

AVANÇA AUTÒNOMS

ASSESSORAMENT PERSONALITZAT PER
A TREBALLADORS AUTÒNOMS

#ASSESSORAMENTAUTÒNOMS



GUIA OBLIGACIONS LABORALS DE ELS
AUTÒNOMS OCUPADORS

Presentació

El desenrotllament de les activitats econòmiques implica molta dedicació i hores de treball, que no se solen invertir en la formació sobre la gestió de negocis. No obstant això, en els últims anys s'han introduït obligacions que han de ser conegudes pels treballadors i treballadores per compte propi per a mantindre's actualitzats.

No és suficient amb conèixer les obligacions en matèria de fiscalitat o respecte a la Seguretat Social, i no sols per a evitar sancions econòmiques, sinó per evitar danys físics, psicosocials o qualsevol tipus de discriminació en l'àmbit laboral. El compliment de la normativa no protegeix només les persones treballadores, sinó també als mateixos treballadors per compte propi, titulars d'activitats econòmiques, ja que aporta tranquil·litat sabent que no s'estan cometent infraccions, però també dota d'una millor reputació a xicotets negocis o empreses de major grandària.

I que dir, de la revolució digital en la qual estem immersos, i l'impacte que suposa l'ús de dispositius o ferramentes digitals, o el cada vegada més valorat treball a distància o teletreball, així com les polítiques en matèria d'igualtat.

UPTA considera imprescindible realitzar activitats encaminades a pal·liar la falta d'informació sobre les noves obligacions laborals que afecten a totes les empreses, independentment de la seua grandària. Este propòsit s'arregla en el projecte "Avança Autònoms", desenrotllat per UPTA PV i subvencionat per la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació de la Generalitat Valenciana. En este s'han establert itineraris personalitzats i també una sèrie de guies en la qual s'ha sistematitzat informació d'interés per al col·lectiu, en este cas, sobre les obligacions laborals de els autònoms ocupadors.

President UPTA PV

Eduardo Abad Sabarís

ÍNDEX

1. Calendari laboral
2. Registre jornada diària
3. Registre salarial o retributiu
4. Pla de riscos laborals i riscos psicosocials
5. Protecció de dades
6. Protocol d'utilització de dispositius digitals
7. Acorde teletreball o treball a distància
8. Pla d'assetjament
9. Protocol de desconnexió digital
10. Protocol de discriminació
11. Normativa d'interés

1. Calendari laboral

Com estableix l'Estatut dels Treballadors és obligatori elaborar un calendari laboral anual incloent els dies laborals i festius, i a més s'ha d'exposar en un lloc visible i accessible a totes les persones treballadores.

Per a la seua elaboració cal tindre en compte el conveni col·lectiu d'aplicació, la jornada màxima legal, l'horari i la distribució anual de la jornada laboral.

No disposar d'este calendari laboral pot ser objecte d'una sanció amb una multa de fins a 750 €.



2. Registre de la jornada diària

Un altre protocol a seguir en un negoci o empresa és el registre diari de jornada, incloent-hi l'hora d'inici i finalització de cada persona treballadora, incloses les que teletreballen, així com les hores extraordinàries.

Cal conservar els registres de jornada durant 4 anys i romandrà a la disposició de la plantilla, representants legals i de la Inspecció de Treball.

Per a este registre pot utilitzar-se mitjans escrits o digitals, o sistemes mixtos, si és el cas, que garantisquen la veracitat de la informació i que no s'ha modificat una vegada de registrada.

Quan es requerisca l'accés a dispositius digitals o l'ús de sistemes de videovigilància o geolocalització, han de respectar-se en tot cas els drets dels treballadors a la intimitat.



No facilitar l'accés al mateix, si es produïxen anomalies o no es conserven de manera adequada pot comportar sancions econòmiques d'entre els 60 a més de 100.000 € d'acord amb el règim d'infraccions i sancions de la Llei d'Infraccions i Sancions de l'Orde Social (LISOS), depenent de la gravetat dels fets.

Cal tindre en compte que la duració de la jornada de treball serà la pactada en convenis col·lectius o contractes de treball, per norma general entre el final d'una jornada i el començament de la següent mediaran, com a mínim, 12 h, i el nombre d'hores ordinàries de treball efectiu no podrà ser superior a 9 diàries, llevat que per conveni col·lectiu o, en defecte d'això, acord entre l'empresa s'establisca una altra distribució del temps de treball diari, respectant en tot cas el descans entre jornades.

