



MANUAL
REGISTRO RETRIBUTIVO



ÍNDICE

1. Objetivos
 2. Proceso de Trabajo
 3. Desarrollo del Plan de Trabajo
 4. Confidencialidad
 5. Plazo de realización
 6. Consecuencias de no tener el registro retributivo
 7. Metodología
-



OBJETIVOS

El presente manual tiene como finalidad general establecer los criterios básicos de valorar los criterios básicos de la remuneración de nuestros trabajadores.

La base jurídica principal de diseño y puesta en marcha de este manual es el Real Decreto 902/2020 que indica la necesidad de tener un Registro Retributivo en todas las empresas a partir del 16 de Abril de 2021.

En su contenido, el manual desarrolla sus objetivos generales y específicos, su base legal, su base teórica, sus pautas de revisión y actualización, el ámbito de aplicación, criterios y condiciones para la operación del sistema retributivo, la estructura del sistema, procedimiento para el ascenso de categorías y remuneraciones, la retribución salarial de los empleados municipales por cargos y niveles funcionariales, así como las opciones de reconocimientos no monetarios.

El sistema retributivo en general, constituye un elemento de modernización y transparencia en la administración de los incentivos y mejoras salariales que impulsa progresivamente la empresa.

Normativa Aplicable

El registro retributivo ya existía en nuestra normativa, en el Artículo 28.2 del Estatuto de los trabajadores, donde ya se encontraba la obligación del empresario de tener un registro con los valores medios de los salarios de los trabajadores, percepciones salariales, etc.

Real decreto 902/2020 de igualdad retributiva entre hombres y mujeres.

EL 14 de Octubre de 2020 se promulga este RD que pretende evitar las desigualdades por sexo en el ámbito laboral en sus sistema retributivo.

Art. 5.1 indica:

“De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores, todas las empresas deben tener un registro retributivo de toda su plantilla, incluido el personal directivo y los altos cargos. Este registro tiene por objeto garantizar la transparencia en la configuración de las percepciones, de manera fiel y actualizada, y un adecuado acceso a la información retributiva de las empresas, al margen de su tamaño, mediante la elaboración documentada de los datos promediados y desglosados”

En su disposición 4ª indica la forma y requisitos del registro y su entrada en vigor para el 16 de Abril de 2021

2

NUESTRO PROCESO DE TRABAJO

Contenidos de una auditoría salarial



- Valoración de todos los puestos de trabajo de la empresa
- Análisis del sistema retributivo
- Diseño de las medidas a implantar
- Seguimiento

3

DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

Valoración de todos los puestos de trabajo de la empresa

En primer lugar, resulta obligatorio realizar una **evaluación** de los diferentes puestos de trabajo, con el objetivo de valorar el sistema retributivo, así como los mecanismos de promoción interna.

La valoración ha de realizarse teniendo en cuenta las funciones y tareas relativas a cada **puesto de trabajo**. Asimismo, ha de estar adecuada al tipo de empresa, su **sector de actividad** y otras características relevantes, independientemente de la modalidad de contrato en la que los trabajadores desarrollen su actividad.

El Real Decreto 902/2020 señala que, en el plazo de 6 meses desde su aprobación, se dictará una Orden Ministerial que determinará los procesos válidos para la valoración de los puestos de trabajo.

Análisis del Sistema Retributivo

Además de valorar los puestos de trabajo en el empresa y su retribución, se debe llevar a cabo un análisis profundo que determine los diferentes factores que promueven las desigualdades salariales.

Por otro lado, este análisis también ha de encontrar aquellos fallos o deficiencias en la elaboración o aplicación el sistema salarial que contribuyen a la desigualdad retributiva.

Además, se deberán evaluar aquellos motivos que dificultan la promoción profesional de las personas trabajadoras, por ejemplo a causa de factores como la movilidad o las obligaciones no justificadas de disponibilidad en su profesión.

Medidas a implantar

Otro de los contenidos fundamentales de una auditoría de igualdad salarial tiene que ver con la elaboración de las medidas que se van a implantar para cumplir los objetivos propuestos. Es decir, qué cambios se van a realizar para cumplir con las metas marcadas por el Gobierno en materia de igualdad retributiva.

Fases del Registro Retributivo

Determinar los factores que corresponde analizar

El primer paso es determinar cuáles son los factores a analizar, es decir, todo lo relativo al sistema salarial de la empresa y su aplicación. La normativa determina una serie de factores relevantes, que pasamos a ver a continuación.

