



NOTA IMPORTANTE

Enero 2017

Estimado Cliente:

Como viene siendo habitual todos los años, aprovechamos la ocasión para recordarles una serie de Puntos Muy Importantes para el buen funcionamiento laboral de su empresa:

- El Horario del Centro de Trabajo debe estar reflejado en el Calendario Laboral, el cual le remitiremos lo antes posible, debiendo estar visible para los trabajadores en las instalaciones de la misma.
- La empresa debe estar provista de Cartel Anunciador de Hojas de Reclamaciones a disposición de los clientes, así como en posesión de dichas Hojas, debiendo de estar el mismo en lugar visible para los clientes.
- Recordarles la obligatoriedad de realizar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, para las Instalaciones y Trabajadores de su empresa. A su vez si existiese accidente laboral por parte de algún trabajador, deben de ponerse en contacto con el servicio de prevención contratado, para que este lleve a cabo una evaluación del puesto de trabajo, con el propósito que dicho accidente no vuelva a producirse, ya sea por el mismo trabajador, o por distintos que desempeñen la misma categoría profesional.

En el caso que no disponga de dicho Plan de Prevención de Riesgos Laborales hacerles hincapié en la obligatoriedad de llevarlo a cabo desde el inicio de la actividad, dado que sería motivo de Sanción por parte de la Inspección de Trabajo, con un importe desde 2.046,00.-euros hasta 8.000,00.-euros.

Servicio de Vigilancia en la Salud de los trabajadores de su empresa, obligatorio desde 01.01.2003.

- Respecto a la confección de las nóminas, en aquellos casos que el empresario incluya dietas en las nóminas de sus trabajadores, recordarles que deben tener los justificantes de las mismas, dado que la inspección de trabajo puede reclamarlas en un plazo de cuatro años. Por parte de este despacho y nuestra experiencia profesional, comentarles que se trata de un tema muy perseguido por la Inspección de Trabajo, para luchar contra el fraude del sueldo encubierto y llevar a cabo la cotización por dicho concepto.
- En cuanto a los contratos a tiempo parcial y para aquellos contratos a tiempo completo siempre que el horario de apertura del centro de trabajo pueda llegar a superar la jornada laboral establecida por convenio colectivo semanalmente, como puedan ser los casos del sector de hostelería, comercio, etc..., obligando a lo trabajadores aunque contratados a jornada completa, llevar una jornada a turnos o irregular, dado que no disponen la misma distribución de jornada, semana tras semana, se regirá por las siguientes reglas:

El contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 12.4 del 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,

a) El contrato a lo dispuesto en el artículo 8.2 del estatuto de los trabajadores, se deberá formalizar necesariamente por escrito. En el contrato deberán figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contrastadas, así como el modo de su distribución según lo previsto en convenio colectivo. **DE NO OBSERVARSE ESTAS EXIGENCIAS, EL CONTRATO SE PRESUMIRÁ CELEBRADO A JORNADA COMPLETA, SALVO PRUEBA EN CONTRARIO QUE ACREDITE EL CARÁCTER PARCIAL DE LOS SERVICIOS.**

A todos los efectos, la jornada de los trabajadores a tiempo parcial se registrará día a día y se totalizará mensualmente, entregando copia al trabajador, junto con el recibo de los salarios, del resumen de todas las horas realizadas en cada mes, en sus distintas modalidades. **AUNQUE DESDE ESTE DESPACHO RECOMENDAMOS EL REGISTRO DE LA JORNADA DE TODOS LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTEMENTE AL TIPO DE JORNADA, YA SEA PARCIAL O COMPLETA.**

El empresario deberá conservar los resúmenes mensuales de los registros de jornada durante un periodo mínimo de cuatro años.

En caso de incumplimiento de las referidas obligaciones de registro, el contrato se presumirá celebrado a jornada completa, salvo prueba en contrario que acredite el carácter parcial de los servicios.

Sobre este último punto para llevar a cabo el cumplimiento de esta obligación, le adjuntamos tabla sobre el registro de horas que deberá de cumplimentar mensualmente por trabajador, además de estar disponible en nuestra Web.

Sin más por el momento y no dudando en ponerse en contacto con Dpto. Laboral de nuestro despacho en caso de alguna duda, reciban un cordial saludo.

Fdo. Laura Escobar
Dpto. Laboral.