3.Registre salarial o retributiu

Des d'abril de 2021 és obligatori posar a la disposició de les persones treballadores un registre salarial. Per tant, un negoci o empresa ha de tindre un registre retributiu de tota la seua plantilla, inclòs el personal directiu.

Este registre inclou els salaris mitjans, complements salarials, percepcions extrasalarials desagregats per sexe i distribuïts per grups professionals, categories professionals o llocs de treball.

Tal com figura en l'Estatut dels Treballadors, les empreses estan obligades a pagar el mateix si es fa un treball d'igual valor, amb l'objectiu d'eliminar qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe.

Un treball tindrà igual valor que un altre quan la naturalesa de les funcions o tasques, les condicions educatives, professionals o de formació exigides per al seu exercici, els factors estrictament relacionats amb el seu acompliment i les condicions laborals en les quals estes activitats es duen a terme siguen equivalents.

Deu dies abans de l'elaboració del registre, i també abans de modificar-lo, cal consultar al representant legal dels treballadors. En cas d'apreciar alguna anomalia o mala praxi en igualtat retributiva, s'ha d'incloure en el document les mesures que la teua empresa a posar en marxa per a rectificar tals circumstàncies.

Si un negoci o empresa ha de realitzar esta auditoria retributiva, el registre retributiu ha de reflectir, a més, les mitjanes aritmètiques i mitjanes de les agrupacions dels treballs d'igual valor en l'empresa, desglossades per sexes (encara que pertanguen a diferents classificacions professionals).

Igualment, en cas que hi haja una diferència d'un 25% o més, respecte a homes i dones, entre la mitjana aritmètica o la mitjana de les retribucions totals en els treballadors de la teua empresa cal incloure una justificació.

Totes les persones treballadores tenen dret a conèixer el contingut del registre retributiu. Poden accedir a este a través dels corresponents representants legals dels treballadors.

Si no existira una representació legal, el personal pot accedir directament, encara que, la informació facilitada es limitarà a les diferències percentuals que existiren en les retribucions entre homes i dones. En este cas, s'han d'arreglar obligatòriament segons la naturalesa i classificació de la retribució. No es facilitaran en este supòsit, per tant, les dades fetes una mitjana de respecte a les quanties efectives de les retribucions que consten en el registre.

El període temporal és l'any natural, és a dir, el registre contindrà totes les retribucions efectivament satisfetes i percebudes (amb independència de la seua data de meritació) entre l'1 de gener i el 31 de desembre.

L'incompliment d'esta obligació o falsejar dades constituïx una infracció greu que pot ser sancionada d'acord amb la Llei d'Infraccions i Sancions de l'Orde Social (LISOS), depenent de la gravetat dels fets.

En la pàgina web del Ministeri de Treball i Economia Social s'ha posat a la disposició d'autònoms i empreses una ferramenta de Registre Retributiu en format Excel per a facilitar esta tasca, a més s'ha elaborat una guia d'ús d'esta ferramenta.

Este és l'enllaç on trobar-lo:

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



4. Pla de riscos laborals i riscos psicosocials

Tot negoci o empresa amb treballadors a càrrec seu ha de comptar amb un pla de riscos laborals per a promoure la seguretat i salut de les persones treballadores mitjançant l'anàlisi de riscos, l'aplicació de mesures i activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats de l'activitat laboral, inclosa la vigilància de la salut.

En determinats casos és possible realitzar-ho per part de personal propi, però també pot subcontractar estos servicis a empreses especialitzades.



Evitar riscos i accidents és una responsabilitat de tots/as, però a més incomplir amb la normativa en esta matèria pot suposar l'establiment de sancions greus o molt greus, segons la LISOS.

En UPTA PV s'ha elaborat una Guia de Prevenció de Riscos Laborals en el teu Negoci on es poden consultar els principals riscos i mesures a implantar en determinades activitats econòmiques o professionals, així com el procediment per a la implantació d'un Pla de Riscos en els negocis o empreses.

