



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 pérdida 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.

Para que una empresa esté al corriente de todas sus obligaciones laborales deberá cumplir los siguientes puntos:

- **Independientemente del número de personas trabajadoras, las empresas deberán tener implementadas las siguientes obligaciones:**
 1. Registro retributivo
 2. Registro de jornada
 3. Protocolo de desconexión digital
 4. Protocolo de acoso laboral y sexual
 5. Acuerdo de trabajo a distancia
 6. Plan de prevención de riesgos laborales
 7. Calendario laboral
 8. Apertura del centro de trabajo

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

- **Las empresas de 50 o más personas trabajadoras, adicionalmente, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:**
 1. Plan de igualdad
 2. Protocolo de discriminación del colectivo LGTBI
 3. Auditoría Retributiva
 4. Canal de denuncias

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, modificado por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, establecida con el objetivo de garantizar la igualdad salarial entre hombres y mujeres. Esta normativa se enmarca dentro de las medidas para fomentar la transparencia salarial y combatir la discriminación por razón de género en el ámbito laboral.

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.

La obligación de llevar un registro de jornada está establecida en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, modificado por el 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.

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

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.

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.

La política interna de desconexión digital debe incluir, al menos, los siguientes elementos:

- Horarios específicos de desconexión.
- Medidas para garantizar que las comunicaciones electrónicas no interfieran con el tiempo de descanso.
- Procedimientos para la gestión de situaciones de emergencia que puedan requerir la atención del trabajador fuera del horario laboral.
- Medios para la resolución de conflictos relacionados con la desconexión digital.

4. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Se trata de una herramienta que recoge las medidas 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.

La normativa sobre acoso laboral y sexual en España está recogida en diversas disposiciones legales tales como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el 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.

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

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.

La normativa sobre el teletrabajo en España está regulada principalmente por la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia y establece como requisitos para implementar el teletrabajo, formalizar un acuerdo por escrito entre el empleador y el trabajador, que debe incluir, al menos, los siguientes elementos:

- Inventario de los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del trabajo a distancia.
- Enumeración de los gastos que pudiera tener el trabajador y la forma de compensación.
- Horario de trabajo y reglas de disponibilidad.
- Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y a distancia.
- Centro de trabajo al que queda adscrito el trabajador.
- Lugar de trabajo a distancia elegido por el trabajador.
- Plazos de preaviso para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad.
- Procedimiento a seguir en caso de dificultades técnicas.
- Medidas de control empresarial.

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).

El plan deberá contener:

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

- **Evaluación de Riesgos:** Identificar y evaluar los riesgos que no se puedan evitar, y planificar las medidas preventivas adecuadas.
- **Planificación Preventiva:** Elaborar un plan de prevención de riesgos laborales que incluya la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción preventiva.
- **Información y Formación:** Proporcionar a los trabajadores la información y la formación adecuada sobre los riesgos laborales y las medidas de protección y prevención.
- **Medidas de Emergencia:** Establecer medidas de emergencia para actuar en casos de riesgo grave e inminente.
- **Vigilancia de la Salud:** Garantizar la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo.
- **Consulta y Participación:** Consultar a los trabajadores y permitir su participación en todas las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

Así mismo, los empleadores deberán organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad preventiva a través de:

- **Servicio de Prevención Propio:** Organización interna de la empresa dedicada exclusivamente a las tareas de prevención de riesgos laborales.
- **Servicio de Prevención Ajeno:** Entidades externas especializadas en prevención de riesgos laborales contratadas por la empresa.
- **Trabajadores Designados:** Empleados de la empresa con formación y capacidad para asumir las funciones de prevención.
- **Asunción Personal del Empresario:** En empresas de menos de 10 trabajadores, el propio empresario puede asumir las funciones preventivas si tiene la capacitación adecuada.

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 y que se rige por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre del Estatuto de los Trabajadores, así como por los acuerdos específicos en diferentes sectores y empresas recogidos en los diferentes Convenios Colectivos.

La elaboración del calendario laboral es responsabilidad del empleador, pero debe ser realizada en consulta con los representantes de los trabajadores y debe asegurar el cumplimiento de la jornada laboral máxima y los periodos de descanso establecidos por la normativa vigente:

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

- **Jornada Máxima:** La jornada ordinaria de trabajo no puede superar las 40 horas semanales de trabajo efectivo en promedio anual.
- **Descanso Semanal:** Los trabajadores tienen derecho a un descanso mínimo de un día y medio consecutivo por semana.
- **Descanso Diario:** Los trabajadores deben disponer de un descanso mínimo de 12 horas entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente.
- **Vacaciones Anuales:** Los trabajadores tienen derecho a un periodo de vacaciones retribuidas, cuya duración no puede ser inferior a 30 días naturales por año trabajado.

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 o bien cuando se lleve a cabo una reactivación de operaciones comerciales cuando se den después de una remodelación importante.

El centro de trabajo deberá cumplir con las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el Real Decreto 486/1997. Estas disposiciones incluyen:

- **Condiciones de Ventilación y Temperatura:** Adecuadas para el tipo de actividad desarrollada.
- **Iluminación:** Suficiente y adecuada para los puestos de trabajo.
- **Instalaciones Sanitarias:** Suficientes y adecuadas para el número de trabajadores.
- **Espacios de Trabajo:** Dimensionados y distribuidos de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores.

Obligaciones laborales adicionales para empresas de 50 o más empleados

1. PLAN DE IGUALDAD

El plan de igualdad debe estar sujeto a lo que expone la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y ha de recoger n conjunto de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

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.

Está regulado por varias normativas que buscan eliminar las brechas salariales entre hombres y mujeres y garantizar una remuneración justa e igualitaria, destacando Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres,

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

Tiene como objetivos principales, la identificación de desigualdades salariales, garantizar la transparencia en las políticas y prácticas salariales de la empresa, asegurar que la empresa cumple con la normativa vigente en materia de igualdad retributiva y fomentar la igualdad de género.

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.

La normativa que regula el establecimiento de canales de denuncias está principalmente basada en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

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.

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.