



## **CIRCULAR 02/2018 “DEPARTAMENTO LABORAL”**

- 1.- Obligaciones Empresariales apertura ejercicio.**
- 2.- Forma de pago del salario.**
- 3.- Archivo Contratos de Trabajo debidamente Firmados y Sellados.**

Muy Señores Nuestros:

Es nuestra obligación recordarles que al iniciar el año las empresas deben cumplir una serie de trámites y documentos en materia Laboral que sobre todo pretenden garantizar el cumplimiento empresarial de las obligaciones contraídas con los trabajadores, siendo su responsabilidad la correcta cumplimentación, firma y archivo de los documentos indicados, debiendo conservarlos durante un periodo de 5 años, al objeto de evitar posibles sanciones administrativas.

### **1.- Obligaciones Empresariales apertura ejercicio.**

A continuación a modo de esquema, les resumiremos los documentos que deben tener firmados **anualmente** por sus trabajadores y recomendamos estén visibles en el tablón de anuncios de los trabajadores:

1. Calendario Laboral del ejercicio en curso.
2. Cuadrante mensual de trabajo cuando existan turnos.
3. Cuadrante del periodo vacacional.

Los documentos que a continuación detallamos deben archivarlos anualmente aunque en cumplimiento de la LOPD les aconsejamos que no estén en lugar visible.

4. Carta de Vacaciones.
5. Nóminas y liquidaciones de saldo y finiquito.
6. Contratos de Trabajo, prorrogas, anexos o modificaciones.
7. Informe Registro de Jornadas en los Contratos a Tiempo Parcial.
8. Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
9. Cumplimentación Anual de Medidas Correctoras.
10. Reconocimientos Médicos o documento de renuncia.
11. Certificado de las Actividades Formativas en materia de Prevención de riesgos Laborales.

### **2.- Forma de pago del salario.**

Respecto al pago de los salarios y demás remuneraciones como pueden ser liquidaciones de saldo y finiquito, gratificaciones extraordinarias, bonus, etc., recordarles que se deberán efectuar mediante cheque, transferencia bancaria u otra modalidad de pago formalizada a través de entidades bancarias, no recomendamos el pago en efectivo metálico máxime cuando la cantidad supere el importe de 2.499 euros según normativa del Banco de España.

No obstante, las empresas podrán optar, previo acuerdo con los trabajadores, efectuar los pagos por quincenas, decenas o semanas, pero en ningún caso en plazo superior al mes.

### 3.- Archivo Contratos de Trabajo, prorrogas y anexos, Firma y Sello.

GTA formaliza el registro de los contratos de trabajo ante el SEPE dentro del plazo de 10 días naturales desde la fecha de alta, tramite realizado mediante una aplicación de Internet denominada contrat@, la copia del contrato que enviamos no requiere firma alguna, de manera que cumplimos dentro del plazo legal con el registro de forma automática, por ello les informamos, que no es necesario que nos devuelvan los contratos firmados y sellados.

Sin embargo, la Inspección de Trabajo cuando realiza comprobaciones bien sea de oficio o consecuencia de una denuncia o conflicto laboral, **solicita a la empresa la presentación de los contratos de trabajo debidamente firmados por la empresa y el trabajador**, identificando el código de registro ante Sepe.

Ustedes pueden verificar que en la cabecera de los contratos de trabajo, prorrogas, anexos, etc. que les remitimos para su firma, figura ese código/huella identificativo que garantiza el registro formal del documento, sin embargo es determinante que Uds. cumplan con la "firma del documento".


Los contratos de trabajo, prorrogas o anexos cuentan con una serie de cláusulas adicionales que pretenden limitar ciertas casuísticas o situaciones que surgen una vez iniciada la relación laboral, en el caso de no disponer del contrato debidamente firmado por "ambas partes" no podremos negociar las casuísticas especificadas en las cláusulas adicionales, de ahí que insistamos en su obligación empresarial de conservar durante 5 años los documentos originales debidamente firmados y/o sellados por las partes, considerándose este incumplimiento como una falta administrativa leve, que conlleva una sanción económica mínima valorada en 600€ por cada contrato de trabajo, prorroga o anexo no firmado, además del perjuicio ocasionado a la empresa en el supuesto de conflictividad, competencia desleal, etc., al no contar con la aceptación del trabajador mediante su firma.

Les recomendamos que comprueben el correcto archivo de estos documentos debidamente firmados por ambas partes, sobre todo de los trabajadores en alta, al objeto de evitar sanciones administrativas toda vez que GTA a partir de ahora no archivará copia alguna de los mismos.

Nuestro departamento laboral le facilitará los documentos que necesiten de la relación especificada en el apartado 1) de la presente, recuerde que los convenios colectivos de aplicación establecen la planificación laboral anual: dentro del primer trimestre natural de cada ejercicio, no obstante, si les surgiera alguna duda o desearan alguna aclaración al contenido de la presente, les rogamos contacte con nosotros.

Reciba un cordial saludo, en Alcalá de Henares, a 10 de Enero de 2.018

Musa Pastorelli Chavarri.  
Asesora Laboral  
Socia Directora

 Móvil: +34665282734  
Telf.: 918811231  
Fax: 918808303

-----  
 VISITA NUESTRA WEB: [www.gtasl.es](http://www.gtasl.es)

\*\*\*\*\*Aviso\*\*\*\*\*

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 15/1999, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se le informa que los datos de carácter personal que sean recabados de Ud. son incorporados a un fichero, cuyo responsable es GESTION TRIBUTARIA ALCALA, S.L. La recogida de datos tiene como finalidad la inclusión en nuestra base de datos. Podrá Ud. ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, determinados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. A efectos de ejercitar los derechos mencionados, puede Ud. dirigirse por escrito al Responsable del Fichero, en la siguiente dirección: CALLE GALLEGOS 8, LOCAL - 28807 ALCALA DE HENARES (MADRID).