personalmente a los empresarios, el modelo 145 en vigor para que sea entregado a los trabajadores de la empresa y una vez cumplimentado nos sea devuelto para poder retener correctamente el IRPF que le corresponda a cada trabajador.

No obstante, tenemos a su disposición el modelo 145 para poder comunicarnos cualquier variación de la situación de los trabajadores que pudiera suceder a lo largo del año.

4. Modificación encuadramiento régimen seguridad social de administradores, socios en sociedades y colaboradores de autónomos.

En caso de cambio de situación (matrimonio, variación en el porcentaje de participaciones, cambio de domicilio, convivencia, etc.), deberán comunicarlo a esta Asesoría para, según la situación que corresponda, aplicar el correcto encuadramiento en la Seguridad Social.

5. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

EN CASO DE NO TENER CONTRATADOS ALGUNOS DE LOS PUNTOS SIGUIENTES
PÓNGANSE EN CONTACTO CON EL DEPARTAMENTO LABORAL. (983353979)

De acuerdo con la Ley 31/95 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales que entró en vigor en 1996, el empresario tiene el **deber de protección** de los trabajadores frente a los riesgos laborales". En cumplimiento de dicho deber de protección, **deberá garantizar la seguridad y la salud** de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias en las materias siguientes:

- Evaluación de riesgos
- Información y formación a los trabajadores
- Consulta y participación de los trabajadores
- Actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente
- Vigilancia de la salud (debiendo realizar las revisiones medicas de los trabajadores, tanto iniciales como periódicas.)
- Constitución de una organización y medios necesarios para llevar a cabo las medidas anteriores.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en materia de prevención de riesgos dará lugar a infracciones y que serán sancionadas según los baremos mencionados y hasta incluso Responsabilidad Civil y Penal:

Leves:	multa de 40 a 2.045 €
Graves:	multa de 2.046 a 40.985 €
Muy graves:	multa de 40.986 a 819.780 €



6. Accidentes laborales.

Los partes de **accidentes de trabajo y los partes de enfermedad se deben notificar en un plazo máximo de 3 días** laborables a partir de la baja médica. Los accidentes de trabajo que no conlleven baja médica se deben comunicar a la autoridad laboral en los 5 primeros días del mes siguiente.

El accidente grave o muy grave deberá ser comunicado en el plazo de 24 horas.

Esta comunicación se hace directamente a la Autoridad Laboral y al Ministerio de Trabajo a través del Sistema Delta (Internet). El incumplimiento en la obligación de comunicación puede ser causa de sanción, por lo que se solicita que en algún caso de los anteriores descritos se comunique inmediatamente en nuestras oficinas al teléfono 983353979.

7. Calendario laboral.

Deberá comprender:

- Horario de trabajo
- Distribución anual de los días de:
 - Trabajo
 - Festivos
 - Descansos semanales o entre jornadas.

Anualmente tendrá que ser elaborado por la empresa debiendo exponerse **un ejemplar del mismo en un lugar visible del centro de trabajo** (art. 34.6 ET, RDL 1/1995 de 24 de marzo, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), para evitar posibles sanciones de Inspección de Trabajo. El incumplimiento de esta obligación, recibirá una sanción de entre 60 y 625 euros.

No es obligatorio consignar los horarios ni los turnos concretos de cada empleado. El cuadrante donde se establecerá dichos turnos no forma parte del calendario, es suficiente con que incluya los días laborables, festivos del año y descansos semanales.

Este Despacho enviará a primeros de cada año por correo electrónico, el calendario laboral de la provincia del año que acaba de comenzar, en el que tendrán que rellenar con los datos de su empresa, el horario y demás datos obligatorios según las instrucciones antes descritas. En el caso de que por cualquier razón no este cumpliendo con esta obligación puede dirigirse a nuestra oficina por correo electrónico o personalmente donde tiene a su disposición el calendario laboral del año en curso, el cual deberán colocar de forma visible en sus instalaciones.

8. Liquidaciones seguridad social

Los empresarios deberán colocar en lugar destacado de los centros de trabajo el boletín de cotización de las cuotas del último mes ingresado TC-2. Esta obligación podrá sustituirse poniendo de manifiesto dicho documento de cotización a los representantes del personal (Art. 87.3 Orden 23/10/86, BOE 31/10/1986).

