



GUÍA OBLIGACIONES LABORALES DE L@S AUTÓNOM@S EMPLEADORES

Presentación

El desarrollo de las actividades económicas implica dedicación y horas de trabajo, que no se suelen invertir en formación sobre la gestión de negocios. Sin embargo, en los últimos años se han introducido obligaciones que deben ser conocidas por los trabajadores y trabajadoras por cuenta propia para mantenerse actualizados.


No es suficiente con conocer las obligaciones en materia de fiscalidad o respecto a la Seguridad Social, y no sólo para evitar sanciones económicas, sino por evitar daños físicos, psicosociales o cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral. El cumplimiento de la normativa no protege sólo a las personas trabajadoras, sino también a los mismos trabajadores por cuenta propia, titulares de actividades económicas, ya que aporta tranquilidad sabiendo que no se están cometiendo infracciones, pero también dota de una mejor reputación a pequeños negocios o empresas de mayor tamaño.

Y que decir, de la revolución digital en la que estamos inmersos, y el impacto que supone el uso de dispositivos o herramientas digitales, o el cada vez más valorado trabajo a distancia o teletrabajo, así como las políticas en materia de igualdad.

UPTA considera imprescindible realizar actividades encaminadas a paliar la falta de información sobre las nuevas obligaciones laborales que afectan a todas las empresas, independientemente de su tamaño, y una de ellas es la elaboración de esta guía.

Presidente UPTA España
Eduardo Abad Sabarís

Índice

1. Calendario laboral
 2. Registro jornada diaria
 3. Registro salarial o retributivo
 4. Plan de riesgos laborales y riesgos psicosociales
 5. Protección de datos
 6. Protocolo de utilización de dispositivos digitales
 7. Acuerdo teletrabajo o trabajo a distancia
 8. Plan de acoso
 9. Protocolo de desconexión digital
 10. Protocolo de discriminación
 11. Normativa de interés
- 

1. CALENDARIO LABORAL



Como establece el Estatuto de los Trabajadores es obligatorio elaborar un calendario laboral anual incluyendo los días laborales y festivos, y además se debe exponer en un lugar visible y accesible a todas las personas trabajadoras.

Para su elaboración hay que tener en cuenta el convenio colectivo de aplicación, la jornada máxima legal, el horario y la distribución anual de la jornada laboral.

No disponer de este calendario laboral puede ser objeto de una sanción con una multa de hasta 750 €.

2. REGISTRO DE LA JORNADA DIARIA



Otro protocolo a seguir en un negocio o empresa es el registro diario de jornada, incluyendo la hora de inicio y finalización de cada persona trabajadora, incluidas las que teletrabajan, así como las horas extraordinarias.

Es preciso conservar los registros de jornada durante 4 años y permanecerá a disposición de la plantilla, representantes legales y de la Inspección de Trabajo.

Para este registro puede utilizarse medios escritos o digitales, o sistemas mixtos, en su caso, que garanticen la veracidad de la información y que no se ha modificado una vez de registrada.

Cuando se requiera el acceso a dispositivos digitales o el uso de sistemas de videovigilancia o geolocalización, deben respetarse en todo caso los derechos de los trabajadores a la intimidad.

No facilitar el acceso al mismo, si se producen anomalías o no se conservan de manera adecuada puede conllevar sanciones económicas de entre los 60 a más de 100.000 € de acuerdo con el régimen de infracciones y sanciones de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social (LISOS), dependiendo de la gravedad de los hechos.

Hay que tener en cuenta que la duración de la jornada de trabajo será la pactada en convenios colectivos o contratos de trabajo, por norma general entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, 12 h., y el número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a 9 diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

3. REGISTRO SALARIAL O RETRIBUTIVO

Desde abril de 2021 es obligatorio poner a disposición de las personas trabajadoras un registro salarial. Por tanto, un negocio o empresa debe tener un registro retributivo de toda su plantilla, incluido el personal directivo.

Este registro incluye los salarios medios, complementos salariales, percepciones extrasalariales desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo.

