

1. Introducción

Las relaciones laborales, las cuestiones de seguridad social y las de prevención de riesgos laborales exigen a la **pequeña y mediana empresa** un eficaz archivo así como documentar muchos aspectos cotidianos.

Estas líneas y esta carpeta pretenden ser una **ayuda sencilla y rápida** para estas cuestiones, sin que Vd., empresario cliente de **PENTA ASESORES**, deba renunciar a nuestro asesoramiento puntual, directo y personal. Podríamos definir estas páginas como un "manual de primeros auxilios laborales". En breve esta información estará también disponible en nuestra WEB: www.pentaasesores.es, estamos en la sociedad de la información.

Igualmente hemos diseñado una serie de formularios para hacer la comunicación entre su Empresa y nosotros más clara y fluida, con mayor rigor y seriedad.

Queremos, también, que pueda archivar la **documentación laboral** básica de su empresa, las **circulares** que periódicamente le enviamos, así como resumir como debe actuar ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, informar resumidamente sobre los **derechos y obligaciones** básicos del empresario y del trabajador y, finalmente, facilitarle unos modelos de carta para algunas circunstancias que en algún momento se pueden producir en su empresa, sin que todo este conjunto pueda suplir una consulta específica si es necesario.

2. DOCUMENTOS A ARCHIVAR AQUÍ



Le recomendamos, al menos, archivar aquí los siguientes documentos:

- Alta o inscripción de empresa en la Tesorería General de la Seguridad Social
- Documentos de asociación -y suplementos- con la Mutua de Accidentes de Trabajo y enfermedades de la seguridad social
- Comunicación de apertura del centro de trabajo
- Copia del horario de trabajo
- Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- Libro de Matrícula del Personal *(desde 1-1-2002 solo para archivo durante 4 años)*
- Fotocopia del alta de Impuesto de Actividades Económicas (IAE)
- Alta en el régimen especial de autónomos de la S.S. (si procede)
- Fotocopia de las escrituras de constitución y poderes (si procede)
- Copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en vigor
- Fotocopia del seguro complementario de Convenio (si procede) y del último recibo pagado.
- SI LE FALTA ALGUNO DE ESTOS DOCUMENTOS, PÓNGASE ENSEGUIDA EN CONTACTO CON NOSOTROS.

3. OTROS DOCUMENTOS LABORALES A ARCHIVAR Y CONSERVAR



Aparte de los documentos estrictamente laborales, relacionados en el número **2** anterior, existen otros muy importantes pero que también son documentos contables y que deben ser archivados cuidadosamente y conservados al menos durante cinco (5) años.

- Cotización a la seguridad social, modelos TC-1 y TC-2.
- Recibos de salarios firmados por los trabajadores (o con sus justificantes de transferencias)
- Finiquitos firmados por los trabajadores
- Pagos trimestrales de retenciones del IRPF (mod. 110)
- Resumen anual del IRPF (mod. 190)
- Contratos de trabajo y prórrogas, registrados
- Documentación sobre despidos
- Documentación sobre faltas y sanciones
- Partes de alta, baja y confirmación de enfermedad y accidente
- Partes de accidente de trabajo
- Relación del personal con sus datos personales, domicilio, teléfono, etc.

4.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En cuanto a la PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES los siguientes documentos debería archivarlos en el Libro de Prevención de Riesgos Laborales de IBAPRE que le entregamos en su momento :

- Evaluación inicial de Riesgos
- Planificación de prevención de riesgos
- Plan o medidas de emergencia de la empresa
- Contrato con el Servicio de prevención, si procede
- Nombramientos de trabajadores designados, si procede
- Certificados de formación
- Auditoria de prevención de riesgos (si procede) o comunicación de exención
- Contratos de mantenimiento de equipos de emergencia (alarmas, extintores, luces, etc.)

Encontrará en él también una serie de modelos de escritos para cada caso.

5. ANTE UNA INSPECCION DE TRABAJO



La ley protege la actuación de los Inspectores y Subinspectores de Trabajo y Seguridad Social. Estos pueden acudir las veces que lo estimen oportuno a los centros de trabajo o sedes de las empresas para girar las visitas en el ejercicio de sus funciones, aunque deben identificarse como tales mediante su credencial o carnet profesional.

El Empresario debe facilitar su visita y enseñarle los documentos laborales y de seguridad social que solicite.

No dejar entrar a estos funcionarios en la Empresa o negarles la información que legalmente, pueden pedir es una falta -por obstrucción- muy grave sancionable con una multa muy elevada (mínimo 3.005,06 €).