5. Protecció de dades

En els negocis o empreses es manegen diàriament dades personals de persones treballadores, de la clientela o de proveïdors, per això cal prendre mesures per a protegir les dades personals de tercers que s'arrepleguen i emmagatzemen.

Complir amb les obligacions arreplegades en la normativa que regula la Protecció de Dades afecta a totes les empreses, societats, autònoms/as, comunitats, associacions i administracions públiques dels Estats membre de la Unió Europea, fins i tot a les empreses que, sent de fora, oferisquen béns o servicis a empreses o persones dins de la UE.

Principis que s'han d'observar per al compliment de la normativa

Recaptar la informació de manera clara, i que siga comprensible per la persona interessada..

Utilitzar les dades per al fi prèviament establert.

Emmagatzemar les dades garantint la seua seguretat i l'accés a estos..

Obtindre el consentiment exprés per a poder usar les dades.

Ús de dades per a fins lícits.

Les dades no poden eixir de l'Espai Econòmic Europeu en un principi. Si ho fan garantir la protecció de dades en els enviaments.

S'ha d'establir un protocol de tractament de dades en els quals s'establisca quines dades es recaptaran, amb quina finalitat i quines mesures de seguretat (tècniques i organitzatives) s'implementaran. A més, s'ha d'obtenir el consentiment exprés de les persones de les quals s'obtinguen dades, així com informar de la política de privacitat de l'empresa.

És important poder garantir i atendre les sol·licituds dels denominats drets ARCO o ARSULIPO per part dels interessats, això és l'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició.

En el cas d'haver-hi detectats bretxes de seguretat que han posat en risc dades personals cal comunicar-ho a les persones interessades i a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) en un termini de 72 hores.

L'Agència Espanyola de Protecció de Dades és l'organisme públic encarregat que es complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals a Espanya.

Incomplir amb esta normativa pot "eixir molt car", ja que poden sancionar (en funció de la seua gravetat) fins amb 20 milions de € o la quantia equivalent al 2 o 4% del volum de negoci total anual de l'exercici financer anterior.

Pels negocis o empreses que tracten dades personals d'escàs risc, com per exemple dades personals de clients, proveïdors o recursos humans, l'Agència Espanyola de Protecció de Dades proporciona una ferramenta gratuïta que permet gestionar la protecció de dades. Es denomina RGPD i es pot accedir mitjançant el següent enllaç:

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



6. Protocol d'utilització de dispositius digitals

El protocol d'utilització de dispositius digitals llocs a la disposició de les persones treballadores està previst en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i amb la creixent implantació del treball a distància cobra major rellevància.

Es tracta d'un acord privat, ja que no existix una normativa desenrotllada sobre este tema, que aporta seguretat tant a empresaris/àries com a persones treballadores, dirigida a protegir i gestionar els

recursos utilitzats per part de les persones treballadores.

En alguns casos s'està regulant mitjançant convenis col·lectius en els quals també es definixen les modalitats del dret a desconnexió i les accions de formació i de sensibilització del personal sobre un ús raonable de les ferramentes tecnològiques per a evitar la fatiga informàtica. Però també pot redactar-se un document intern que siga conegut per les persones treballadores, sent convenient sempre la seua firma manuscrita o digital.

Les infraccions en esta matèria poden donar lloc a l'aplicació del règim disciplinari, sancions i acomiadaments, en l'àmbit laboral.

7.Acord de teletreball o treball a distància

L'any 2021 entra en vigor la llei del teletreball o treball a distància, i en esta s'arregla que totes les persones treballadores que vagen a prestar els seus servicis en modalitat de teletreball han de firmar prèviament un acord amb l'empresa per escrit, que pot ser en el moment que es realitza el contracte inicial o realitzar-se posteriorment annexant-lo a este contracte.

Es tracta de regular el treball a distància per a aquelles persones que, en un període de referència de 3 mesos, presten en esta modalitat, un mínim del 30% de la jornada, o el percentatge proporcional equivalent en funció de la duració del contracte de treball.

Prestar el treball en esta modalitat serà voluntari, no pot imposar-se per part de les persones ocupadores.

És el mateix treball a distància que el teletreball? Estes definicions poden servir per a conèixer les diferències entre modalitats de treball:

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.

