



CIRCULAR 44/2018 “DEPARTAMENTO LABORAL”

1.- Obligaciones Empresariales.

2.- Forma de pago del salario.

3.- Archivo Contratos de Trabajo debidamente Firmados y Sellados.

Muy Señores Nuestros:

Finaliza el año fiscal y aprovechamos para recordarles que los trámites y documentos en materia Laboral, sobre todo el legislador pretende 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 al menos 4 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 al menos 4 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, sobre todo: **recuerde** que los convenios colectivos de aplicación establecen la obligación de realizar una planificación laboral anual.

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, viernes, 30 de noviembre de 2018

Musa Pastorelli Chavarri.
Asesora Laboral
Socia Directora



GESTIÓN TRIBUTARIA ALCALÁ, S.L.
ASESORAMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE EMPRESAS



 Móvil: +34 665 28 27 34
tlf: 918811231 - 918811211
fax: 918808303



VISITA NUESTRA WEB:

www.gtasl.es

*****Aviso*****

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 (RGPD) le informamos que tratamos los datos que usted nos ha facilitado para realizar la gestión administrativa, mercantil, laboral, contable y/o fiscal, así como enviarle comunicaciones comerciales sobre nuestros productos y/o servicios. La causa que nos legitima es su consentimiento. No se cederán datos a terceros. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional. [Aviso Legal](#)

El "Cliente" autoriza expresamente en este acto, que la mercantil "Gestión Tributaria Alcalá, S.L." utilice como medio de comunicación tanto las aplicaciones móviles, como los correos electrónicos.

Si usted no desea recibir nuestra información, póngase en contacto con nosotros enviando un correo a la siguiente dirección de correo electrónico: info@gtasl.es o mediante correo ordinario dirigido a GESTION TRIBUTARIA ALCALA S.L. sito en C/ GALLEGOS 8 - 28807 ALCALA DE HENARES - MADRID