Habitualmente los inspectores y subinspectores dejan una citación con una lista de documentación para continuar la visita en su despacho a los pocos días. En este caso **ROGAMOS NOS LA REMITA CUANTO ANTES POR FAX (971-763548)**. Nosotros prepararemos la documentación y acudiremos en su nombre a defender sus intereses.

6. DEBERES BASICOS DEL EMPRESARIO

El ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES constituye la norma básica que regula los derechos y deberes de empresarios y trabajadores, aunque también hay que tener en cuenta el Convenio Colectivo aplicable a la Empresa, según el sector a que pertenezca y el contrato de trabajo individual.

Entre los deberes básicos del empresario destacamos:

- Dar ocupación efectiva al trabajador
- Permitirá a sus trabajadores estar afiliado a algún sindicato
- No discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación a un sindicato o por razón de lengua dentro del Estado Español. Tampoco por razón de disminuciones físicas, psíquicas o sensoriales.
- Garantizará la integridad física de los trabajadores con eficaces medidas de prevención de riesgos laborales.
- Respetará la intimidad y la dignidad de los trabajadores.
- Pagará puntualmente la retribución pactada o establecida legalmente (nunca inferior al del Convenio Colectivo o Salario Mínimo Interprofesional) y reflejará todos y cada uno de los conceptos en el recibo de salarios o nómina.

Si pacta con algún trabajador el pago de alguna cantidad o concepto por encima del Convenio Colectivo nos lo puede comunicar para que estudiemos su caso y le demos el mejor tratamiento posible.

7. DEBERES BASICOS DEL TRABAJADOR


- Los trabajadores deberán cumplir con las obligaciones de su puesto de trabajo de acuerdo con las reglas de la buena fe y diligencia.
- Deberán cumplir siempre las órdenes e instrucciones del empresario, salvo que supongan un atentado a la dignidad o integridad personal .
- Deberán respetar y cumplir todas las medidas de prevención de riesgos laborales, no inutilizar los sistemas de protección y utilizar los EPI's.
- No podrán realizar competencia desleal con la actividad de la empresa.
- Los trabajadores deberán justificar adecuadamente todas sus ausencias al trabajo, especialmente en caso de enfermedad. En este caso sólo es válido el parte médico de baja oficial.
- Deben comunicar al empresario sus datos personales y su domicilio exacto al comienzo de la relación laboral, así como cualquier cambio que se produzca después.
- Debe entregar **los partes de baja** o confirmación en casos de enfermedad o accidente en el plazo máximo de 3 días, firmando al dorso del de baja -en caso de enfermedad- la declaración de que tiene cotizados más de 180 días en los últimos 5 años. El parte de alta debe entregarse en el plazo de 24 h. En ambos casos rogamos nos los mande para que nosotros se lo tramitemos, en su nombre, ante la Seguridad Social o Mutua y los tengamos en cuenta a efectos de nómina y cotización.
- En cuanto a la asistencia a consultas médicas tienen derecho a ausentarse, pero debe ser por el tiempo necesario para ello y aportando posteriormente un justificante de la asistencia que el médico debe facilitar a su petición.

8.- MODELOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA



En las relaciones laborales entre empresario y trabajador predomina la forma oral, que es perfectamente válida incluso conveniente para eliminar distancias y hacer el trato más humano, agradable y menos frío. No obstante cuando surge algún conflicto o problema se echa en falta que determinado aspecto o circunstancia esté documentado, por sencillo que sea. En algunos casos, como el despido, es imprescindible que sea comunicado por escrito para que sea válido legalmente. El despido verbal es improcedente.

Por ello hemos redactado una serie de documentos básicos para los casos más usuales. Su utilización debe ser en papel de la Empresa (excepto los que el trabajador dirige a la Empresa, que será en papel blanco) y siempre debe ser firmado y sellado por el empresario o su representante y acusar recibo el trabajador mediante firma en la copia. No debe olvidarse nunca poner la fecha en el documento y en el acuse de recibo. En el caso de que el trabajador se negara a firmar la copia le recomendamos que efectúe la entrega ante dos testigos (preferiblemente trabajadores de la Empresa) o su envío por telegrama depositado en Correos (no por teléfono, pues no queda copia) o Burofax y si la gravedad del asunto así lo aconseja por carta certificada por notario.

En el supuesto de casos o conductas no contempladas en los documentos siguientes, **no dude en llamarnos al 971-761451** o mandar  un fax al 971-763548.