Tal y como figura en el Estatuto de los Trabajadores, las empresas están obligadas a pagar lo mismo si se realiza un trabajo de igual valor, con el objetivo de eliminar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.

Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo sean equivalentes.

Diez días antes de la elaboración del registro, y también antes de modificarlo, hay que consultar al representante legal de los trabajadores.

En caso de apreciar alguna anomalía o mala praxis en igualdad retributiva, se debe incluir en el documento las medidas que tu empresa a poner en marcha para rectificar tales circunstancias.

Si un negocio o empresa tiene que realizar esta **auditoría retributiva**, el registro retributivo tiene que reflejar, además, las medias aritméticas y medianas de las agrupaciones de los trabajos de igual valor en la empresa, desglosadas por sexos (aunque pertenezcan a diferentes clasificaciones profesionales).

Igualmente, en caso de que haya una diferencia de un 25% o más, respecto a hombres y mujeres, entre la media aritmética o la mediana de las retribuciones totales en los trabajadores de tu empresa hay que incluir una justificación.

Todas las personas trabajadoras tienen derecho a conocer el contenido del registro retributivo. Pueden acceder a este a través de los correspondientes representantes legales de los trabajadores.



Si no existiera una representación legal, el personal puede acceder directamente, aunque, la información facilitada se limitará a las diferencias porcentuales que existiesen en las retribuciones entre hombres y mujeres. En este caso, se deben recoger obligatoriamente según la naturaleza y clasificación de la retribución. No se facilitarán en este supuesto, por tanto, los datos promediados respecto a las cuantías efectivas de las retribuciones que constan en el registro.

El periodo temporal es el año natural, es decir, el registro contendrá todas las retribuciones efectivamente satisfechas y percibidas (con independencia de su fecha de devengo) entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

El incumplimiento de esta obligación o falsear datos constituye una infracción grave que puede ser sancionada de acuerdo con la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social (LISOS), dependiendo de la gravedad de los hechos.

En la página web del Ministerio de Trabajo y Economía Social se ha puesto a disposición de autónomos y empresas una herramienta de Registro Retributivo en formato Excel para facilitar esta tarea, además se ha elaborado una guía de uso de esta herramienta.

Este es el enlace donde encontrarlo:

https://www.mites.gob.es/es/portada/herramienta_registro_retributivo/index.htm



4. PLAN DE RIESGOS LABORALES Y RIESGOS PSICOSOCIALES



Todo negocio o empresa con trabajadores a su cargo debe contar con un plan de riesgos laborales para promover la seguridad y salud de las personas trabajadoras mediante el análisis de riesgos, la aplicación de medidas y actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados de la actividad laboral, incluida la vigilancia de la salud.

En determinados casos es posible realizarlo por parte de personal propio, pero también puede subcontratar estos servicios a empresas especializadas.

Evitar riesgos y accidentes es una responsabilidad de todos/as, pero además incumplir con la normativa en esta materia puede suponer el establecimiento de sanciones graves o muy graves, según la LISOS.

En UPTA España se ha elaborado una Guía de Prevención de Riesgos Laborales en tu Negocio donde se pueden consultar los principales riesgos y medidas a implantar en determinadas actividades económicas o profesionales, así como el procedimiento para la implantación de un Plan de Riesgos en los negocios o empresas.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

En los negocios o empresas se manejan a diario datos personales de personas trabajadoras, de la clientela o de proveedores, por ello hay que tomar medidas para proteger los datos personales de terceros que se recogen y almacenan.

Cumplir con las obligaciones recogidas en la normativa que regula la Protección de Datos afecta a todas las empresas, sociedades, autónomos/as, comunidades, asociaciones y administraciones públicas de los Estados miembro de la Unión Europea, incluso a las empresas que, siendo de fuera, ofrezcan bienes o servicios a empresas o personas dentro de la UE.