Retribuciones salariales, extrasalariales y beneficios sociales

A la hora de analizar el salario de los trabajadores no solo es necesario hacer referencia a las percepciones salariales, sino también a las extrasalariales y a los beneficios sociales a los que se puedan acoger.

Naturaleza de las funciones que desempeña el/la trabajador/a

La normativa define la “naturaleza de las funciones” como el contenido básico de la relación laboral entre la empresa y el trabajador. En este caso, resulta relevante tanto lo establecido por ley o en convenios colectivos, como el contenido efectivo de la actividad desarrollada.

Condiciones educativas y nivel académico

Estas condiciones se refieren a las cualificaciones regladas con que cuenta el trabajador, y que estén directamente relacionadas con el desempeño de su actividad laboral.

Condiciones profesionales

Se denominan condiciones profesionales aquellas que determinan la cualificación profesional de la persona trabajadora, incluyendo la categoría profesional o la experiencia. También se ha de valorar la formación no reglada, siempre y cuando tenga relación con la actividad desarrollada por el trabajador.

Factores relacionados con el desempeño

La normativa también hace referencia a otros factores relacionados directamente con el desarrollo de la actividad. Por ejemplo, la dificultad o penosidad del trabajo, los movimientos repetitivos o mecánicos, la necesidad de adoptar posturas forzadas, el aislamiento, la polivalencia, la capacidad de resolución de conflictos, etc. En definitiva, todos aquellos factores o cualidades relacionados con la adecuación al puesto de trabajo.

Distribución del personal

Otro de los puntos a tener en cuenta es la distribución del personal, analizando dicha distribución bajo las premisas de adecuación, totalidad y objetividad.

Situación personal de los/las trabajadores/as

Por otro lado, hay que tener en cuenta la situación personal de las personas trabajadoras. Por ejemplo, en el caso de las personas con movilidad reducida, embarazadas, víctimas de violencia de género, etc.

Graduar los puestos de trabajo con igual o distinto valor

El siguiente paso sería analizar y evaluar los diferentes puestos de trabajo, con el objetivo de otorgar una valoración según factores como el rango o la capacitación profesional. Es decir, según dicha valoración se establecerán diferentes rangos, de igual o distinto valor.

Realizar una segmentación de los empleados

Una vez establecidos los diferentes rangos, se debe realizar una **segmentación de los trabajadores**, según sus características. Este paso es fundamental para identificar brechas salariales entre personas trabajadoras que ocupan las mismas categorías. Además, resulta básico para corregir aquellas deficiencias existentes, con el objetivo de avanzar en pos de la transparencia salarial e igualdad retributiva.

Analizar exhaustivamente los datos obtenidos

Como decimos en el punto anterior, la segmentación de los empleados resulta básica para poder realizar un análisis lo más objetivo posible acerca del sistema retributivo de la empresa. A la hora de realizar este análisis se debe responder a preguntas como las siguientes:

- ¿Existen diferencias salariales entre hombres y mujeres que ocupan las mismas categorías?
- ¿Hay otro tipo de diferencias relacionadas, por ejemplo, con los horarios y las tareas realizadas?
- ¿Cuáles pueden ser las causas de estas diferencias?
- ¿Cuál es el porcentaje de hombres y mujeres que ocupan puestos directivos?
- ¿Influye el proceso de contratación en la discriminación salarial?

Diseñar el plan de actuación

Una vez realizados todos los puntos anteriores llega el momento de diseñar un plan de acción. En él se debe especificar los objetivos que se pretenden cumplir, las actuaciones encaminadas a alcanzar estas metas, elaborar un cronograma en el que se fijen los plazos, y determinar las personas encargadas de implantar el plan y realizar el seguimiento.

Puesta en marcha

La última fase es la puesta en marcha del plan. A lo largo de su desarrollo se deben implantar las medidas de control y seguimiento para garantizar que se está llevando a cabo según las pautas establecidas.

4

Confidencialidad

Compromiso de confidencialidad para los empleados e información del tratamiento de sus datos en la elaboración del registro retributivo

1. No revelar a persona alguna ajena a la empresa sin su consentimiento, la información referente a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a obligaciones impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho.
2. Utilizar la información a que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones, y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
3. No utilizar en forma alguna cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaleciéndose de su condición de empleado de la empresa, y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones en esta.
4. Cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente, nacional y comunitaria, relativa a la protección de datos de carácter personal y, en particular, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones complementarias o cualquier otra norma que las sustituya en el futuro.

