

CÓMO PREPARAR TU EMPRESA PARA UNA INSPECCIÓN DE TRABAJO SIN SOBRESALTOS

Las inspecciones laborales suelen generar inquietud entre empresarios y autónomos. No es para menos: la visita de un inspector puede desembocar en sanciones económicas o en la obligación de modificar prácticas que se consideraban correctas.

Sin embargo, una inspección no debería vivirse como una amenaza, sino como una oportunidad para verificar que la empresa cumple con la normativa y protege tanto a sus trabajadores como a sí misma.

El presente trabajo ofrece una guía práctica para que empresarios y autónomos puedan anticiparse a una inspección laboral, organizar la documentación necesaria y aplicar medidas preventivas que eviten sorpresas desagradables. La idea es ir repasando los principales bloques a los que prestar especial atención, y tener su información lo más actualizada posible.

La inspección laboral es un procedimiento oficial mediante el cual la autoridad competente verifica el cumplimiento de las normas en materia de trabajo, seguridad social, prevención de riesgos laborales y condiciones de empleo.

El inspector puede acudir de forma programada o inesperada, y tiene derecho a revisar documentación, entrevistar a trabajadores y comprobar las condiciones de trabajo en el centro.

Por ejemplo, una clínica dental con seis empleados recibe la visita de un inspector que solicita el registro de jornada, los contratos de trabajo y el plan de prevención de riesgos laborales. Si la clínica tiene todo en orden, la inspección se resuelve en pocas horas sin consecuencias.

La primera línea de defensa ante una inspección es la documentación. Los empresarios deben tener preparados, organizados y actualizados los siguientes documentos:

- Contratos de trabajo: firmados y registrados.
- Nóminas y justificantes de pago: que acrediten el cumplimiento de salarios y cotizaciones.
- Registro de jornada: obligatorio para todos los trabajadores, incluidos los de tiempo parcial.
- Plan de prevención de riesgos laborales: adaptado a la actividad de la empresa.
- Alta en Seguridad Social y cotizaciones: justificantes de pago mensuales.
- Convenio colectivo aplicable: para demostrar que se respetan las condiciones pactadas.

Suele ser recomendable designar a una persona responsable de coordinar la documentación y atender al inspector. En empresas pequeñas puede ser el propio empresario; en pymes, suele ser el responsable de RRHH o administración.

Por ejemplo, en un restaurante con diez empleados, el gerente designa a la encargada de administración como responsable de inspecciones. Ella mantiene actualizados los registros de jornada y nóminas, y sabe dónde localizar cada documento.

Otro de los aspectos más vigilados en las inspecciones es la prevención de riesgos. No basta con tener un plan: debe aplicarse y actualizarse. Esto implica tener actualizados los siguientes aspectos:

- Evaluación de riesgos específica para cada puesto.
- Formación en prevención para los trabajadores.
- Equipos de protección individual (EPI) disponibles y en buen estado.
- Revisiones periódicas de seguridad.

Por ejemplo, una empresa de construcción con cinco empleados organiza una sesión trimestral de formación en seguridad y guarda los certificados de asistencia. Esto demuestra al inspector que la prevención no es un mero trámite.

El registro de jornada y control horario es otro aspecto de vital importancia a tener vigilado y controlado. Desde 2019, todas las empresas deben llevar un registro diario de la jornada laboral. Este documento es uno de los más solicitados en las inspecciones.

- Puede ser en papel o digital, pero debe estar accesible.
- Debe reflejar la hora de entrada y salida de cada trabajador.
- Se conserva durante cuatro años.

Por ejemplo, una tienda de ropa utiliza una aplicación móvil para fichar entradas y salidas. El inspector puede revisar los registros directamente en la plataforma.

Pero, podemos convenir en que no es toda documentación, sino que la actitud durante la inspección es también un parámetro importante a considerar. La forma en que se atiende al inspector también influye en el resultado. En este sentido, conviene tener presente aspectos como:

- Colaboración: facilitar el acceso a la información.
- Transparencia: no ocultar datos ni entorpecer la labor.
- Respeto: mantener un trato cordial y profesional.

Recopilando un poco todo lo expuesto hasta ahora, conviene tener presente una serie de errores frecuentes que conviene evitar a toda costa. Tales como:

- No tener actualizado el registro de jornada.
- Contratos verbales o sin registrar.
- Falta de formación en prevención de riesgos.
- Retrasos en el pago de cotizaciones.
- Desconocimiento del convenio colectivo aplicable.

Prepararse para una inspección no solo evita sanciones, también aporta ventajas significativas, relacionadas con la mayor confianza de los trabajadores; imagen de seriedad y cumplimiento ante clientes y proveedores; reducción de riesgos legales y económicos; tranquilidad para el empresario; etc...

Por ejemplo, una pyme de servicios informáticos que mantiene todo en orden recibe una inspección sin incidencias. El gerente aprovecha la ocasión para reforzar su mensaje de transparencia ante los empleados.

En resumen, la inspección laboral no debe verse como un enemigo, sino como un recordatorio de que la empresa debe cumplir con sus obligaciones legales y proteger a sus trabajadores.

Con una preparación adecuada, empresarios y autónomos pueden afrontar cualquier visita con tranquilidad y convertirla en una oportunidad para demostrar su compromiso con la legalidad y la seguridad.