PRINCIPIOS QUE SE DEBEN OBSERVAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

- Recabar la información de forma clara, y que sea comprensible por la persona interesada.
- Utilizar los datos para el fin previamente establecido.
- Almacenar los datos garantizando su seguridad y el acceso a los mismos.
- Obtener el consentimiento expreso para poder usar los datos.
- Uso de datos para fines lícitos.
- Los datos no pueden salir del Espacio Económico Europeo en un principio. Si lo hacen garantizar la protección de datos en los envíos.

Se debe establecer un protocolo de tratamiento de datos en los que se establezca qué datos se recabarán, con qué finalidad y qué medidas de seguridad (técnicas y organizativas) se implementarán. Además, se debe obtener el consentimiento expreso de las personas de las que se obtengan datos, así como informar de la política de privacidad de la empresa.

Es importante poder garantizar y atender las solicitudes de los denominados derechos ARCO o ARSULIPO por parte de los interesados, esto es el acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

En el caso de haber detectados brechas de seguridad que han puesto en riesgo datos personales hay que comunicarlo a las personas interesadas y a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en un plazo de 72 horas.

La **Agencia Española de Protección de Datos** es el organismo público encargado de que se cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos personales en España.

Incumplir con esta normativa puede "salir muy caro", ya que pueden sancionar (en función de su gravedad) hasta con 20 millones de € o la cuantía equivalente al 2 o 4% del volumen de negocio total anual del ejercicio financiero anterior.

Para los negocios o empresas que tratan datos personales de escaso riesgo, como por ejemplo datos personales de clientes, proveedores o recursos humanos, la Agencia Española de Protección de Datos proporciona una herramienta gratuita que permite gestionar la protección de datos. Se denomina RGD y se puede acceder mediante el siguiente enlace:

<https://www.aepd.es/guias-y-herramientas/herramientas/facilita-rgpd>



6. PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES

El protocolo de utilización de dispositivos digitales puestos a disposición de las personas trabajadoras está previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y con la creciente implantación del trabajo a distancia cobra mayor relevancia.

Se trata de un acuerdo privado ya que no existe una normativa desarrollada al respecto, que aporta seguridad tanto a empresarios/as como a personas trabajadoras, dirigida a proteger y gestionar los recursos utilizados por parte de las personas trabajadoras.

En algunos casos se está regulando mediante convenios colectivos en los que también se definen las modalidades del derecho a desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas para evitar la fatiga informática. Pero también puede redactarse un documento interno que sea conocido por las personas trabajadoras, siendo conveniente siempre su firma manuscrita o digital.

Las infracciones en esta materia pueden dar lugar a la aplicación del régimen disciplinario, sanciones y despidos, en el ámbito laboral.

7. ACUERDO DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA

En el año 2021 entra en vigor la ley del teletrabajo o trabajo a distancia, y en esta se recoge que todas las personas trabajadoras que vayan a prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo tienen que firmar previamente un acuerdo con la empresa por escrito, que puede ser en el momento que se realiza el contrato inicial o realizarse posteriormente anexándolo a dicho contrato.

Se trata de regular el trabajo a distancia para aquellas personas que, en un periodo de referencia de 3 meses, presten en esta modalidad, un mínimo del 30% de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo.

Prestar el trabajo en esta modalidad será voluntario, no puede imponerse por parte de las personas empleadoras.

¿Es lo mismo trabajo a distancia que el teletrabajo? Estas definiciones pueden servir para conocer las diferencias entre modalidades de trabajo:

A distancia

La actividad laboral se presta en el domicilio de la persona trabajadora, o en el lugar elegido, durante toda la jornada o parte de ella, con carácter regular.

Teletrabajo

Trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

Trabajo presencial

El que se presta en el centro de trabajo o en el lugar predeterminado por el negocio o empresa.