9. Importes liquidados ante el SMAC o el Juzgado de Lo Social

El importe de las indemnizaciones por despidos o salarios liquidados por la empresa ante el Juzgado de Lo Social o ante el SMAC deberán comunicárnoslo para poder presentar estas cantidades ante Hacienda en el modelo 190.

De acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores en su Art. 27, el Art 385 de la Ley 13/1982 y el Art. 45 del RD 1451/1983 modificado RD 27/2000 Disposición Adicional 2ª:



10. Reserva a favor de trabajadores discapacitados.

Las empresa que empleen un número de trabajadores de 50 o más, están obligadas a que entre ellos al menos un 2% sean trabajadores minusválidos.

Se establece una excepción: Las empresas puede quedar exentas de la citada obligación de forma parcial o total, siempre que se apliquen medidas alternativas según el RD 27/2000 (OM 24/07/2000).

En caso de que su empresa se encuentre obligada a la reserva de puestos de trabajo, rogamos se ponga en contacto con nuestra oficina con el fin de tomar las medidas oportunas.

11. Asunto contratos duración determinada.

Los contrato de duración determinada por circunstancias de la producción o aumento de pedidos, según el Art. 2 apartado 2 a) del RD 2720/1998 de 18 de diciembre, deberán especificar e identificar e identificar suficientemente con precisión y claridad la obra o el servicio que constituya su objeto.

En caso contrario, podran ser considerados por la Inspección como **FRAUDE DE LEY lo que conllevará a ser considerado el trabajador fijo en la empresa, y con la imposición de la correspondiente sanción.**

Al mismo tiempo les recordamos que los trabajadores que en un periodo de 30 meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a 24 meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresa de trabajo temporal, con la misma o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, adquirirán la condición de trabajadores fijos.

12. Responsabilidad empresarial (devolución y pago de cantidades).

Cuando la entidad gestora de las prestaciones por desempleo constate que, en los 4 años inmediatamente anteriores a una solicitud de prestaciones, el trabajador hubiera percibido prestaciones por finalización de varios contratos temporales con una misma empresa, podrá dirigirse de oficio a la autoridad judicial demandando que el empresario sea declarado responsable del abono de las mismas, salvo de la prestación correspondiente al último contrato temporal, si la reiterada contratación temporal fuera abusiva o fraudulenta, así como la condena al empresario a la devolución a la Entidad Gestora de aquellas prestaciones junto con las cotizaciones correspondientes.

13. Contratación de trabajadores extranjeros.

Les comunicamos que para proceder a cursar alta en Seguridad Social de cualquier trabajador extranjero, **OBLIGATORIAMENTE** nos tendrán que aportar fotocopia clara y precisa del correspondiente Permiso de Trabajo y Residencia del citado productor, ya que en caso contrario, no podremos mecanizar el alta de referencia.

La propia Seguridad Social, al tramitar el alta de un trabajador extranjero a través del Sistema Red, advierte de que la propia contratación de trabajadores "sin papeles" constituye una infracción muy grave. Por cada trabajador extracomunitario contratado de forma irregular, la ley prevé unas sanciones entre 10.001 y 100.000 euros.

Las sanciones antes indicadas también son aplicables si, durante la vigencia de la relación laboral, vence el permiso de trabajo del empleado. Por lo tanto, si su empresa contrata a empleados extranjeros, lleve un control de la fecha de caducidad de cada permiso. De ese modo, cuando se acerque esa fecha, deberá requerir al trabajador para que le aporte el resguardo de la solicitud de renovación.

Tenga en cuenta que los trabajadores pueden solicitar la renovación del permiso durante los 60 días naturales previos a la fecha de expiración de la autorización. También se puede solicitar dentro de los 90 días naturales posteriores a la fecha en que hubiera finalizado la vigencia de la autorización, sin perjuicio de la posibilidad de que sea incoado el correspondiente procedimiento sancionador. Dicha solicitud prorrogará la validez del permiso hasta que la Administración resuelva. En caso de resolución favorable, continuaría vigente la autorización y si es desfavorable, supondría la extinción de la misma y del contrato de trabajo. Por lo tanto, aunque al empleado le haya caducado el permiso de trabajo, el contrato será válido (y no le podrán sancionar) siempre y cuando haya solicitado la renovación dentro de los plazos indicados.

Al mismo tiempo, les recordamos la obligatoriedad de que cuando los trabajadores accedan a su primer puesto de trabajo deberán adquirir la etiqueta identificativa de la agencia tributaria.