CONTINGUT MÍNIM DE L'ACORD DE TREBALL A DISTÀNCIA

Mitjans, equips i ferramentes facilitats, incloent-hi consumibles, mobles i la seua vida útil o període màxim de renovació

Gastos que té la persona treballadora en fer el treball a distància. Mecanisme de compensació d'estos gastos.

Horari de treball

Percentatge i distribució entre treball presencial i a distància, si és el cas.

Ubicació del treball que es fa de manera presencial i també des d'on es presten els servicis durant el teletreball.

Si existixen, mitjans de control del treball per part del negoci o empresa.

Procediment a seguir en cas d'existir dificultats tècniques per a treball a distància.

Instruccions en relació a la protecció de dades personals i la seguretat de la informació.

Duració o terminis de l'acord.

Si existix període de prova i condicions per a la reversibilitat del teletreball.

Una vegada firmat l'acord, s'entrega en un termini no superior a 10 dies des de la seua formalització copia a la representació legal de les persones treballadores, si és el cas, i posteriorment es registra en l'oficina d'ocupació (SEPE)

No formalitzar este acord es considera una infracció greu, per la qual cosa d'acord amb la LISOS pot tindre una sanció d'entre 751 i 225.018 €.

8. Pla d'assetjament

Treballadors/as autònoms/as i empresaris, han d'implementar un protocol d'assetjament, amb la finalitat de previndre i eliminar conductes d'assetjament moral, sexual i per raó de sexe.

Este protocol va encaminat a erradicar comportaments nocius que perjudiquen tant els treballadors/as que els patixen com al mateix treballador per compte propi o empresa, com a responsable del benestar físic i psicològic del seu personal.

Ha d'incloure els mecanismes o canal de denúncies confidencial i sanció dels assetjadors, per la qual cosa, ha de contindre el procediment d'actuació davant una situació d'assetjament.

Comptar amb un procediment ràpid i accessible permet activar el protocol d'assetjament laboral amb rapidesa. Este canal o bústia de denúncies pot ser una adreça de correu electrònic habilitada a tal fi.

Ve regulat en l'Estatut dels Treballadors/es i en la Llei per a la Igualtat Efectiva entre Dones i Homes, i és una de les matèries que obligatòriament ha d'incloure el Pla d'Igualtat (ho farà la comissió negociadora) i tractar-se en el diagnòstic de situació. Encara que l'empresa no tinga obligació de tindre un Pla d'Igualtat (és el cas aquelles amb menys de 50 persones treballadores), sí que està obligada a tindre, d'acord amb la normativa, un protocol d'assetjament laboral.

Aquells negocis o empreses sense Pla d'Igualtat hauran de negociar el protocol contra l'assetjament laboral amb la representació legal de les persones treballadores o la representació sindical (el que corresponga).

Cal designar **una persona instructora** (més una suplent) per a rebre les denúncies o queixes per assetjament i donar inici al procediment.

És important assenyalar que, per a assegurar la imparcialitat necessària en el procés, en el cas que la persona instructora tinguen algun tipus de relació amb la víctima o denunciada, haurà d'abstindre's d'actuar i comunicar-li'l a l'empresa per a ser substituït. Si no ho fera, les persones afectades pel procediment podran demanar la seua recusació.

Tota la plantilla ha de conèixer el Pla d'Assetjament per a estar informada de com actuar i denunciar davant estes situacions, tant si són testimonis com si són víctimes, així com de les mesures establides per a la seua prevenció, incloses en este Pla. Eixes mesures han de contemplar la sensibilització de la plantilla respecte a l'assetjament moral, sexual o per raó de sexe, de qualsevol conducta que atempte contra la llibertat sexual i la integritat moral en el treball i oferir formació per a la protecció integral contra la violència sexual.

L'absència d'un protocol de prevenció enfront de l'assetjament pot comportar sancions des dels 751 € a 7.500 € o fins i tot fins a 983.736, en cas que s'incomplisca l'obligació d'incloure en el Pla o Protocol d'Assetjament mesures o procediments específics per a la prevenció dels delictes o qualsevol conducta que atempte contra la llibertat sexual i la integritat moral en el treball, com són les **Mesures per a sensibilitzar i oferir formació per a la protecció integral contra la violència sexual**.