CONTENIDO MINIMO DEL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

- Medios, equipos y herramientas facilitados, incluyendo consumibles, muebles y su vida útil o periodo máximo de renovación
- Gastos que tiene la persona trabajadora al realizar el trabajo a distancia. Mecanismo de compensación de estos gastos.
- Horario de trabajo
- Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y a distancia, en su caso.
- Ubicación del trabajo que se hace de forma presencial y también desde donde se prestan los servicios durante el teletrabajo.
- Si existen, medios de control del trabajo por parte del negocio o empresa.
- Procedimiento a seguir en caso de existir dificultades técnicas para trabajo a distancia.
- Instrucciones en relación a la protección de datos personales y la seguridad de la información.
- Duración o plazos del acuerdo.
- Si existe periodo de prueba y condiciones para la reversibilidad del teletrabajo.

Una vez firmado el acuerdo, se entrega en un plazo no superior a 10 días desde su formalización copia a la representación legal de las personas trabajadoras, en su caso, y posteriormente se registra en la oficina de empleo (SEPE)

No formalizar este acuerdo se considera una infracción grave, por lo que de acuerdo con la LISOS puede tener una sanción de entre 751 y 225.018€.

8. PLAN DE ACOSO

Trabajadores/as autónomos/as y empresarios, deben implementar un protocolo de acoso, con el fin de prevenir y eliminar conductas de acoso moral, sexual y por razón de sexo.

Este protocolo va encaminado a erradicar comportamientos nocivos que perjudican tanto a los trabajadores/as que los sufren como al propio trabajador por cuenta propia o empresa, como responsable del bienestar físico y psicológico de su personal.

Debe incluir los mecanismos o canal de denuncias confidencial y sanción de los acosadores, por lo que, debe contener el procedimiento de actuación ante una situación de acoso.

Contar con un procedimiento rápido y accesible permite activar el protocolo de acoso laboral con rapidez. Este canal o buzón de denuncias puede ser una dirección de correo electrónico habilitada a tal fin.

Viene regulado en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, y es una de las materias que obligatoriamente debe incluir el Plan de Igualdad (lo hará la comisión negociadora) y tratarse en el diagnóstico de situación. Aunque la empresa no tenga obligación de tener un Plan de Igualdad (es el caso aquellas con menos de 50 personas trabajadoras), sí está obligada a tener, de acuerdo a la normativa, un protocolo de acoso laboral. ecusación.



Aquellos negocios o empresas sin Plan de Igualdad deberán negociar el protocolo contra el acoso laboral con la representación legal de las personas trabajadoras o la representación sindical (lo que corresponda). Hay que designar una **persona instructora** (más una suplente) para recibir las denuncias o quejas por acoso y dar inicio al procedimiento.

Es importante señalar que, para asegurar la imparcialidad necesaria en el proceso, en el caso de que la persona instructora tengan algún tipo de relación con la víctima o denunciado, deberá abstenerse de actuar y comunicárselo a la empresa para ser sustituido. Si no lo hiciera, las personas afectadas por el procedimiento podrán pedir su recusación.

Toda la plantilla debe conocer el Plan de Acoso para estar informada de cómo actuar y denunciar ante estas situaciones, tanto si son testigos como si son víctimas, así como de las medidas establecidas para su prevención, incluidas en dicho Plan. Esas medidas deben contemplar la sensibilización de la plantilla respecto al acoso moral, sexual o por razón de sexo, de cualquier conducta que atente contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo y ofrecer formación para la protección integral contra la violencia sexual.

La ausencia de un protocolo de prevención frente al acoso puede conllevar sanciones desde los 751 € a 7.500 € o incluso hasta 983.736, en caso de que se incumpla la obligación de incluir en el Plan o Protocolo de Acoso medidas o procedimientos específicos para la prevención de los delitos o cualquier conducta que atente contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, como son las **Medidas para sensibilizar y ofrecer formación para la protección integral contra la violencia sexual**.

El Instituto de las Mujeres del Ministerio de Igualdad ha diseñado un manual para facilitar la implantación del procedimiento de actuación tanto para empresas obligas a disponer de un Plan de Igualdad como las que no lo están (en el caso de menos de 50 trabajadores/as). Se puede consultar en este enlace:

<https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/acoso-sexual/home.htm>



9. PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

El derecho a la desconexión digital está previsto en la Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, en la Ley del Trabajo a Distancia y en el Estatuto de los Trabajadores, obligando a negocios y empresas a establecer un protocolo de desconexión digital.