Todo ello para evitar posibles responsabilidades y sanciones a la empresa y a este propio despacho.

14. Normativa sobre subcontratación.

Las empresas que realicen contratos de subcontratación para los siguientes trabajos de construcción o ingeniería civil (construcción, excavación, movimiento de tierras, montaje y desmontaje de elementos prefabricados, acondicionamientos o instalaciones, transformación, rehabilitación, desmantelamiento, derribo, mantenimiento, conservación, trabajos de pintura, limpieza y saneamiento) deberán cumplir con lo establecido por el RD 1109/2007, que desarrolla la ley 32/2006 de la subcontratación en el sector de la construcción.

15. Obligación de suscribir pólizas colectivas para ciertos convenios.

Si el convenio colectivo de aplicación a su actividad así lo indica, tendrá que obligatoriamente suscribir una póliza colectiva en el caso de muerte, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez derivados de accidente o enfermedad. El no cumplimiento de esta obligación implica el pago por parte de la empresa de las correspondientes indemnizaciones al trabajador y de la sanción que corresponda.

En el caso de que esta póliza no la hayan contratado con la asesoría, les rogamos nos lo comuniquen ya que existe la obligación de cotizarla mensualmente e incluirla en la nómina.

16. Desplazamientos de trabajadores al extranjero.

En el supuesto que un trabajador deba desplazarse por motivos de su trabajo al extranjero, es obligatorio que lleve consigo la tarjeta de Asistencia sanitaria expedida por el INSS y certificado de la Tesorería de la Seguridad Social según el país de destino, que permite que el trabajador tenga cobertura sanitaria en el país de destino.

17. Registro de Empresas Acreditadas en el Sector de la Construcción (R.E.A).

Tal y como se les ha comunicado en diversas circulares, toda empresa que pretenda ser contratada o subcontratada para la realización de trabajos en una obra de construcción, deberá estar inscrita en el Registro de Empresas Acreditadas, en virtud de lo dispuesto por la Ley 32/2006 y el Real Decreto 1109/2007.

El incumplimiento de esta obligación es constitutivo de infracción administrativa, tanto para la empresa no inscrita como para la empresa que la subcontrata, que podrán ser sancionadas en caso de ser calificadas como muy graves con multas desde 41.000 € a 820.000 €, existiendo también una responsabilidad solidaria.

18. Cotización de Autónomos.

El **régimen de autónomos** permite cambiar un máximo de dos veces al año las **bases de cotización**. A partir de ahora, los autónomos que quieran modificar sus bases de cotización tienen que realizar la solicitud de cambio de base dentro de los siguientes periodos:

- Hasta el 1 de abril, para que el cambio tenga efectos el 1 de julio
- Hasta el 1 de octubre, para que el cambio tenga efectos el 1 de enero

Como norma general las **bases de cotización en autónomos para el 2016** quedan fijadas en las siguientes cuantías:

- Base mínima de cotización: **893,10 euros mensuales.**
- Base máxima de cotización: **3.642,00 euros mensuales.**
- Base máxima mayores 48 años: 1.965,26 euros mensuales.
- Base mínima mayores 48 años (alta inicial): 963,30 euros mensuales.
- Base mínima Administradores, Socios y familiares de socios de sociedades: 1.067,40 euros mensuales.
- Personas físicas con 10 o más empleados: 1.067,40 euros mensuales.

19. Control de las horas efectivamente realizadas por los trabajadores.

En cumplimiento con el Real Decreto Ley 16/2013, de 20 de diciembre, de medidas para favorecer la contratación estable y mejorar la empleabilidad de los trabajadores, se obliga a las empresas a llevar el control de las horas efectivamente realizadas por los trabajadores. Para cumplir con la obligación se debe cumplir con los siguientes puntos.

