

## CIRCULAR RECORDATÒRIA

Benvolgut/da:

A continuació, li recordem les obligacions [més importants dins de l'àmbit laboral que han de complir TOTES les empreses](#), així com aquelles que actualment **s'estan controlant amb major rigor per la Inspecció de Treball:**

### **1. Riscos laborals**

L'empresari, té el deure de protegir els seus treballadors enfront dels riscos laborals, garantint la seva salut i seguretat en tots els aspectes relacionats amb el seu treball, mitjançant **l'integració de l'activitat preventiva en l'empresa i l'adopció de quantes mesures siguin necessàries. Obligació del desenvolupament i gestió de la prevenció de riscos laborals a l'empresa** des de l'inici de l'activitat, a través de la pròpia empresa o a través d'un Servei de Prevenció Aliè. **Això només és obligatori per les empreses que tenen treballadors.**

### **2. Pòlissa d'accidents**

Obligació de subscriure **una pòlissa d'accidents (l'anomenat "assegurança de conveni") a favor dels treballadors de l'empresa. Només afecta a les empreses amb treballadors**

### **3. Calendari laboral**

De conformitat amb el que es disposa en l'article 34.6 de l'Estatut dels Treballadors, **l'empresa elaborarà anualment un calendari laboral, havent d'exposar un exemplar del mateix en un lloc visible de cada centre de treball.**

### **4. Baixa accidents o malaltia treballadors**

En virtut del que es disposa en l'Ordre ESS/1187/2015, **és obligatori comunicar amb caràcter urgent els comunicats de baixa, confirmació i alta dels processos de Incapacitat Temporal dels treballadors, el termini per a comunicació a la Seguretat Social d'aquestes situacions és de 3 dies.** La falta de presentació en el termini degut pot comportar una sanció per part de la Inspecció de Treball a l'empresa de 60 a 625.-€.

### **5. Registre de jornada**

És obligatori per a les empreses **registrar diàriament la jornada laboral dels treballadors.**

Aquest registre diari haurà d'incloure l'horari concret d'inici i finalització de la jornada de treball, el treballador a de signar/fitxar l'entrada i a la sortida del lloc de treball. El registre diari ha d'estar disponible en el centre de treball. També és obligatori lliurar còpia a final de mes del resum total de la jornada realitzada, juntament amb el rebut de salaris. L'empresari haurà de conservar els resums mensuals dels registres de jornada durant un període mínim de quatre anys. La falta de registre diari de jornada, serà sancionada per la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

## **6. Obligació d'Inscripció en el Registre d'Empreses Acreditades:**

**En el sector de la construcció, les empreses contractistes o subcontractistes hauran d'estar Inscrites en el Registre d'Empreses Acreditades ( REA )**, i totes les empreses que pretenguin ser contractades o subcontractades en una obra de construcció, el domicili de la qual radiqui en el territori de Catalunya, tindran l'obligació d'inscripció en aquest Registre, amb caràcter previ a l'inici de la seva intervenció en el procés de subcontractació en el Sector de la Construcció. Així mateix, hauran de comunicar qualsevol variació de les dades identificatives de l'empresa, renovar la inscripció cada tres anys, i sol·licitar la cancel·lació de la inscripció en el REA, quan correspongui. Així mateix, l'empresa que contracti o subcontracti amb una altra empresa, obligada a estar inscrita en el REA, té l'obligació de sol·licitar al Registre d'Empreses Acreditades certificació acreditativa de la inscripció d'aquesta empresa en el REA.

## **7. Notificacions Telemàtiques**

Recordem l'obligació que existeix de rebre per mitjans telemàtics les notificacions i comunicacions que dirigeixi l'Administració de la Seguretat Social/ AEAT/ DGT i altres organismes, a les societats i autònoms, **havent de revisar habitualment (totes les setmanes) la bústia de notificacions per a verificar l'existència o no d'aquestes.**

## **8. Comunicar canvis a través Model 145.**

Les empreses, a l'inici de l'any o davant qualsevol canvi, han de recaptar informació sobre les circumstàncies familiars dels seus treballadors a través del model 145, amb la finalitat d'aplicar correctament les retencions que corresponguin, **aquests canvis s'han de comunicar a la gestoria per tal de poder fer les modificacions corresponents.**

## **9. Pla d'igualtat i assetjament**

**Us recordem l'obligació de complir amb el pla d'igualtat i assetjament que us vàrem informar en el circular anterior a aquest. Allà trobareu detalladament aquesta nova obligació.**

Per a qualsevol dubte que sorgeixi en relació amb aquests temes, ens trobem a la seva disposició.

Atentament,

Gestoria Soler Girvent