5

Plazo de Realización

El periodo de referencia será, con carácter general, el año natural. A pesar de ello, se prevén posibles modificaciones si fueran necesarias en caso de acaecer alguna alteración sustancial de cualquier elemento del registro salarial. El objetivo de la norma es garantizar el cumplimiento de la finalidad del registro: garantizar la transparencia en la configuración de las percepciones, de manera fiel y actualizada, y un adecuado acceso a la información retributiva de las empresas, al margen de su tamaño, mediante la elaboración documentada de los datos promediados y desglosados.

Las empresas deberán contemplar, dentro del registro salarial, los datos retributivos de toda la plantilla sin excepción, incluyendo al personal directivo y a los altos cargos.

Por otra parte, el Real Decreto reconoce a las personas trabajadoras a tiempo parcial los mismos derechos, incluidos los retributivos, que las personas trabajadoras a tiempo completo. Cualquier reducción proporcional deberá garantizar, asimismo, que no tenga repercusión negativa alguna en el disfrute de los derechos relacionados con la maternidad y el cuidado de menores o personas dependientes.

Los representantes legales de las personas trabajadoras participarán en el diseño del registro salarial. Deberán ser consultados en el plazo de los diez días anteriores a la elaboración del registro. La misma antelación se estipula cuando el registro deba modificarse debido a una alteración sustancial de su contenido.

6

Consecuencias de no tener un Registro Retributivo

La valoración de los puestos de trabajo en las mesas negociadoras de los convenios colectivos obedecerá a los principios de adecuación (vinculada a la actividad, incluyendo la formación), totalidad (todas las condiciones que singularizan cada puesto de trabajo, sin permitir que se invisibilice o infravalore alguna concreta) y objetividad (mecanismos para identificar los factores tenidos en cuenta en la fijación de una retribución, huyendo de cualquier estereotipo). Se añade el principio de igual retribución para puestos de igual valor.

En el plazo de seis meses se dictará una Orden a propuesta conjunta de los Departamentos de Trabajo y Economía Social y de Igualdad con un procedimiento para establecer más claramente la valoración de puestos de trabajo.

El Reglamento prevé, en caso de falseamiento del registro salarial o su omisión, las acciones administrativas y judiciales oportunas, individuales o colectivas, y la aplicación, entre otras normas, de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social. Esta ley considera la discriminación salarial como falta muy grave en materia de relaciones laborales, pudiendo conducir a la imposición de una multa de entre **6.251 y 178.500 euros**. El Reglamento alude también a la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.



MÉTODO DE REGISTRO

Para completar el Registro Retributivo realizaremos inicialmente un EXCEL con los siguientes campos:

Cif

En esta casilla deberemos poner el CIF de la empresa. En caso de tener más de una empresa, las separaremos por pestañas.

Año

La normativa siempre habla de **año natural vencido** en todas las casillas.

Nombre del Trabajador

En esta casilla deberemos poner el nombre completo del trabajador. No debe preocuparnos la protección de los datos, ya que con esta información saldrán dos informes, uno para la empresa completo y otro para los trabajadores que no contempla los nombres.

Sexo

En esta casilla deberemos poner únicamente HOMBRE o MUJER

Tipo de Contrato

En esta casilla deberemos poner únicamente TEMPORAL O INDEFINIDO (Todo lo que no es indefinido, se contará como Temporal).

Categoría Profesional

En esta casilla deberemos poner únicamente el número, recogido en la nómina del trabajador

Grupo Profesional

En esta casilla deberemos indicar el GRUPO PROFESIONAL recogido en la nómina del trabajador

Puesto de Trabajo

En esta casilla deberemos indicar el puesto de trabajo recogido en la nómina del trabajador

Datos Económicos

En esta casilla deberemos indicar:

RETRIBUCIÓN TOTAL ANUAL (es el sumatorio del resto de columnas)

SALARIO BASE ANUAL

COMPLEMENTOS SALARIALES ANUALES

PERCEPCIONES EXTRA SALARIALES

RETRIBUCIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

RETRIBUCIÓN POR HORAS COMPLEMENTARIAS

Todos estos datos vienen recogidos en la nómina del trabajador

REALIZADO EL EXCEL CORRESPONDIENTE OBTENDREMOS 2 INFORMES:

- 1) INFORME DE EMPRESA E INSPECCIÓN
- 2) INFORME PARA LOS TRABAJADORES