Es decir, es preciso elaborar un documento que recoja la política interna y las medidas adoptadas para garantizar el derecho a la desconexión digital de todo el personal incluido los perfiles directivos. El objetivo es garantizar los tiempos de descanso, permisos, vacaciones e intimidad personal y familiar de las personas trabajadoras.

También se establecerán acciones de formación y sensibilización sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas para evitar el riesgo de fatiga.



Por tanto, hay que tener muy presente que fuera del horario laboral, las personas trabajadoras no tienen la obligación de atender ningún tipo de comunicación de la empresa, (superiores, personal o clientela). Incluso pueden desconectar los dispositivos electrónicos facilitados por la empresa.

No obstante, aunque se haya implantado un protocolo de desconexión digital, esto no implica que el personal tenga la obligación de cumplirlo, aunque sí se les debe informar del mismo y concienciarles sobre la importancia de desconectar del trabajo durante sus periodos de descanso y un uso razonable de las tecnologías. Pero es importante que el personal directivo sirva de ejemplo, evitando enviar comunicaciones fuera del horario laboral.

Por ejemplo, se puede enviar un email a una persona trabajadora fuera de horario laboral, pero sin esperar que obligatoriamente se le responda hasta que comience de nuevo su jornada laboral.

Este protocolo debe contemplar e incluir las excepciones que impliquen que las personas trabajadoras estén localizables y deban responder a las comunicaciones del negocio o empresa o de la clientela fuera de su horario laboral.

Una de esas excepciones son las personas trabajadoras que hayan firmado un acuerdo de disponibilidad fuera del horario laboral (guardias no presenciales), este recogerá el número de horas o días en el que el trabajador debe estar disponible y localizable fuera de su jornada laboral regular y la compensación correspondiente.

En cuanto a posibles imprevistos o causas de fuerza mayor que hagan necesario localizar a las personas trabajadoras fuera de su jornada laboral y que se atiendan a las comunicaciones profesionales de forma inmediata, estos deben estar delimitados y justificados en el propio protocolo de desconexión digital.

En la actualidad son muchos los convenios colectivos que regulan expresamente este derecho, pero en el caso de no regularlo existe la misma obligación para cumplirlo. No hacerlo conlleva una infracción grave con el riesgo de recibir una sanción de entre 751 hasta 7.500 € según la LISOS, pero incluso puede alcanzar los 984.000 € por falta de medidas preventivas.

10. PROTOCOLO DE DISCRIMINACIÓN

Se trata de un protocolo no obligatorio, pero en la ley integral para la igualdad de trato y la no discriminación se indica que se deben establecer medidas para combatir la discriminación en negocios y empresas, si fuera necesario.

En consecuencia, si se produce algún tipo de discriminación en el ámbito laboral sin que se hayan adoptados medidas frente a la misma puede ser motivo de sanción que puede ascender hasta más de 900.000 € según la gravedad de las infracciones cometidas.

¿Qué podemos hacer para no incurrir en conductas discriminatorias?

- Elaborar un protocolo de discriminación específico.
- Incorporar medidas dentro del protocolo de acoso y en el plan de igualdad, si se dispone de este.



Existen otras obligaciones para empresas de más de 50 trabajadores, como es el caso del Plan de Igualdad, Plan LGTBI, reservas de empleo para personas trabajadoras con discapacidad, la denuncia de irregularidades o "whistleblowing" mediante un canal de denuncias y el Comité de Seguridad y Salud.

11. NORMATIVA DE INTERÉS

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.
- Reglamento de la Unión Europea 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos,
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS)
- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.
- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

Si necesitas ampliar información sobre los aspectos recogidos en esta guía, no dudes en contactar con UPTA Delegación de Andalucía

<https://uptadelegacionandalucia.es/>





GUÍA OBLIGACIONES LABORALES DE L@S AUTÓNOM@S EMPLEADORES