L'Institut de les Dones del Ministeri d'Igualtat ha dissenyat un manual per a facilitar la implantació del procediment d'actuació tant per a empreses obligues a disposar d'un Pla d'Igualtat com les que no ho estan (en el cas de menys de 50 treballadors/as). Es pot consultar en este enllaç:

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



9. Protocol de desconexió digital

El dret a la desconexió digital està previst en la Llei de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals, en la Llei del Treball a Distància i en l'Estatut dels Treballadors, obligant a negocis i empreses a establir un **protocol de desconexió digital**.

És a dir, cal elaborar un document que arreplegue la política interna i les mesures adoptades per a garantir el dret a la desconexió digital de tot el personal inclòs els perfils directius. L'objectiu és garantir els temps de descans, permisos, vacances i intimitat personal i familiar de les persones treballadores.

També s'establiran accions de formació i sensibilització sobre un ús raonable de les ferramentes tecnològiques per a evitar el risc de fatiga.



Atenció!!!

Per tant, cal tindre molt present que fora de l'horari laboral, les persones treballadores no tenen l'obligació d'atendre cap mena de comunicació de l'empresa (superiors, personal o clientela). Fins i tot poden desconnectar els dispositius electrònics facilitats per l'empresa.

No obstant això, encara que s'haja implantat un protocol de desconnexió digital, això no implica que el personal tinga l'obligació de complir-lo, encara que sí que se'ls ha d'informar del mateix i conscienciar-los sobre la importància de desconnectar del treball durant els seus períodes de descans i un ús raonable de les tecnologies. Però és important que el personal directiu servisca d'exemple, evitant enviar comunicacions fora de l'horari laboral.

Per exemple, es pot enviar un email a una persona treballadora fora d'horari laboral, però sense esperar que obligatòriament se li responga fins que comence de nou la seua jornada laboral.

Este protocol ha de contemplar i incloure les excepcions que impliquen que les persones treballadores estiguen localitzables i hagen de respondre a les comunicacions del negoci o empresa o de la clientela fora del seu horari laboral.

Una d'eixes excepcions són les persones treballadores que hagen firmat un acord de disponibilitat fora de l'horari laboral (guàrdies no presencials), este arregarà el nombre d'hores o dies en què el treballador ha d'estar disponible i localitzable anara de la seua jornada laboral regular i la compensació corresponent.

Quant a possibles imprevistos o causes de força major que facen necessari localitzar a les persones treballadores fora de la seua jornada laboral i que s'atenguen les comunicacions professionals de manera immediata, estos han d'estar delimitats i justificats en el mateix protocol de desconnexió digital.

En l'actualitat són molts els convenis col·lectius que regulen expressament este dret, però en el cas de no regular-lo existix la mateixa obligació per a complir-lo. No fer-ho comporta una infracció greu amb el risc de rebre una sanció d'entre 751 fins a 7.500 € segons la LISOS, però fins i tot pot aconseguir els 984.000 € per falta de mesures preventives.

10. Protocol de discriminació

Es tracta d'un protocol no obligatori, no obstant això, en la llei integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació s'indica que s'han d'establir mesures per a combatre la discriminació en negocis i empreses, si fora necessari.

En conseqüència, si es produïx algun tipus de discriminació en l'àmbit laboral sense que s'hi hagen adoptat mesures enfront de la mateixa pot ser motiu de sanció que pot ascendir fins més de 900.000 € segons la gravetat de les infraccions comeses.

Què podem fer per a no incórrer en conductes discriminatòries?

- Elaborar un protocol de discriminació específic.
- Incorporar mesures dins del protocol d'assetjament i en el pla d'igualtat, si es disposa d'este.

Existixen altres obligacions per a empreses de més de 50 treballadors, com és el cas del Pla d'Igualtat, Pla LGTBI, reserves d'ocupació per a persones treballadores amb discapacitat, la denúncia d'irregularitats o "whistleblowing" mitjançant un canal de denúncies i el Comité de Seguretat i Salut.



11. Normativa d'interés:

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals.
- Reial decret llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball.
- Reglament de la Unió Europea 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades,
- Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància.
- Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Orde Social (LISOS)
- Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació.
- Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre.
- Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.

Si necessites ampliar informació sobre els aspectes arrellegats en esta guia, no dubtes a contactar amb UPTA PV

<https://uptapv.org/>