1. La empresa tiene la obligación de entregar al trabajador un resumen mensual de las horas trabajadas durante el mes, y si ha realizado horas extras, un detalle del día en el que fueron realizadas. En caso de existir representante de los trabajadores, éste deberá recibir copia de dicho resúmenes. (SE ADJUNTA MODELO DE PLANTILLA PARA RELLENAR AL FINAL DE LA CIRCULAR)
2. La empresa debe asegurarse de que el trabajador ha recibido esta hoja resumen, si no es con una firma de recibí, debe ser con un acuse de recibo, etc y guardar el comprobante de la recepción que podrá ser exigido por la inspección durante 4 años.
3. La empresa debe confeccionar y conservar una hoja mensual con el detalle diario de las horas realizadas cada día del mes, con la hora de entrada y hora de salida, mañana, tarde, comida, etc. En el caso de los trabajadores que realicen sus tareas desde su domicilio, éstos deberán tener en su posesión en todo momento la hoja de control de horas y enviarla a la empresa al final de mes o cuando la inspección se lo requiera, o en su defecto poder comunicar su hora de entrada y salida mediante cualquier medio informático (tablet, movil, etc).
4. Los trabajadores contratados a tiempo parcial no pueden realizar horas extraordinarias, excepto que sean necesarias en casos de causa por fuerza mayor. (siniestros).
5. Sólo podrán realizar horas complementarias aquellos trabajadores con una jornada de trabajo no inferior a 10 horas semanales en cómputo anual y siempre mediante pacto escrito previo. El número de horas pactadas no podrá exceder del 30% de las horas ordinarias del trabajo objeto del contrato.
6. Las sanciones van de 600 euros las leves, hasta 6500 euros las más graves por no llevar dicho control correctamente. Sin perjuicio de las consecuencias complementarias que de ello se pueda derivar, como falta de las cotizaciones, etc... Por ejemplo, si no se lleva el control de un trabajador a tiempo parcial la inspección considerará que está a tiempo completo y reclamará la diferencia de las cotizaciones no realizadas con el recargo y la sanción correspondiente.



20. Reducción en la Cotización S.Social en los supuestos de cambio del puesto de trabajo por riesgo de embarazo o lactancia, así como enfermedad profesional.

En los supuestos mencionados cuando la trabajadora sea destinada a un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado, se aplicará una reducción del 50% de la aportación empresarial por contingencias comunes respecto a las cuotas devengadas en el nuevo puesto de trabajo.

21. Prolongación del periodo de actividad de los trabajadores fijos discontinuos en los sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería.

Las empresas encuadradas en estos sectores, que generen actividad productiva en los meses de marzo y noviembre de cada año y que inicien o mantengan en alta durante estos meses la ocupación de los trabajadores fijos discontinuos, podrán aplicar una bonificación en estos meses y para estos trabajadores del 50% de la aportación empresarial contingencias comunes, desempleo, Fogasa y Form. Profesional, Esta bonificación se aplicará desde 01/01/2016 hasta 31/12/2016.

22. Solicitud Certificado de estar al corriente en Hacienda y Seguridad Social simultáneo a contratar trabajadores con ayudas de Seguridad Social.

Le recordamos que las empresas que deseen contratar nuevos trabajadores a los que le sea de aplicación alguna bonificación o reducción de cuotas a la seg. Social, deberán de estar al corriente de las obligaciones fiscales y laborales en la fecha concreta del alta del trabajador de referencia, de lo contrario perderán la ayuda.

23. Contrato de formación y aprendizaje.

Respecto a éste contrato no se ha prorrogado la formación a distancia. Los nuevos contratos a partir del 01 de enero han de ser en teleformación. Todo lo anterior a esta fecha, sigue en distancia al igual que las prórrogas del contrato.

Si desea mayor información al respecto de esta circular o necesita realizar cualquier consulta sobre los puntos incluidos en la misma, no dude en contactar con nuestro departamento laboral en el teléfono 983 353 979 o en nuestra oficina.

Ni el autor, ni la mercantil GESTYCO VALLADOLID C.B. aceptarán responsabilidades por las pérdidas ocasionadas a las personas físicas o jurídicas que actúen o dejen de actuar como resultado de alguna información contenida en esta publicación. En caso de tener alguna duda sobre el contenido de esta publicación, o a la aplicación, o la aplicación práctica de las materias tratadas en ella, rogamos que se pongan en contacto con nuestro Despacho.
Para realizar cualquier solicitud, póngase en contacto con nuestro despacho a través de nuestro teléfono (983353979) o mediante correo electrónico al Departamento Laboral (loreto@gestycovalladolid.com).



GESTYCO VALLADOLID
CL FUENTE EL SOL 31 LOCAL
(47009) VALLADOLID

Tel.: 983 353 979 - 983 341 523



GESTYCO VALLADOLID
CL FUENTE EL SOL 31 LOCAL
(47009) VALLADOLID

Tel.: 983 353 979 - 983 341 523